

令和 7 年 度

神戸市内部統制評価報告書

令和 8 年第 2 回定例市会

(9 月議会)

令和 8 年 9 月 11 日

令和 7 年度神戸市内部統制評価報告書の提出について

地方自治法第150条第 6 項の規定に基づき、次のとおり、報告書を提出する。
(監査委員審査意見書別紙添付)

令和 8 年 9 月 11 日 提出

神戸市長 久 元 喜 造

令和7年度神戸市内部統制評価報告書

1 内部統制の整備及び運用に関する事項

本市においては、「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、令和6年3月改定。以下「ガイドライン」という。）の趣旨に基づき、「神戸市内部統制基本方針」（令和2年4月1日）を策定し、対象事務を「財務に関する事務」（地方自治法で定める事務）及び「文書管理に関する事務」（その他市長が必要と認める事務）として、内部統制体制の整備及び運用を行っています。また、対象部局を地方公営企業、行政委員会等を含む全ての部局としています。

上記のとおり内部統制の整備・運用に取り組んでおりますが、想定外の環境の変化等もあることから、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

評価対象期間は令和7年4月1日から令和8年3月31日までとし、令和8年3月31日を評価基準日として、ガイドラインの趣旨に基づき、「財務に関する事務」及び「文書管理に関する事務」について、内部統制について評価を実施しました（過年度に執行され、当該期間に発見された事務の不備を含みます）。

3 評価結果

（1）評価対象期間

①「財務に関する事務」に係る内部統制

上記評価手続に基づく評価作業を実施した限り、評価対象期間中に重大な不備はありませんでしたので、有効に整備及び運用されていると判断しました。

②「文書管理に関する事務」に係る内部統制

上記評価手続に基づく評価作業を実施した限り、評価対象期間中に、業務レベルの内部統制に関する事項において、運用上の重大な不備を把握したため、当該不備にかかる「文書管理に関する事務」については、一部有効に運用されていませんでしたが、当該不備を除く「文書管理に関する事務」については、有効に整備及び運用されていると判断しました。

（運用上の重大な不備として把握した事案）

- ・選挙関係書類の誤廃棄（東灘区・兵庫区・北区・長田区選挙管理委員会事務局）

保存期間を経過していない選挙関係書類を誤って廃棄した。

（2）過年度

過年度の重大な不備はありませんでした。

4 不備の是正に関する事項

上記3の運用上の重大な不備については、附属資料に記載のとおり、既に原因の分析や再発防止の取り組みが進められていることを確認しました。引き続き、再発防止の徹底及び対応策の適時適切な見直しを継続してまいります。

その他確認された不備については、引き続き対応策の整備及び運用に取り組み、適正な事務の執行、再発防止に努めてまいります。

令和8年7月17日
神戸市長 久元 喜造

令和 7 年度
神戸市内部統制評価報告書 附属資料

I 内部統制について

1 神戸市の内部統制

神戸市では、平成 29 年改正地方自治法の施行に伴い、令和 2 年 4 月 1 日に「神戸市内部統制基本方針」（以下「基本方針」という。）及び「神戸市内部統制の推進及び評価の体制に関する要綱」（以下「要綱」という。）を策定し、既存の取組に必要な見直しを行い、新たな内部統制の取組を開始している。

（１）基本方針

神戸市内部統制基本方針

地方自治法第 150 条第 1 項に基づき、神戸市内部統制基本方針（以下「本方針」という。）を定め、本方針のもと、適正な行政サービスを提供する際の阻害となる事務上の要因（以下「リスク」という。）を識別及び評価し、リスクの発生の未然防止や発生時の早期対応を図るための仕組みを構築していきます。

これにより、今まで以上に適正な事務執行を確保し、市民から信頼される市役所の確立に取り組んでいきます。

1. 目的

以下の 4 つの目的を達成するため、既存のルールや取組を活用しながら、必要な内部統制制度を構築し、リスクへの対応を行っていきます。

（１）事務の効率的かつ効果的な遂行

組織として必要なチェックを行って仕事を進めるとともに、ICT 等最新の技術の活用を通じて改善を図っていくことで、市民サービスの維持・向上をベースとしながら、事務をより効率的かつ効果的に遂行します。

（２）財務報告等の信頼性の確保

財政など市政の状況について、適切かつ分かりやすい情報発信に努めることで、財務報告等の信頼性を確保します。

（３）事務に関わる法令等の遵守

法令等を遵守した適正な事務執行に努め、不適切な事務を把握した場合には速やかにその対応策を検討・実施し、全庁的に再発防止を図ります。

（４）資産の保全・活用

市が保有する有形・無形の財産について、適正な取得、管理及び処分を実施することで、資産の保全とともに有効な活用を図ります。

2. 対象とする事務

（１）財務に関する事務

（２）その他市長が必要と認める事務

3. 内部統制の評価及び見直しについて

内部統制の取組については、毎年度評価報告書にまとめ、監査委員の審査に付した上で、市会に提出するとともに、公表いたします。

また、内部統制に関する評価結果、監査委員や市会からの意見等を踏まえ、必要に応じて、本方針及び具体的な取組の見直しを実施します。

令和 2 年 4 月 1 日
神戸市長 久元 喜造

※「2. 対象とする事務」－「（２）その他市長が必要と認める事務」について、「（１）財務に関する事務」と同様、地方公共団体に対する社会的な信用の維持・向上に資することとなる文書管理の重要性に鑑み、「文書管理に関する事務」を対象事務に加えている。

【参考】基本方針の策定過程

基本方針については、平成 29 年改正地方自治法の施行に向け、令和元年度から策定準備を行った。具体的には、行財政局副局長をリーダーとするプロジェクトチーム（制度関係課の課長級で構成。オブザーバーとして監査事務局職員も参加。）において、改正地方自治法の改正内容や「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。）の内容を基に、基本方針の内容について議論した。最終的には、令和 2 年 3 月 23 日に神戸市会総務財政委員会に報告を行い、令和 2 年 4 月 1 日に策定し、神戸市ホームページにおいて公表した。

本市においては、これまでも経理事務に関する内部統制システムを体系化・実施してきたことから、既存の取組に必要な修正を加えるとともに、基本方針において、リスクを識別及び評価し、リスクの発生の未然防止や発生時の早期対応を図るための仕組みを構築することで、今まで以上に適正な事務執行を確保し、市民から信頼される市役所の確立に取り組むこととしている。

