

# 平成30年度 安八町内部統制評価報告書

## ～ 「あんぱち業務見える化プラン」の取り組みについて ～

### 1 取り組みの概要

#### (1) 取り組みの流れ

ア 平成29年6月9日公布「地方自治法の一部を改正する法律」（平成29年法律第59号）により、都道府県並びに政令指定都市を対象に内部統制への取り組みが義務付けられた。この改正では、その他の市町村では努力義務とされたが、安八町（以下「町」という。）においては、その趣旨の重要性について既に認識していたこともあり、施行期日である平成32年4月1日より以前である平成30年度を初年度として内部統制に取り組んだ。

イ 「業務の有効性及び効率性を確保するとともに、法令等を遵守した適正な業務の遂行を組織的かつ自立的に推進することで、町における事務が適正に実施され、住民福祉の増進を図ることを基本とする組織の目標を達成する」ことを目的として取り組み、「あんぱち業務見える化プラン」とした。

ウ 取り組みは、それぞれの部門・職員が主体的に取り組むことを基本として、業務に潜むリスク（注釈：間違いや事故が起きる可能性）を洗い出し、これを予防することでエラー（注釈：間違いや事故）を低減することを中心に推進した。年度末には推進事務局が各職場の実施状況を現場にて確認するモニタリングを行うことによって検証を行った。

エ 本年度は、以下の一連の活動を初年度の取り組みとした。

- ・年間の方針とスケジュール等の確認
- ・基本方針の策定と公表
- ・業務一覧の作成
- ・リスクの洗い出し
- ・リスクの分類と対策の策定
- ・対策の実施
- ・モニタリングと町長の評価
- ・年間活動結果の報告

#### (2) 取り組みの結果

ア 取り組みを通じて洗い出されたリスクの総数は1,173件であり、うち726件については本年度の取り組みの中で対策を講じた。

イ 残り447件のうち、予算の必要性や対策には時間を要することを理由に次年度以降に対策が持ち越されたリスクは149件、発生頻度と重大性に鑑みて、静観もしくは随時対応とされたリスクは298件であった。

ウ 今後は、PDCAサイクルの推進によって本取り組みを継続する。

※PDCAとは、Plan(計画)・Do(実行)・Check(評価)・Action(改善)を繰り返すこと



### 3 リスクの分析

#### (1) リスクの数

7月に取り組んだリスクの洗い出し、及び9月に取り組んだリスクの分類と対応策の検討によって、各部門から報告されたリスクの総数は1,173件であった。

リスクの洗い出しと分類、対応策の策定と分類、実施報告、モニタリング結果の報告については、下図の「リスク対策分析シート」を用いて取り組んだ。このシートは部門ごとに作成し、リスクの洗い出しから対応策の実施まで、各担当者（全職員）が取り組んだ。

平成30年度版 リスク分析対策シート

リスク番号	業務項目	業務名	リスクの洗い出し		発生頻度	リスクの発生	リスクの分類と対応策の検討										リスクの発生		リスクの発生	
			発生頻度	発生場所			発生時期	発生場所	発生時期	発生場所	発生時期	発生場所	発生時期	発生場所	発生時期	発生場所	発生時期	発生場所	発生時期	発生場所
1	1	〇〇業務	発生頻度の高い業務	発生頻度の低い業務	発生頻度の高い業務	発生頻度の低い業務	発生頻度の高い業務	発生頻度の低い業務	発生頻度の高い業務	発生頻度の低い業務	発生頻度の高い業務	発生頻度の低い業務	発生頻度の高い業務	発生頻度の低い業務	発生頻度の高い業務	発生頻度の低い業務	発生頻度の高い業務	発生頻度の低い業務		
2	2																			
3	3																			
4	4																			
5	5																			
6	6																			
7	7																			
8	8																			
9	9																			
10	10																			
11	11																			
12	12																			
13	13																			
14	14																			
15	15																			
16	16																			
17	17																			

