

小平市 事務処理におけるリスクへの対応 ガイドライン

—本ガイドラインの意義—

本ガイドラインは、法令や業務マニュアルなど様々なルールに基づく本市の事務執行状況を改めて整理し、リスクの発生抑制に向けた仕組みや手順を示すことで、全庁をあげて事務処理におけるリスクへの対応を図るべく、地方自治法上の内部統制とは別の市独自の取り組み方により、その趣旨を実現できるよう、小平市第2期経営方針推進プログラム（令和7年3月）に基づき定めるものです。

令和7年3月

小平市企画政策部行政経営課

1 リスク管理の目的

平成29年6月に公布された地方自治法の一部を改正する法律では、人口減少社会においても行政サービスを安定的、持続的、効率的かつ効果的に提供していくため、その要請に対応した地方行政体制を確立することを求めています。

本市においても、全国的な傾向と同様に少子高齢化が進み、近い将来人口のピークを迎え減少に転じることが予測されています。経営資源としての人的・財政的な厳しさを増していくなかで、多様化・高度化する市民ニーズに対応した行政サービスを安定的・持続的に提供していくためには、最少の経費で最大の効果をあげるよう、適正な事務執行に努めることが一層求められます。

このような背景のもと、本市の事務執行において、組織的かつ効果的なリスク管理に取り組み、業務を適正に遂行できる働きやすい職場環境の実現を目指します。

2 リスク管理の対象

(1) 対象とする事務

財務（予算・資産管理）に関する事務に限定せず、服務・労務管理、情報管理、業務管理に関する事務を含め、広く対象とします。（なお、自然災害などで想定される危機は除きます。）

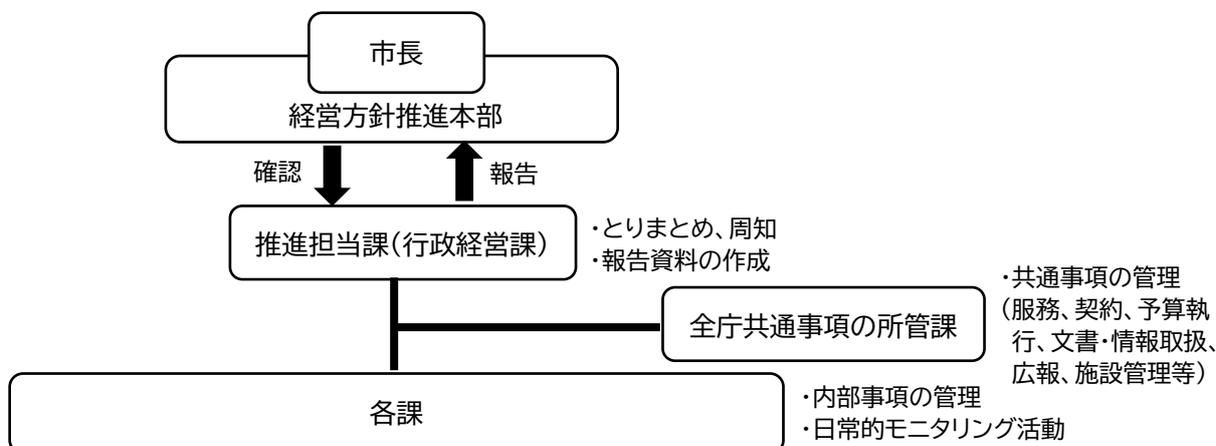
(2) 対象とする組織

市長部局及びその他の執行機関とします。

3 リスク管理の体制

市長を本部長とする経営方針推進本部では、取組状況の報告・確認を行います。

各課では、課長の指揮のもと、具体的なリスクの把握と対応策の整備・運用を行い、想定リスクへの対応状況の自己点検を含め、日常的なモニタリングを行います。



4 リスク管理の視点

既に存在しているルール等をいかし、適宜改善を図りながら、より実効性を高めていくため、特に以下の4つの視点を強く意識し、仕組みの構築や情報発信を行います。

<p>自律性</p> <p>結果への対応ではなく、主体的な取組により、リスクをあらかじめコントロールする。職員一人ひとりの倫理観に基づいた行動を基本とする。</p>	<p>見える化、共有化</p> <p>リスクを認識するために、想定される事案とその予防策を可視化する。 全ての事案を、他人事（よその課の出来事）ではなく自分事（自分の課でも起こりうる出来事）として捉える。</p>
<p>組織風土</p> <p>管理職が徹底して職員に声がけするなど、報告・連絡・相談しやすい職場づくりや人事管理を行う。 関わらない、関与しないではなく、職員間のコミュニケーションの充実を図っていくことが、リスクの低減につながる。</p>	<p>PDCA サイクル</p> <p>常に職員の意識改革やルール等の見直しを図り、少しずつでも改善をしていく。</p>