（２）神戸市の内部統制の整備及び運用体制

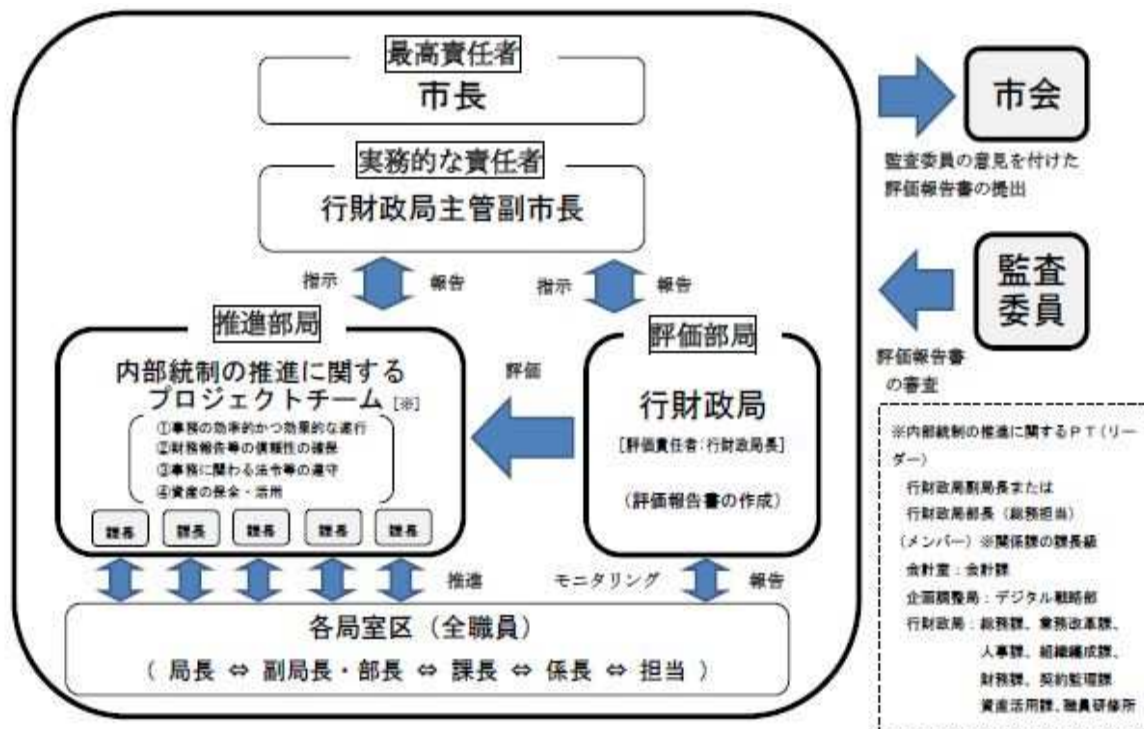
基本方針に基づく取組を進めるため、令和 2 年 4 月 1 日に要綱を制定し、神戸市の内部統制の運用体制について、それぞれの役割等を定めている。

内部統制の整備及び運用の最高責任者は市長であり、行財政局主管副市長が実務的な責任者として、市長を補佐する役割を担っている。

内部統制を推進する部局として「内部統制の推進に関するプロジェクトチーム」（以下「プロジェクトチーム」という。）を組織し、神戸市として取り組むべき内部統制について検討を行い、基本方針に基づき内部統制の整備及び運用を全庁的に推進している。

また、内部統制を評価する部局として、行財政局長を評価責任者とし、内部統制の整備状況及び運用状況について独立的評価を行うとともに、内部統制評価報告書を作成する役割を担っている。

神戸市における内部統制の運用体制のイメージ図（令和 7 年度）



Ⅱ 全庁的な内部統制に関する事項

1 評価方法

(1) 総務省ガイドラインの評価項目に基づく評価

全庁的な内部統制に関する事項について、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考え方及び評価項目」に記載された内部統制の基本的要素ごとに設けられた評価項目を用い、内部統制評価部局(行財政局)が、各評価項目に該当する内部統制及び関係例規等(条例、規則等のほか、マニュアル、手引きなど)の概要・目的・期待される効果等とその不備の有無を確認することで、内部統制が有効に整備又は運用されているかを独立的に評価した。

(2) 全庁的な内部統制に関する新たな取組について(令和7年度)

内部統制の推進に係る進捗の目安となることから、評価対象期間(令和7年度)中に実施した、全庁的な内部統制に関する新たな取組については、内部統制評価部局(行財政局)において、重点的に確認を行った。

(3) 地方公営企業等における新たな取組等

本市の内部統制の取組は、地方公営企業及び行政委員会等を含む全ての部局を対象とするものであるところ、水道局、交通局及び教育委員会(※)における、その特性や機能を踏まえた内部統制の整備・運用に関する主な取組について確認を行った。

(※)本市が設置する幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校(以下、学校園という。)を含む。

2 評価結果

(1) 総務省ガイドラインの評価項目に基づく評価

<統制環境>

(総務省ガイドライン)

統制環境とは、組織文化を決定し、組織内の全ての者の統制に対する意識に影響を与えるとともに、他の基本的要素の基礎をなし、それぞれに影響を及ぼす基盤をいう。

評価項目	内部統制の概要
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。	○神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例 ・職員等の職務に係る法令等の遵守及び倫理の保持のための体制を整備することで、市政の透明化の推進と公正な職務執行の確保が図られている。 ○市長から職員へのメッセージ ・庁内グループウェアの掲示板等を活用し、市長が職員に対して直接メッセージを発信することで、組織としての姿勢や職員に期待することについて浸透が図られている。

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。	○神戸市役所改革方針 ・「神戸市役所改革方針」に基づき、スピード感を持って抜本的な市役所改革を進めることで、市民からの信頼につながっている。 ○神戸市クレド ・職員の目指すべき姿と行動指針を明文化することで、職員や市民等への浸透が図られている。 ・庁内広報における周知や、行動指針の内容を職員の人事評価へ反映すること等を通じて、職員一人ひとりが常に「神戸市クレド」を意識して職務に当たることが促進されている。 ○神戸市職員コンプライアンス共有理念 ・法令の遵守や倫理・社会規範に則った行動等を掲げる共有理念を示すことで、職員一人ひとりのコンプライアンス意識の向上が図られている。
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。	○神戸市職員の人事評価の実施に関する要綱 ・服務規律や法令、社会規範の遵守に関する人事評価がなされている。 ○行政調査規則による事故報告 ・所属の所掌事務に関して事故が発生した場合に、速やかに部局の長まで報告するとともに、事故原因の分析や今後の対応策について検討し、措置することで、是正につながられるようになっている。 ○懲戒処分の指針 ・懲戒処分の目安となる処分量定について指針が定められている。 ・非違行為等に対しては、地方公務員法に基づく懲戒処分が行われるとともに、その結果が適時に公表されている。
4 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。	○神戸市事務分掌条例、神戸市事務分掌規則 ・市長の権限に属する事務を分掌させるための局を置くことで、当該事務に必要な組織が設置されている。 ○神戸市内部統制の推進及び評価の体制に関する要綱 ・市長をトップとする内部統制の推進及び評価の体制を整備することで、神戸市内部統制基本方針の定める内部統制の目的の達成につながられている。