※備考欄  
 ※リスク番号は、発生頻度の高い業務から低い業務まで順に付与する。  
 ※発生頻度の高い業務は、発生頻度の低い業務よりも優先して対応策を検討する。  
 ※発生頻度の低い業務は、発生頻度の高い業務よりも優先して対応策を検討する。  
 ※発生頻度の高い業務は、発生頻度の低い業務よりも優先して対応策を検討する。  
 ※発生頻度の低い業務は、発生頻度の高い業務よりも優先して対応策を検討する。

会社法では、業務に潜むリスクを以下の5項目に分類しており、この区分は自治体の内部統制においても一般的に用いられている。

町のリスクの件数は、以下のとおりであった。

業務の有効性および効率性に関するリスク	589件
法令等の遵守に関するリスク	308件
財務報告の信頼性に関するリスク	120件
資産の保全に関するリスク	67件
経営体に関するリスク	89件

(2) リスクの分布

ア 各部門のリスクの分布（大分類）

	業務の有効性	法令等の遵守	財務報告の信頼性	資産の保全	経営体リスク	計
議会事務局	14	2	1	5	1	23
総務課	114	66	21	13	18	232
企画調整課	31	19	8	3	3	64
税務課	59	46	9	4	0	118
会計室	3	0	11	5	0	19
福祉課	45	10	0	0	0	55
保健センター	77	9	4	6	3	99
保育園	9	4	1	1	6	21
あすなろの園	3	2	0	0	5	10
安八温泉	1	4	1	1	1	8
住民環境課	51	46	22	16	0	135
建設課	39	6	3	3	10	61
産業振興課	37	50	1	0	4	92
学校教育課	21	15	8	3	7	54
生涯学習課	2	2	9	0	9	22
ハートピア安八	22	14	4	1	4	45
総合体育館	48	12	14	1	11	86
給食センター	13	1	3	5	7	29
計	589	308	120	67	89	1,173

部門別では、総務課、税務課、保健センター、住民環境課、産業振興課におけるリスクの件数が多く、業務の内容が多岐に渡っている実態が明確となった。

イ 各部門のリスクの分布（小分類）

小分類リスク別では以下のリスクの件数が多いことが特徴として浮き彫りになった。

- ・進捗管理の未実施（166件）（業務の効率性有効性）
- ・個人情報情報の漏えい・紛失（89件）（法令等の遵守）
- ・支払誤り（53件）（財務報告の信頼性）
- ・不十分な資産管理（36件）（資産の保全）

#### ウ リスクの分布（現金管理）

現金を管理している案件が14件挙げられており、その部門では十分な管理と対策が求められた。このことから、現金の管理については、12月～1月の間で実施したモニタリング（現場での確認）の対象とした。

（例1）保護者から徴収した保育園用品代の管理

保育士の個人管理（業者等への支払いまでの間）→ 金庫管理（業者等への支払いまでの間）

（例2）ふれあい祭り等、各種イベントへの協賛金の受領

現金受領 → 納付書による納付

#### (3) リスクの傾向

リスクの洗い出しは、各部門の担当者からのリスク報告として実施した。その作業の基礎となったのが、既に各部門にて作成している事務分掌表であった。同表では、職員が担当している事務が一覧表形式で記されている。

担当者の「自分の業務に対して何か一つでもリスクを見付けなければならない。」という思いが先行し、漫然とした心配ごとをリスクとして挙げているものもあった。それゆえに、対応策が包括的、または精神論となっており、対策の時期や方法を具体的に掘り下げることが難しいものであった。

この点については、事務局から丁寧な説明を繰り返ししていき、徐々に現場の理解を促し、次年度以降の改善点としたいと考えている。

また、事故や災害の起きるリスク（経営体リスク）については、改正地方自治法第150条第1項にいう財務に関する事務ではないことから、今年における対策の実施は必須としなかったが、業務に潜むリスクであることは間違いのないため、各部門でその対応策の実施を判断したうえ、必要に応じて対応策を講じることとした。