5 リスク管理の取組

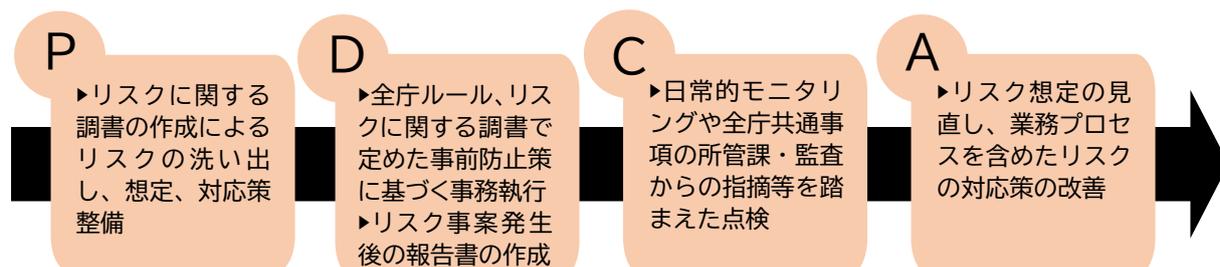
(1) 対応すべきリスクの考え方

対象とする事務に関して、組織目的の達成を阻害する要因をリスクとして捉え、必要な対応策を講じることとします。

(2) 取組の進め方

各課では、所管事務の執行に際しての典型的なリスクを洗い出し、リスクに関する調書に落とし込み、リスクの想定と対応策の検討を行います。現実にリスク事案が発生し、対応が必要とされる場合には、事案発生報告書を対処の都度、作成します。

全庁的に、または各課において特に想定されるリスクに対しては、課長を中心として日々モニタリングし、対応策が機能しているかなどを点検のうえ、今後の改善にいかします。



組織横断的に関わる事務執行上のルール等を管理する課においては、全庁的に対応が必要となるリスクへの統一的な対応策を整備し、所掌事務に関して各課でのリスク対応が適切になされているか随時チェックするとともに、適時、周知や啓発の取組を実施します。

区分	全庁共通の具体的なリスク	主な全庁的ルール等
服務・労務管理	<ul style="list-style-type: none"> ・職場内ハラスメントの発生 ・職員の倫理規範違反 ・職員の横領、着服 	<ul style="list-style-type: none"> ・小平市服務規程 ・小平市倫理行動基準 ・しっかりマナー
財務（予算・資産管理）	<ul style="list-style-type: none"> ・支払いまたは徴収相手の誤り ・発注価格または徴収料金の算定誤り ・支払いまたは請求の失念、瑕疵 ・支払事務の遅れによる遅延利息発生 ・契約根拠となる事項の不整備 ・契約内容の履行管理の不備 ・契約及び支出における手続の欠落 ・不適当な契約または支出方法の選択 ・発注、納品の過不足 ・不適切な備品管理 ・施設の管理不全 	<ul style="list-style-type: none"> ・契約事務について ・契約等事務処理の流れ ・契約事務を適正に進めるためのチェックリスト ・契約事務の最終確認チェックシート ・会計事務の手引き ・施設の適正な計画修繕のあり方
情報管理	<ul style="list-style-type: none"> ・郵便やメールなどの誤送付 ・窓口での書類の誤交付 ・不適切な情報の公開または非公開 ・著作権違反 ・文書その他の媒体の紛失、誤廃棄 ・外部への情報漏洩 ・システムダウン ・システムの操作ミス 	<ul style="list-style-type: none"> ・小平市個人情報保護制度事務の手引 ・情報公開条例の手引 ・公文書管理条例の手引 ・公文書管理運用ガイドライン ・小平市セキュリティポリシー基本方針・対策基準 ・情報セキュリティハンドブック
業務管理	<ul style="list-style-type: none"> ・不十分なコミュニケーション ・適正な情報提供の欠如 ・意思決定過程における手続の不備 ・記録、掲載内容の取り違え 	<ul style="list-style-type: none"> ・市民意見公募手続のチェックリスト ・小平市事案決裁規程 ・市報こだいら原稿作成マニュアル

推進担当課は、経営方針推進本部へ報告を行うとともに、取組により得られた情報の整理・集約・展開を行い、リスク管理に関する全庁的な意識の向上に努めます。

なお、定期監査等の折には対象課の取組に関する資料提供を行います。