5 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。	○神戸市事務分掌条例、神戸市事務分掌規則 ・市長の権限に属する事務を分掌させるための局を置くことで、当該事務に必要な組織が設置されている。 ○神戸市長の権限に属する事務の委任に関する規則等 ・市長の権限に属する事務の委任に関し必要な事項を定めることで、事務執行に対する責任の所在の明確化が図られている。 ○神戸市長の権限に属する事務の専決規程等 ・職員の職務権限及び事務の決裁手続を定めることで、事務の遂行の責任体制の確立と事務の組織的かつ能率的な処理が図られている。 ○神戸市政策会議規程 ・庁議を整備することで、市政の重要な施策の方針決定、周知・協力、事務事業の総合調整、情報・意見を交換する場が設けられている。 ○神戸市内部統制の推進及び評価の体制に関する要綱 ・プロジェクトチームにおいて、各職位に役割を与えることで、内部統制の推進が図られている。
6 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。	○神戸市人材確保・育成計画 ・目指すべき職員像を定め、人材確保・育成の考え方を明確にしたうえで、採用、人事配置、人事評価、研修など具体的な取組が行われている。 ○研修の実施 ・毎年最低1回、全職員を対象に、コンプライアンス推進に係る研修を行うことで、法令等の遵守、公務員倫理、適正な職務執行、過去の服務事故の事例等を題材とした防止策の周知・浸透が図られている。また、職場討議において進行役となる課長級職員のうち、新任の者に対しては、「コンプライアンス推進責任者研修」を行うことで、それらの再確認が行われている。 ・全職員を対象に、情報セキュリティに関する研修を行うことで、情報漏えいなど情報セキュリティインシデントへの対策の周知・浸透が図られている。 ・支出事務が適正に執行されるよう、支出担当者（課長級職員）を対象に、支出事務の流れや支出事務を行う際に

	特に注意する事項等の理解を深める研修が行われている。
7 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。	○神戸市職員の人事評価の実施に関する要綱 ・具体的な能力を職位別に示した「標準職務遂行能力」に照らし人事評価がなされており、その結果が昇任・昇格に活用されている。 ○懲戒処分の指針 ・懲戒処分の目安となる処分量定について指針が定められている。 ・非違行為等に対しては、地方公務員法に基づく懲戒処分が行われるとともに、その結果が適時に公表されている。
【関係例規等（条例、規則等のほか、マニュアル、手引きなど）】	
<市長部局> ・神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例 ・神戸市役所改革方針 ・神戸市クレド ・神戸市職員コンプライアンス共有理念 ・神戸市職員の人事評価の実施に関する要綱 ・行政調査規則 ・懲戒処分の指針 ・神戸市事務分掌条例・規則 ・神戸市内部統制の推進及び評価の体制に関する要綱 ・神戸市長の権限に属する事務の委任に関する規則 ・神戸市長の権限に属する事務の専決規程 ・神戸市政策会議規程 ・神戸市人材確保・育成計画 <水道局> ・神戸市水道局のコンプライアンス推進に関する要綱 ・水道局副局長等専決規程 ・神戸市水道局分課規程 ・神戸市水道局事業所規程 ・スキルアップヒント ・神戸市水道局研修資料 ・水道局懲戒処分の指針 ・神戸市水道局職員の人事評価に関する要綱 ・営業会計取引具体例	<交通局> ・交通局企業理念 ・交通局副局長等専決規程 ・神戸市交通局分課規程 ・神戸市交通局事業所規程 ・神戸市交通局営業所事務分掌規程 ・神戸市交通局高速鉄道事業所事務分掌規程 ・交通局職員研修規程 ・交通局自動車部営業所 人事・組織運営方針 ・乗合自動車運転士の交通事故等に関する懲戒処分の指針 ・高速鉄道運輸係員に関する懲戒処分の指針 ・交通局事務事業会議規程 ・神戸市交通局市バス営業所の管理運営に関する評価委員会規程 <教育委員会> ・教育委員会職員の人事評価に関する要綱 ・教育委員会懲戒処分の指針 ・体罰等に対する対応方針 ・神戸市教育委員会事務局組織規則 ・教育機関の組織に関する規則 ・教育委員会事務局専決規程 ・神戸市立幼稚園の管理運営に関する規則 ・神戸市立小学校、中学校及び義務教育学校の管理運営に関する規則 ・神戸市立高等学校の管理運営に関する規則 ・神戸市立特別支援学校の管理運営に関する規則 ・主任等の設置に関する規則 ・神戸市立高等学校の主任等の設置に関する規則

＜リスクの評価と対応＞

(総務省ガイドライン)

リスクの評価と対応とは、組織目的の達成に影響を与える事象について、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を選択するプロセスをいう。

評価項目	内部統制の概要
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。	○神戸市事務分掌条例、神戸市事務分掌規則 ・市長の権限に属する事務を分掌させるための局を置くことで、当該事務に必要な組織が設置されている。 ○神戸市職員定数条例 ・執行機関等の事務部局の職員について、条例で適正な定数が定められている。
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。	○神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領 ・各所属におけるリスクの評価・対応は、プロジェクトチームから実施要領を示すことで、それを基にリスク評価の手順や対応、運用結果の報告を行うこととされている。
3 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。	○神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領 ・各所属の業務におけるリスク評価に際しては、プロジェクトチームから示している実施要領において、他の事務とリスクが重複する場合であっても、それぞれの事務ごとに確認・識別するように示すこと等により、網羅的にリスクを識別することとされている。
4 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	○神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領 ・内部統制制度における各所属の業務に関するリスクの評価に当たっては、実施要領により、左記①から④までのプロセスが実施されるように定められており、これに基づいて適正にリスク評価及び対応がなされるようになっている。