#### 4 リスク対策の状況

各部門では、リスク洗い出しの後、9月には対応策を策定、その後12月までにその対応策を実施した。その結果、次の3区分に分類してまとめた状況は以下のとおり。

- A 年度内に対策を講じたリスク
- B 次年度以降に対策を持ち越したリスク
- C 発生頻度や影響度が低いため、特に対策を講じないもの（静観・随時対応）

#### リスク対策の実施状況

(平成31年2月末現在)

	A 年度内対応	B 次年度以降に 対応	C 静観または、 随時対応など	合計
議会事務局	13	3	7	23
総務課	164	20	48	232
企画調整課	52	1	11	64
税務課	76	42	0	118
会計室	11	1	7	19
福祉課	24	6	25	55
保健センター	84	15	0	99
保育園	14	0	7	21
あすなろの園	10	0	0	10
安八温泉	6	1	1	8
住民環境課	22	0	113	135
建設課	20	0	41	61
産業振興課	37	51	4	92
学校教育課	48	0	6	54
生涯学習課	16	1	5	22
ハートピア安八	42	1	2	45
総合体育館	58	7	21	86
給食センター	29	0	0	29
	726	149	298	1,173

## 5 モニタリング

各部門から提出された対策状況を確認するため、推進事務局である危機管理室が現場に赴き、モニタリング（見届け）を実施した。今年度のモニタリングについては、取り組み初年度ということもあり、かつ時間的制約があったため、その対象は事務局で選択（1時間程度で完了する分量）し、その件数は93件（全リスクの約8%）であった。モニタリングでは、対応策の実施の確認とアドバイスをを行った。

### モニタリング総括表（※一部抜粋の上、概要表記）

#### 議会事務局（平成31年1月16日実施）

番号	リスク	対応策	アドバイス	町長所見
4	議案資料が全ての議員に確実に届かない	議案資料は手渡しとする	特になし	確実に実施されている
8	空調・音響機器が故障し会議の進行の妨げとなる	前日に機器をチェックする	数日前に確認を	継続的に取り組まれない
15	視察研修における公費と自費の区分け	負担金を見直した	特になし	継続的に取り組まれない
25	各種負担金の納付忘れ	支払期限と金額の常時確認	特になし	確実に実施されている

#### 総務課（平成31年1月17日実施）

番号	リスク	対応策	アドバイス	町長所見
124	消防団員への報酬支払業務のミス	担当者と副担当者による2重チェック	申込用紙を一元化することを提案した	継続的に取り組まれない
167	入札の公平性の確保	規則・要領の見直しを行った	特になし	継続的に取り組まれない
181	施設の保険の加入更新を怠る	保険の更新時期を把握し、適時に更新を行う	特になし	継続的に取り組まれない
212	事業の重複による過剰な借り入れ	起債計画書は1事業につき1つと定める	特になし	継続的に取り組まれない
213	借入利率の変動による予算への影響	常に金利動向を確認する	特になし	継続的に取り組まれない
215	地方交付税などの計算ミス	複数人でのチェック	業務の確実な継承を	継続的に取り組まれない
251	公印の紛失と災害時の対応	管理場所、施錠の2重化	特になし	確実に実施されている
264	慶弔などに漏れが生じる	行動予定表によって確認する	特になし	継続的に取り組まれない

企画調整課（平成31年1月11日実施）

番号	リスク	対応策	アドバイス	町長所見
8	地権者情報の漏えい	ファイル保管場所の見直し	個人情報の保管場所を別途設定する事	継続的に取り組まれない
18	各種会議で徴収した会費の紛失	現金は金庫にて管理	即時に支払業務を終えていただきたい	確実に実施されていることを確認した
53	統計調査員の書類紛失	調査員の慎重な人選と入念な説明会の実施。事故発生時には国の事務要領に従って処理する	特になし	確実に実施されていることを確認した