5 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。	○神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領 ・各所属の業務に関するリスクの評価に当たり、リスクの発生頻度及び影響度の検討、リスク対応策の策定が行われるとともに、評価対象期間中のリスク対応策の運用結果について、評価が行われている。
6 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。	○研修による不正防止 ・全職員を対象に、コンプライアンス推進に係る研修を行うことで、法令等の遵守、公務員倫理、適正な職務執行、過去の服務事故の事例等を題材とした防止策の周知・浸透が図られており、不正に対する適切な対応ができる組織づくりが進められている。また、新規採用職員、課長級昇任1年目の職員、定年延長職員には、別途各階層に応じたコンプライアンス推進研修が行われている。 ・全職員を対象に情報セキュリティに関する研修を行うことで、不正防止等に向けた取組みの推進が図られている。 ○保管現金等の定期的な点検 ・現金や郵便切手類等の保管に係る事故を防ぐため、管理職による定期チェック等の方法等が、現金取扱事務の手引（公金編）や現金等管理マニュアルで定められている。 ○神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領 ・各所属の業務に関するリスクの評価に当たり、過去に生じたリスクや監査委員による監査の指摘を受けたもの、所属による自主監査で不適となったもの等については、リスクとして識別する仕組みが構築されている。 ○行政調査規則 ・所属の所掌事務に関して事故が発生した場合に、速やかに部局の長まで報告するとともに、事故原因の分析や今後の対応策について検討することにより、不正の適時発見、適切な事後対応策をとる仕組みが構築されている。 ○神戸市公益通報取扱要綱 ・公益通報者保護法に基づく内部通報制度を運用し、法令違反行為等については是正・再発防止を行うことで、組織の自浄作用の向上が図られている。
【関係例規等（条例、規則等のほか、マニュアル、手引きなど）】	
<市長部局>	<交通局>

・神戸市事務分掌条例・規則 ・神戸市職員定数条例 ・神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領 ・神戸市内部統制評価報告書作成に係る評価手順書 ・行政調査規則 ・神戸市公益通報取扱要綱 ・現金取扱事務の手引（公金編） ・現金等管理マニュアル <水道局> ・神戸市水道局分課規程 ・神戸市水道局事業所規程	・神戸市交通局分課規程 ・神戸市交通局事業所規程 ・神戸市交通局営業所事務分掌規程 ・神戸市交通局高速鉄道事業所事務分掌規程 ・神戸市交通局乗合自動車事故防止研究会設置要綱 ・神戸市交通局乗合自動車安全管理規程 ・神戸市交通局高速鉄道安全管理規程 ・安全対策室規程 ・安全管理推進委員会規程 ・監査室規程 ・交通局職員研修規程 ・交通局公金等管理適正化委員会設置要綱 <教育委員会> ・神戸市教育委員会事務局組織規則 ・教育機関の組織に関する規則
---	--

<統制活動>

（総務省ガイドライン）

統制活動とは、長の命令及び指示が適切に実行されることを確保するために定める方針及び手続をいう。

評価項目	内部統制の概要
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か。	○神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領 ・リスク評価シートにより識別されたリスクの対応策については、各所属で適切に運用されるとともに、運用結果について自己評価が行われ、リスク評価を行っている全ての所属から評価部局に報告されている。
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。	○神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領 ・各制度所管課において、関係例規等のルールを定めるとともに、各所属は、リスク評価シートにより、事務分掌規則に規定する自らの事務ごとにリスクを識別し、対応策の策定・運用を行うことで、適切な管理が図られるよう取り組まれている。 ○事務の最適化・業務の効率化等 ・行政事務における様式、会計事務に係る請求書や契約手続きに係る一部の様式等をはじめ押印の見直し、ペーパーレス化の推進による業務効率化等が図られている。また、内部事務における通知の意味合いでの合議を廃止するなど、合議ルールの見直しにより、業務の効率化と適正な事務執行が図られている。 ・庁内における調査・照会事務について、照会に係る電子メールのテンプレート化や添付文書の簡素化等、照会事務に関するガイドラインがとりまとめられ、事務の効率

	化、シンプルかつ分かりやすくすることによる事務の質の向上が図られている。 ・補助金等の交付事務の流れや基本的なポイントを解説するマニュアル「補助金のキホン」を策定・周知することで、当該事務の適正性の向上が図られている。 ○働き方改革（業務改革）ロードマップ 2.0 ・「行財政改革方針 2025」に掲げた重点項目を踏まえて、今後 5 年間でめざす姿と取り組むべき具体的施策について「働き方改革（業務改革）ロードマップ 2.0」を策定することで、全市を上げて働き方改革（業務改革）が進められている。
3 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	○神戸市事務分掌条例、神戸市事務分掌規則 ・市長の権限に属する事務を分掌させるための局を置くことで、当該事務の処理に必要な組織が設置されている。 ○神戸市長の権限に属する事務の委任に関する規則等 ・市長の権限に属する事務の委任に関し必要な事項を定めることで、事務執行に対する責任の所在の明確化が図られている。 ○神戸市長の権限に属する事務の専決規程等 ・各種専決規程等により専決事項を定めることで、組織内において責任に応じた適正な職務権限が配分されるとともに、責任の所在が明確化されている。
4 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。	○神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領 ・リスク評価シートにより識別されたリスクの対応策については、各所属が適切に運用するとともに、運用結果についての自己評価を行い、評価部局に報告することで、適切な改善につなげる仕組みが構築されている。
【関係例規等（条例、規則等のほか、マニュアル、手引きなど）】	
<市長部局> ・神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領 ・神戸市会計規則 ・神戸市物品会計規則 ・神戸市契約規則 ・神戸市長期継続契約を締結することができる契約に関する条例 ・市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 ・財産の交換、譲与、無償貸付等に関する条例 ・行政財産の許可使用に関する使用料条例 ・重要な公の施設に関する条例 ・執行機関の附属機関に関する条例	<交通局> ・神戸市交通局会計規程 ・神戸市交通局契約規程 ・神戸市交通局契約事務手続規程 ・交通局事務事業会議規程 ・神戸市交通局公有財産管理規程 ・交通局委託事務の執行の適正化に関する要綱 ・交通局小修繕随意契約事務の執行に関する要綱 ・交通局小修繕随意契約事務の手引き ・神戸市交通局分課規程 ・神戸市交通局事業所規程 ・神戸市交通局営業所事務分掌規程 ・神戸市交通局高速鉄道事業所事務分掌規程 ・交通局副局長等専決規程