税務課（平成31年1月9日実施）

番号	リスク	対応策	アドバイス	町長所見
20	支払の遅れ	前日に仮締めを行い日程的な余裕を作る	担当者が傷病時の対応策を講じておく事	継続的に取り組まれない
64	国保納付書等の封筒と中身の入れ違い	チェックを2回行う	チェックは複数人で行う事	継続的に取り組まれない
70	軽自動車の異動情報の入力	チェックリストによって確認する	特になし	継続的に取り組まれない
92	口座振替未登録による引き落とし不能	口座振替入力のチェックを複数人で行う	特になし	継続的に取り組まれない
102	広域発行件数の綴り誤り	日計表と広域集計表を照合する	特になし	継続的に取り組まれない
115	差し押さえ時の現金輸送	複数名で輸送する	特になし	継続的に取り組まれない

会計室（平成31年1月11日実施）

番号	リスク	対応策	アドバイス	町長所見
2	現金納付時の計算ミス	計算を2回以上行う	特になし	現金を取り扱う際は慎重に
9	記帳整理において数値入力ミスによって口座に資金不足が生じる	高額な支払いは事前に報告をいただき、支払予定を立てる	特になし	確実に実施されていることを確認した



福祉課（平成30年12月27日実施）

番号	リスク	対応策	アドバイス	町長所見
2	福祉避難所対象者の把握漏れ	定期的な加除を行う	対象者の把握は漏れなきように	継続的に取り組まれない
9	ひとり親家庭の個人情報の漏えい	民生児童委員協議会にて情報管理の徹底を図る	本人からの承諾を得ることを検討されたし	継続的に取り組まれない
14	業務多忙により制度改正事務が遅れが生じる	業務配分を見直し、組織的に取り組む	業務量の偏在を解消されたし	上司が特に目配りを怠らない事
23	福祉医療受給者証の誤発行	2重チェックによる事務の遂行	特になし	継続的に取り組まれない
32	出産祝い金の誤交付	諸条件の複数人による確認	特になし	継続的に取り組まれない
37	一時保育料の誤通知	窓付き封筒による送付	良い対応策なので横展開を	継続的に取り組まれない

保健センター（平成30年12月27日実施）

番号	リスク	対応策	アドバイス	町長所見
9	担当者の不在による過大・過小な支払い	出勤簿、勤務表のチェックリストの作成	良い取り組みである今後も継続を	確実に実施されていることを確認した
31	健康管理システムへの登録漏れ	更新業務は毎日定時に行う（チェック表を作成）	特になし	継続的に取り組まれない
37	予防接種情報の登録誤り	入力からチェックまでのスケジュールの見直し	過密な日程で漏れなく遂行している	継続的に取り組まれない
42	乳がん検診にて妊娠可能性のある方にはレントゲン撮影ができないことを理解いただく	リスクがあることを受診時に口頭確認する	妊娠可能性者にレントゲン撮影を行った場合の確認も必要	継続的に取り組まれない
47	虐待発覚時の対応（連携漏れ）	連携先リストを作成した	確実に実施されている	継続的に取り組まれない
60	離乳食材料の発注ミス	2重チェックを行った	特になし	確実に実施されていることを確認した
84	さわやか口腔検診の案内を死亡者に送達する	死亡者等一覧を打ち出して照合しながら封入作業を行う	特になし	確実に実施されていることを確認した

中央保育園（平成30年12月26日実施）

番号	リスク	対応策	アドバイス	町長所見
8	園児注文の代金の支払いが遅れる	早めに業者と連絡を取る 現金は金庫にて管理する	現金を保育士個人の管理にしない事	課題が残るので 対応策を検討する事
15	保育士会費、研修会費の徴収後の管理	現金は金庫での管理とする	金庫の鍵の管理は厳重に	課題が残るので 対応策を検討する事
20	発達・成長の記録の漏えい	鍵のかかるロッカーにて管理している 持ち帰りは禁じた	記入者の自宅への持ち帰りはさせない事	課題が残るので 対応策を検討する事