・神戸市「財政事情」の公表に関する条例 ・神戸市公有財産規則 ・神戸市公有財産関係例規集 ・公の施設の指定管理者制度運用指針 ・公の施設の指定管理者制度運用マニュアル ・神戸市事務分掌条例・規則 ・神戸市長の権限に属する事務の委任に関する規則 ・神戸市長の権限に属する事務の専決規程 ・委託事務の執行の適正化に関する要綱 ・補助金のキホン ・庁内における調査・照会事務ガイドライン <水道局> ・神戸市水道局会計規程 ・神戸市水道局物品会計規程 ・神戸市水道局契約規程 ・神戸市水道局公有財産管理規程 ・水道局副局長等専決規程 ・神戸市水道局分課規程 ・神戸市水道局事業所規程 ・財務会計事務マニュアル（貯蔵品、固定資産登録、決算）	<教育委員会> ・神戸市立学校園準公費会計事務取扱要綱 ・神戸市立学校園準公費会計事務の手引 ・学校会計事務の手引き ・学校園運営費前渡金制度実施要領 ・学校園運営特別教育活動費執行要領 ・領収証書・領収印の事務処理要領 ・教育財産の管理に関する規則 ・神戸市教育委員会事務局組織規則 ・教育機関の組織に関する規則 ・教育委員会事務局専決規程 ・神戸市立幼稚園の管理運営に関する規則 ・神戸市立小学校、中学校及び義務教育学校の管理運営に関する規則 ・神戸市立高等学校の管理運営に関する規則 ・神戸市立特別支援学校の管理運営に関する規則 ・主任等の設置に関する規則 ・神戸市立高等学校の主任等の設置に関する規則
--	--

<情報と伝達>

（総務省ガイドライン）

情報と伝達とは、必要な情報が識別、把握及び処理され、組織内外及び関係者相互に正しく伝えられることを確保することをいう。

評価項目	内部統制の概要
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。	○公文書管理規程等 ・公文書の管理に係る規程及び各種専決規程等に基づき、適正な文書管理及び事務決裁手続きを行うことにより、信頼ある情報が作成される体制が構築されている。
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。	○市民の声集約活用システム等 ・市民等から寄せられた市政への提言、要望及び苦情等を取りまとめる「市民の声集約活用システム」を運用することで、関係課での組織的な共有が行われている。また、市政に関する建設的な提案・意見を神戸市ホームページや郵便で受け付ける「わたしから神戸市への提案」や、神戸市が保有する施設や設備の不具合に関する投稿をLINE で受け付ける取り組みにより、外部からの情報を活用する体制が整えられている。

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。	○神戸市個人情報保護法の施行等に関する条例、神戸市情報セキュリティポリシー（神戸市情報セキュリティ基本方針・対策基準）等 ・個人情報等の情報管理については、神戸市個人情報保護法の施行等に関する条例や神戸市情報セキュリティポリシー等において、必要な事項を定め、運用することで、適切に管理が行われている。
4 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。	○全庁的な情報共有システム ・文書管理システムや庁内グループウェアの掲示板機能等を整備することで、各所属が、必要に応じていつでも全庁的な情報共有を行うことができるようになされている。 ・「公益通報制度」及び「市民の声集約活用システム」、「事故発生後の対応・事故報告」、「情報セキュリティインシデント対応手順書」の運用による、情報伝達体制が構築されている。
5 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。	○組織内外からの情報提供 ・「公益通報制度」及び「市民の声集約活用システム」を運用し、内外からの内部統制に関する重要な情報を伝達することで、適時・適切に対応できる体制が構築されている。 ・「事故発生後の対応・事故報告」、「情報セキュリティインシデント対応手順書」の運用により、事故発生時の情報伝達体制が構築され、適時・適切な対応を図ることができる体制が構築されている。 ○神戸市公益通報取扱要綱 ・「公益通報制度」の運用に際しては、通報窓口の外部弁護士への一元化による通報者の匿名性の確保、「神戸市公益通報取扱要綱」に通報の関係者が特定されないよう十分に配慮しつつ調査を行う旨明記することにより、不利益な取扱いを受けないような制度が構築されている。
【関係例規等（条例、規則等のほか、マニュアル、手引きなど）】	
<市長部局> ・公文書管理規程 ・神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例・施行規則 ・神戸市要望等の記録及び報告並びにコンプライアンスを推進する体制の整備に関する規程 ・神戸市公益通報取扱要綱 ・事務引継規程 ・公文書の適正管理及び個人情報の保護の徹底について（通知）	<交通局> ・安全情報報告共有規程 ・交通局公文書管理規程 <教育委員会> ・神戸市教育委員会公文書管理規程 ・神戸市教育委員会要望等の記録及び報告並びにコンプライアンスを推進する体制の整備に関する規程 ・幼児・児童・生徒に関わる文書の取扱いハンドブック

・神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例運用マニュアル ・神戸市個人情報保護法の施行等に関する条例 ・神戸市情報セキュリティ基本方針・対策基準 ・情報セキュリティインシデント対応手順書 ・職員からの苦情相談に関する規則 <水道局> ・神戸市水道局公文書管理規程	・神戸市情報セキュリティ対策基準（学校編）等 ・学校支援員登録フォームプライバシーポリシー及び利用規約
---	--

<モニタリング>

（総務省ガイドライン）

モニタリングとは、内部統制が有効に機能していることを継続的に評価するプロセスをいう。

評価項目	内部統制の概要
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。	○神戸市会計規則等 ・支出命令の審査業務や制度所管課による合議等、事務執行の中で日常的なモニタリングを行うことで、適切でない場合に是正する体制が設けられている。 ○神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領 ・各所属はリスク評価シートにより、リスクの対応策について適切に運用するとともに、運用結果について、各所属による自己評価（日常的モニタリング）と評価部局による独立的評価を行うことで、複数の視点による不備の発見と、是正及び改善につなげる体制が確保されている。 ○自主監査要綱 ・各所属において、各制度所管課が作成した財務に関する事務等のチェックリストを使って自主監査を行うことで、是正及び改善につなげられている。発覚した不備については、各所属のリスク評価シートに反映することで、継続的にモニタリングできる体制が確保されている。
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。	○神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領 ・各所属はリスク評価シートにより、リスクの対応策について適切に運用するとともに、運用結果について、各所属による自己評価（日常的モニタリング）と評価部局による独立的評価を行うことで、複数の視点による不備の発見と是正及び改善につなげる体制が確保されている。 ・各制度所管課が作成した財務に関する事務等のチェック