結保育園（平成30年12月25日実施）

番号	リスク	対応策	アドバイス	町長所見
8	園児注文の代金の支払いが遅れる	早めに業者と連絡を取る 現金は金庫にて管理する	現金を保育士個人の管理にしない事	確実に実施されていることを確認した
15	保育士会費、研修会費の徴収後の管理	現金は金庫での管理とする	金庫の鍵の管理は厳重に	確実に実施されていることを確認した
20	発達・成長の記録の漏えい	鍵のかかるロッカーにて管理している 持ち帰りは禁じた	記入者の自宅への持ち帰りはさせない事	確実に実施されていることを確認した

あすなろの園（平成30年12月26日実施）

番号	リスク	対応策	アドバイス	町長所見
1	利用料納付書の渡し間違い	2名以上で確認を行い、さらにチェック表で確認する	特になし	継続的に取り組まれない
2	上限管理結果のFAX間違い	送信時は2名で確認し合って発信操作を行う	特になし	継続的に取り組まれない

安八温泉（平成31年1月16日実施）

番号	リスク	対応策	アドバイス	町長所見
3	ふれあいドームを町外者が利用する	利用者の顔をモニターでチェックしている。疑われる時は声掛けを行う。	特になし	利用料金の管理法を今一度確認する事
5	利用者が券売機を使わずに現金で料金を支払った場合の現金の紛失	現金箱は厳重に管理している。フロントが無人にならぬようトランシーバーで連絡している。	特になし	継続的に取り組まれない

住民環境課（平成31年1月10日実施）

番号	リスク	対応策	アドバイス	町長所見
5	各種届出書を受け付けるときに添付文書漏れが起きる	複数の担当者で確認を行っている	特になし	継続的に取り組まれない
6	人口動態の算出に差異が生じる	手計算と出力値の照合により確認。複数人で行う。	特になし	継続的に取り組まれない
49	生活交通バス路線への補助金申請書の管理（紛失など）	請書はバス会社担当者が持参するので紛失の可能性は低い。よって静観とする。	特になし	継続的に取り組まれない
67	ふとん回収業務の委託忘れ	委託先リストを整理し、委託業務の漏れを防ぐ	特になし	継続的に取り組まれない
101	健康保険加入状況のシステムへの入力ミス	毎月月末にシステムの入力内容と根拠資料のズレを確認する	特になし	継続的に取り組まれない
124	保険料を医療費に充当する場合 本人からの了解が得られない	療養費を保険料に充当する場合は、事前に本人からの承諾を得る	特になし	継続的に取り組まれない
132	保険料の賦課徴収業務のミス	出力物を2名で確認する	特になし	継続的に取り組まれない

建設課（平成31年1月15日実施）

番号	リスク	対応策	アドバイス	町長所見
11	国庫補助の実績報告時のミス	事業の進捗状況を課長と担当で常時確認する	特になし	継続的に取り組まれない
17	屋外広告物の点検漏れ	自己点検報告書提出の徹底と、担当者による目視確認	来年度も継続して確実な実施を	継続的に取り組まれない
42	排水機場維持管理費の他自治体との負担割合の計算ミス	複数人でのチェックを行う	算定根拠を分かりやすく整理していただきたい	継続的に取り組まれない
47	町営住宅の家賃納付書の送達ミス	2回のチェックを行っている	複数人でのチェックを行うよう検討していただきたい	継続的に取り組まれない

産業振興課（平成31年1月10日実施）

番号	リスク	対応策	アドバイス	町長所見
44	免税軽油使用者証等の交付業務における過大過小支給	業務の遂行を課長と担当者で行い、常時確認する	特になし	頻度は低いものの、案件審査のミスは起こりうる。2重チェックを確実に行う事
45	みどりの羽根募金受付を期間外にも行ってしまう	期間終了時の即時集計を励行する	少額であっても現金の管理は厳重に行う事	悪意が作用し易い環境にしないよう配慮されたし
59	転用届出の審査誤り	既にある受理チェックリストの精査を行う	組織的な取り組みを遂行すべき	継続的に取り組まれない
87	イベント協賛金の現金での受領時の紛失など	現金での受け取りを基本的に廃止する。	協賛者の意向で現金とならざるを得ない場合は3名で訪問していることはグッドポイント	現金での対応がやむを得ない場合は、複数の職員で対応することを徹底されたし