	リストを使って、各所属において自主監査が行われている。発覚した不備については、各所属のリスク評価シートに反映することで、内部統制評価部局に報告されている。 ・監査委員による監査等により指摘された事項等については、リスク評価シートに反映するよう通知し、全局周知することにより、是正及び改善につなげることとされている。
【関係例規等（条例、規則等のほか、マニュアル、手引きなど）】	
<市長部局> ・神戸市会計規則 ・神戸市物品会計規則 ・財務会計事務の手引き ・神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領 ・自主監査要綱 <水道局> ・神戸市水道局会計規程 ・神戸市水道局物品会計規程 ・水道局自主監査要綱 ・水道局自主監査チェックリスト	<交通局> ・神戸市交通局会計規程 ・会計事務の手引き ・監査室規程 <教育委員会> ・神戸市立学校園準公費会計事務取扱要綱 ・神戸市立学校園準公費会計事務の手引 ・学校会計事務の手引き ・学校園運営費前渡金制度実施要領 ・学校園運営特別教育活動費執行要領 ・領収証書・領収印の事務処理要領

<ICT への対応>

（総務省ガイドライン）

ICT への対応とは、組織目的を達成するために予め適切な方針及び手続を定め、それを踏まえて、業務の実施において組織の内外の ICT に対し適切に対応することをいう。

評価項目	内部統制の概要
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についての方針及び手続を定めているか。	○神戸市情報セキュリティポリシー（神戸市情報セキュリティ基本方針・対策基準）等 ・情報セキュリティ対策に関する統一かつ基本的な方針や基本方針を実行に移すための情報セキュリティ対策の基準である神戸市情報セキュリティポリシーが策定され、ICTの適切な利用及び統制が図られている。 ・神戸市情報セキュリティポリシーやデジタルガバメント実現のため情報システムの適正な調達等について定めた神戸市情報システムの調達等の手続に関する要綱を策定することで、市を取り巻く ICT 環境への対応が図られている。

	○情報セキュリティインシデント発生時の取扱い等 ・情報セキュリティインシデント発生時の具体的な手順を定めた「情報セキュリティインシデント対応手順書」を定め、業務システムの情報セキュリティの確保を図り、またインシデント発生時に適切な処置を行うことによって被害を最小限にとどめられるよう取り組まれている。 ○神戸市における AI の活用等に関する条例等 ・「神戸市における AI の活用等に関する条例」の施行、「神戸市における AI の活用等に関する基本指針」及び「神戸市生成 AI の利用ガイドライン（第 1.2 版）」の策定が行われ、職員が業務において AI を効果的かつ安全に活用するため、ルール整備が図られている。
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。	○神戸市情報セキュリティポリシー等 ・神戸市情報セキュリティポリシーやデジタルガバメント実現のため情報システムの適正な調達等について定めた神戸市情報システムの調達等の手続に関する要綱を策定することで、ICTの有効かつ効率的な利用が進められている。 ・共通業務（文書管理、財務会計、庶務事務等）において、各業務システムを運用することで、ICTを活用した内部統制の有効性の向上、効率化が図られている。 ○職員向け FAQ システム ・各種事務手続きを行うにあたり、自己解決を図ることができる仕組みとして、生成 AI 機能や文書検索機能を活用したツールが整備されている。
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。	○神戸市情報セキュリティポリシー等 ・神戸市情報セキュリティポリシーや委託先等管理の強化について（通知）により、委託先の管理の強化を図ることで、ICT 基盤に係るリスクの低減が図られている。
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	○神戸市情報セキュリティ対策基準（8.3.8） ・神戸市情報セキュリティポリシーに情報システムにおける入出力データの正確性の確保について定めることで、ICT を利用する業務管理の正確性が確保されている。

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。	
【関係例規等（条例、規則等のほか、マニュアル、手引きなど）】	
＜市長部局＞ ・神戸市情報システムの調達等の手続に関する要綱 ・情報セキュリティ遵守特記事項 ・神戸市情報セキュリティ基本方針・対策基準 ・物理的・技術的セキュリティ管理基準 ・監査・自己点検基準 ・ソフトウェア資産管理基準 ・神戸市庁内情報システムの導入に関する手引き ・神戸市情報システム調達ガイドライン ・運用保守業務仕様書ひな形 ・情報システム機器賃貸借・機器保守性要件 ・情報セキュリティのポイントガイドブック ・情報システムセキュリティ実施手順書 ・情報セキュリティインシデント対応手順書 ・神戸市におけるAIの活用等に関する基本指針 ・神戸市におけるAIの活用等に関する条例 ・神戸市生成AIの利用ガイドライン（第1.2 版）	＜水道局＞ ・情報システムセキュリティ実施手順書（各システム） ＜交通局＞ ・神戸市情報セキュリティポリシー ＜教育委員会＞ ・第4期神戸市教育振興基本計画 ・神戸市情報セキュリティ対策基準（学校編） ・学校支援員登録フォームプライバシーポリシー及び利用規約

(2) 全庁的な内部統制に関する新たな取組について（令和7年度）

基本的要素	件 名	内部統制の整備状況
統制環境	カスタマーハラスメント対策基本方針の策定・マニュアルの整備等	・カスタマーハラスメントから職員を守り、適正に行政サービスを提供するため、カスタマーハラスメント対策に関する考え方等をまとめた基本方針の策定、職員向けマニュアルの整備が行われるとともに、ポスターの掲示、研修の実施などの対策が行われた（令和7年11月～）。
リスクの評価と対応	リスク評価シートの様式改訂	・網羅的なリスクの識別を進めるため、実際に発生した事故や不適事項等にとどまらず、所属内で起きたヒヤリハット事案についても報告がなされるよう、リスク評価シートの様式が改訂された（令和8年3月）。
リスクの評価と対応	ヒューマンエラー防止研修の実施	・ヒューマンエラー防止に向けた取組みを進めるため、事故の原因分析や再発防止策を多面的に検討するための手法を習得するとともに、実際に所属内で発生した事案を題材に職場討議を行う研修が実施された（令和8年1月～3月）。
リスクの評価と対応	事故報告書の様式改訂等	・ヒューマンエラー防止研修で学んだ原因分析・対策検討手法を活用し、事故発生原因を要因ごと（スキル、意識、仕組み等）に分解して再発防止策を記載するよう様式の見直しが行われるとともに、当該事故に関する「リスク評価シート」への反映状況を確認する項目の追加などが行われた。 ・類似案件の発生を抑止するため、他所属でも発生し得る事故に関しては、制度所管課や同様の業務を行っている所属にも事故報告書を共有することがルール化され、周知された。 （令和8年3月）
統制活動	庁内グループウェア等を利用した注意喚起	・「教えて会計室！」と題して、会計処理時の注意点等について、庁内グループウェアの掲示板機能を利用して周知された（令和7年6月～令和8年3月、全9回）。 ・時期に応じた支出事務等の注意点を職員一人ひとりに届けるため、事務処理用パソコンのロック画面を活用した意識啓発が行われた（令和7年11月～令和8年3月、全3回）。 ・専決契約や経理契約において留意すべき事項等をクイズ形式にして掲載するなど、庁内グループウェアの掲示板機能を利用して意識の向上が図られた（令和7年4月～8月）。