学校教育課（平成31年1月9日実施）

番号	リスク	対応策	アドバイス	町長所見
2	公印の管理（紛失など）	鍵のかかる場所での保管を行う	特になし	継続的に取り組まれない
19	学校との連絡・調整漏れ	即時対応と記録帳への記入徹底	人事異動時の引継を確実に行っていただきたい	継続的に取り組まれない
20	生徒の個人情報の漏えい	鍵のあるロッカーで管理する	極めて重要な個人情報なので、管理の徹底を	継続的に取り組まれない
40	ALT が不適切な価格で契約される	入札によって価格を決定している。	業界はプロポーザル方式が主流となっているとのこと。より良い条件での契約を	継続的に取り組まれない

生涯学習課（平成31年1月8日実施）

番号	リスク	対応策	アドバイス	町長所見
6	口座決定の通知遅れ	受付簿に送付確認欄を設けてチェックを行う	特になし	現金の管理が必要となる場合は厳重な管理を
7	各種団体への補助金が適正に使われない	安八町補助金等交付規則に基づく補助金支給を徹底する	特になし	常に疑問と危機感を持って取り組まれない

ハートピア安八（平成31年1月7日実施）

番号	リスク	対応策	アドバイス	町長所見
5	施設予約時の減免処理のミス	決裁による手続きのルール化	特になし	継続的に取り組まれない
19	支出命令書の作成不備	決裁時の押印者への意識付け	特になし	継続的に取り組まれない
23	既返却者への誤督促	返却本の確認の2重化	良い対策である。今後も継続を	継続的に取り組まれない
33	星見会での見学者の危険個所への侵入	突起部にはウレタンマットを巻く。立ち入り注意箇所にはパーティションを設ける。	物理的な対策は効果が高い。継続を	継続的に取り組まれない

総合体育館（平成31年1月8日実施）

番号	リスク	対応策	アドバイス	町長所見
65	総合型スポーツクラブ調査票への誤記入	提出前に課内で回覧稟議する	特になし	継続的に取り組まれない
66	新規団体の情報登録ミス	処理後に台帳出力し、照合する	web可能団体の条件の明確化を	継続的に取り組まれない
69	予約の変更キャンセル処理のミス	システムと台帳に確認欄を設ける	特になし	継続的に取り組まれない

給食センター（平成31年1月8日実施）

番号	リスク	対応策	アドバイス	町長所見
10	食材の発注ミス	2名の栄養士で確認する 使用数と残数の確認も行う	特になし	継続的に取り組まれない
13	保育園・学校の人員把握のミス	データの入力と確認の担当者に分ける	特になし	継続的に取り組まれない
18	消耗品の発注ミス	複数の職員での確認	特になし	継続的に取り組まれない

## 6 取り組みの推移

内部統制に関する取り組みについては、平成30年度においては以下のスケジュールに基づいて推進した。

### (1)取り組み方針について幹部への説明と承認

安八町長をはじめとする町幹部に年間の取り組み方針を提案し、総務課危機管理室を事務局として本取り組みが推進されることが承認された。この会議で承認された内容は次の通りである。

4月23日(月) 安八町幹部(町長、副町長、総務課長)へ概要説明

- 安八町内部統制実施要領
- 安八町内部統制推進体制
- 安八町内部統制に関する基本方針
- 各種様式(表紙、業務一覧表、リスク分析対策シート)
- リスク分類方法
- 安八町内部統制実施計画書(年間スケジュール)

4月24日(火) 事業名を「あんばち業務見える化プラン」に決定(町長)

5月1日(火) 実施要領、基本方針、組織図、各種様式について町長決裁  
「あんばち業務見える化プラン」を、課長以上会および各施設の責任者へ説明(31名)

### (2)全職員を対象とした説明会の実施

取り組みの方針・内容・スケジュール・具体的な取り組みについて説明会を実施した。

5月1日(火) 安八町職員へ概要説明(41名)