		・庁内の不備発生状況や不備低減に向けた取組みの推進などについて、階層に応じたメッセージを庁内グループウェアの掲示板機能を利用して通知することで、意識向上が図られた（令和7年9月）。
統制活動	著作権研修の実施	・弁護士を講師に招き、発注・契約時の著作権の取扱いに関する注意点等について学ぶ研修が実施された（令和7年9月）。
統制活動	不動産に係る標準契約書の作成	・訴訟リスクの低減を図るため、リスク配分・責任範囲等を明確化した不動産の売買・賃貸借等に係る標準契約書が作成された（令和7年4月）。 ・不動産の売買・賃貸借等に関する理解促進を図るため、各契約書の条項の目的や主旨などを説明した解説書が作成された（令和7年4月）。
ICT への対応	生成 AI ポータルサイトの構築等	・生成 AI の活用を促進するため、「生成 AI ポータルサイト」を構築し、職員に周知するとともに、業務に役立つアプリを順次追加することで、事務の効率化・高度化が図られた（令和7年6月～）。
ICT への対応	業務改革パッケージの開発・展開	・業務量調査等を踏まえ、各所属に共通する事務に対して活用できる、生成 AI による汎用的なアプリケーションを「業務改革パッケージ」として構築し、幅広い所属において活用されることにより、事務の効率化、適正性の向上が図られた（令和7年9月～）。
ICT への対応	局室区担当 DX 推進リーダーの新設	・全庁的な DX の更なる推進を目的として、自らの所属以外においても、各局室区における課題解決のための DX 支援や課題の掘り起こし、全庁的な DX の支援活動を行う局室区担当 DX 推進リーダーが新設された（令和7年4月～）。

(3) 地方公営企業等における新たな取組等

部局	基本的要素	件 名	内部統制の整備状況
水道局	統制環境	カスタマーハラスメント対策	・水道局の業務特性に応じた「カスタマーハラスメント対策マニュアル」が整備され、周知された（令和8年1月）。
	統制活動	現金取扱規程の廃止	・現金取扱に係るリスクの軽減を目的として、主に緊急時以外は取り扱わないことと整理したうえで、水道事業手許現金取扱規程、工業用水道事業小口現金取扱規程が廃止された（令和8年3月）。
	統制活動	業務改善研修の見直し	・階層別を実施していた業務改善研修について、各研修を連携させるなど、各所属において具体的な実践まで結びつけることができる仕組みとなるよう、カリキュラムの見直しが行われた（令和7年9月～11月）。
	ICT への対応	業務におけるアプリケーションの導入	・プール用水取水時の各学校から水道局への事前申請手続きについて、アプリケーションの導入により、事務の効率化、適正性の向上が図られた（令和8年3月）。 ・給配水管工事、漏水など各種調査、放水作業等の各水道管理事務所が行う修繕作業の記録について、アプリケーションの導入により、事務の効率化、適正性の向上が図られた（令和7年4月）。 ・水道局が保有する行政財産の目的外使用許可に関する手続きについて、アプリケーションの導入により、事務の効率化、適正性の向上が図られた（令和8年2月）。
	ICT への対応	工事完成図書・図面の電子化	・水道設備に関する既存の工事完成図書・手書き図面の電子化により、検索性の向上を含む事務や設計の効率化及び適正性の向上が図られた（令和7年9月～）。
交通局	統制環境	カスタマーハラスメント対策	・交通局の業務特性に応じた「カスタマーハラスメント対策マニュアル」が整備され、周知された（令和8年1月）。
	統制環境	キャリアプランの確立と人事制度の見直し	・班長職及び指導職に代わる新たな職位の設置、級別標準職務表の改正、一般職における4級昇格選考の導入並びに現業職における4級昇格要件の見直しを行うことで、年功序列的な制度から、より職務・職

			責に応じた人事・給与制度への移行が図られた（令和7年4月）。
	統制活動	債権・現金等の適正な管理に関する周知	・債権・現金等の管理に必要な手続きや様式等を整理し、図を用いて分かりやすく表記するなど工夫をしたうえで、職員向け通知の発出やイントラネットページの見直しにより、事務の適正化が図られた（令和8年2月、3月）。
	ICTへの対応	業務におけるアプリケーションの導入	・乗務報告書の作成業務について、アプリケーションの導入により、データ蓄積や検索性の向上など、事務の効率化、適正性の向上が図られた（令和7年12月）。 ・公用車の運行前確認や運行前点検に係る帳票の入力・確認について、アプリケーションの導入により、事務の効率化、適正性の向上が図られた（令和7年11月～）。
教育委員会	統制環境	カスタマーハラスメント対策	・学校園の業務特性に応じた「カスタマーハラスメント対策マニュアル」が策定され周知された（令和8年3月）。
	リスクの評価と対応	学校園への法的支援の強化	・学校園で発生する各種事案のうち、相手方が代理人を立てる場合など、高度な法的知見が求められ、学校園だけでは対応が困難な事案について、従来から実施している助言等の支援に加え、事案に応じて学校法務専門官（弁護士）が直接相手方への対応や文書回答案の作成を担うなど、学校園に対する法的支援制度を強化することにより、事案対応の適正化や学校園の負担軽減が図られた（令和7年4月～）。
	統制活動	学校法務専門官による事務局職員向け研修の実施	・学校法務専門官（弁護士）を講師として、例年学校園職員に実施しているコンプライアンスに関する研修を事務局職員にも実施することで、学校園で発生する事案対応への理解が深められるとともに、適切な学校園支援の強化が図られた（令和7年10月）。
	統制活動	児童生徒性暴力等の未然防止に向けた研修等の実施	・教職員による児童生徒性暴力事案の発生等を受け、緊急の全市校園長会が開催され、教育長から直接、校園長に対して不祥事を起こさない取り組みを進めるよう訓示が行われるとともに、教職員の綱紀粛