5月2日(水) 安八町職員へ概要説明(42名)

### (3)基本方針を公開

6月19日(火) 基本方針をホームページにて公開

### (4)リスクの洗い出し

7月20日(金)までに、各部門にてリスクの洗い出しを行った。

「業務一覧表」並びに「リスク分析対策シート」を各部門にて作成し、業務に内在するリスクの洗い出しを実施した。

### (5)リスクの分析と対応策の検討

9月12日(金)までに、各部門にてリスク分類と対応策を策定させた。

各リスクへの対応策の策定とともに、リスクの分類、発生頻度、影響度、優先度、実施難易度を分析。また、対応策の策定にあたっては、その実施時期を明記させた。

### (6)リスク対策の実施

12月21日(金)までに、各部門にてリスクの対応策を実施し、その結果の報告を受けた。

### (7)モニタリング

12月～1月の期間に、各部門へ危機管理室の職員が訪問し、リスク対策の実施状況を確認した。

モニタリングの結果については、1案件ごとに報告書に取りまとめ、その結果を組織内で共有し、全ての報告に町長の所見を付した。

## 7 取り組みによる効果

- (1) 洗い出されたリスクの総数(1,173件)が、岐阜市が内部統制に取り組んだ初年度(23年度)に洗い出したリスク(1,239件)とほぼ同数であったことは、基礎自治体が抱えるリスクの多様さは自治体の規模に必ずしも相関しないことが示唆された。
- (2) 全ての職員がリスクの洗い出しと対応策の策定及び実施したことで、リスクに対する意識の底上げに繋がった。
- (3) リスクは書面上での把握が困難であり現場が全てである。モニタリングは、現場を指導・アドバイスするうえで極めて有効であった。今後もこの取り組みを重点的に展開する。モニタリングの結果については、案件ごとに報告を受けたことにより、町長と各部門が直接的に問題を共有することができた。

## 8 課題

- (1) 未だに公金を支出する根拠と理由をその業務の必要性のみで考え、法令等の基準や解釈を全く理解していない例が今年度においても確認されたこと、また工事等に係る代金の支払い遅延が発生した案件もあったことから、庁内全体を通して、リスクに対する意識が十分に高いとは言えない状況である。
- (2) 5月の全体説明会では、「初年度から完璧な対応を意識しすぎないこと」を全職員に伝えたが、職務に忠実であるあまり、総当たりにリスクを抑え込もうと、「とにかくミスをしないように頑張る」等、精神論をリスクの対応策として挙げている職員も散見された。  
業務を分析的に見つめ、その対応策を体系立てて講じる方法を理解する必要がある。
- (3) リスクへの対応を講じたことにより、どの程度エラーが低減されたかを数値化(見える化)することもひとつの課題である。そのためには、各部門でエラーが発生するたびに、報告書を事務局に提出してもらう必要がある。しかし、それだけを目的として報告書の作成を義務付けることが業務量を増やし、それが新たなエラーを生む要因となっては本末転倒である。  
プランの効果について数値化する効果的、かつ効率的な方法について、今後検討していく必要がある。

## 9 来年度の取り組み

上記の課題をもとにした次年度の取り組みのポイントは、以下のとおりである。

- (1) 持ち越しとなった149件のリスクの対策には、予算措置が必要となるものや時間を要するものがあり、今後も継続的な推進を行う。
- (2) リスクに対する分析面、対策面での精度の向上を図ったうえで、体系的な対策方法の策定と実施を推進する。特に職員が自己の業務を分析してリスクを見つけ出し、これに具体的な対策を立ててエラーを未然に防止する手法を根付かせることに主眼を置く。
- (3) 取り組み状況の好事例を紹介することにより、全部門の底上げを図る。年度当初に説明会を開催し、他部門の好事例を自部門に取り入れることを進めていく。
- (4) 「リスク分析対策シート」のバージョンアップにより、リスクデータベースの充実と強化を図り、各部門が容易に検索・情報共有できる仕組みづくりを検討する。