			正及び服務規律の徹底に関する説明・周知が改めて行われるなど注意喚起が図られた（令和 7 年 12 月）。 ・上記に加え、警察庁作成の性犯罪防止及び盗撮事犯に係る防犯対策の研修資料をもとに、各校種の校園長会において現職の警察官より研修が行われるとともに、各学校園においても、校園長等から各教職員に対して周知徹底するよう通知された（令和 8 年 2 月）。
--	--	--	--

3 総括（重大な不備の有無等）

総務省ガイドラインの評価項目に基づき、本市の全庁的な内部統制の取組に関して俯瞰的な確認を行った。上記のとおり、各項目において、条例、規則等のほか、マニュアル、手引き等の形で内部統制が整備され、適切な目的・効果を持っていること、運用についても適切に行われていることから、重大な不備として把握するものはなかった。したがって、全庁的な内部統制は有効に整備・運用されていると判断できる。

引き続き、「（2）全庁的な内部統制に関する新たな取組について」の例や、「（3）地方公営企業等における新たな取組等」の例のように、全市として内部統制が発展的に取り組まれているかどうか、内部統制推進部局においても確認を進めつつ、内部統制の整備・運用に努めていく。

Ⅲ 業務レベルの内部統制に関する事項

神戸市では、業務に伴うリスクについて、平成 25 年度より各所属で PDCA（点検（抽出）・分析・評価・対策）に基づく取組を進めてきた。

改正地方自治法の施行に伴う新たな内部統制の取組に当たり、令和 2 年度からこれまでの取組に必要な見直しを行い、発展的に取り組んでいる。

具体的な手順としては、各所属において、所管の業務に伴うリスクの識別と評価を行い、リスクの対応策を検討・策定の上、評価対象期間に適切な運用を行うとともに、リスク対応策の運用結果を踏まえ、リスク対応策の有効性について、評価対象期間中の事故発生状況などを鑑み、自己評価を行った。各所属が行った自己評価に基づき、内部統制評価部局において独立的評価を行った。

評価に係る手順は以下のとおりである。

1 評価手順

（１）リスク評価シートの作成

各所属において、リスクを洗い出した上で、リスクへの対応策の策定を行った。

各所属におけるリスクの評価作業に先立ち、内部統制推進部局が「リスク評価シート様式」「神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領」を作成し、実施手順やリスク評価シートへの記載方法などを示している。

「リスク評価シート様式」は、神戸市で従来進めていたリスク管理の考え方を基に、「リスク識別・分類」「リスク分析・評価」「リスク対応策の整備」の観点から全市統一の様式となっている。

・①リスク識別・分類

各所属が抱えるリスクを具体的な事務毎に識別し、「リスク分類表」（次頁参照）に従って分類のうえ、「過去に発生したリスクあるいは発生する可能性のあるリスク」と「リスクを引き起こしたあるいは引き起こす原因（原因と思われるものも含む）」を記載することとしている。

リスクの識別に当たっては、過去の事故や不祥事の事例、監査委員からの指摘、自主監査等の所属内点検で不適となった事項について、特に記載することとしている。

・②リスク分析・評価

各所属は、識別・分類したリスクについて、当該リスクの発生頻度及びリスクがもたらす影響の大きさを分析し、リスクの度合いを検討することとしている。影響の大きさについては、行政に求められる信頼性や公正性、住民の安全の確保等の観点から、以下の目安を設定している。

影響度小：事務執行上のミス

影響度中：局室区内での共有が必要となる事案

影響度大：「記者会見」や「記者資料提供」等が必要となる事案

・③リスク対応策の整備

分析・評価されたリスクについて、対応策を整備することとしている。

内部統制の性質上、リスクの発現を完全にゼロにするのではなく、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（リスクの減少度合い等）を踏まえる必要があるため、各所属の業務の中でも重要性の大きいリスクに優先的に取り組むこととしている。

リスク分類表（分類・リスク例）

No.	分類			リスク例	(参考) 自主監査No.
	大分類	中分類	小分類		
1	財務に関する事務	公金取扱 (収納)	現金収納・集計事務	誤徴収、集計誤り、保管現金の紛失・盗難・横領等	1－1
2			領収証書・入場券等の管理事務	領収証書の紛失・誤発行、入場券等の紛失・盗難・横領等	1－2
3			つり銭資金取扱事務	つり銭資金の紛失・盗難・横領等	1－3
4			徴収・収納事務の委託 (指定公金事務取扱者制度)	委託先の未告示、誤徴収、集計誤り	1－4
5			寄附受納事務	募金箱の紛失・盗難・横領等、負担付き寄附の議決漏れ	1－5
6			債権管理事務	滞納整理手続の未実施、債権管理台帳への記載漏れ	1－6
7		公金取扱 (支出)	資金前渡事務	前渡金の紛失・盗難・横領等、精算手続き漏れ	2－1
8			支払事務	未払い、支払いの遅延、支払い誤り	2－2
9			補助金等支出事務	要綱対象外項目への補助金交付、精算手続き漏れ	2－3
10		公金取扱 (予算執行管理等)	予算執行管理事務	予算要求漏れ、積算誤りによる予算の不足、債務負担行為の設定漏れ	－
11			財務報告事務	財務データ等の改ざん、二重入力、転記ミス、所管課への報告漏れ	－
12		財産事務 現金・物品 管理関係	現金等管理事務	現金等の紛失・盗難・横領等、来歴不明な現金等の発覚	3－1
13			物品管理事務	ICカードの紛失、錯誤によるETCカードの私用利用	3－2
14		財産事務 (その他)	不動産管理事務	土地・建物台帳の未整備、関係図面の紛失・破棄	4－1
15			不動産処分事務	議決を要する案件の議決漏れ、不適切な売却処分	4－2
16			公募・公売による財産等処分事務	最低売却価格等の部外秘情報の漏えい	4－3
16			用地買収事務	市民に疑念を抱かれるような不透明な事務処理	4－4
17			施設安全点検事務	不適切な点検・維持管理が原因による利用者の負傷	4－5
18			庁舎管理事務	行政財産の目的外使用許可又は貸付の手続漏れ	4－6
19			公用自動車管理事務	安全運転管理者・整備管理者の選任・届出漏れ、事故報告漏れ	4－7
20		契約事務	入札関係事務	入札情報の漏洩、予定価格の算出誤り	－
21			専決調達事務	見積書のとりまとめ依頼、会計年度の異なる支出	6－1
22			委託契約事務	偽装請負、根拠不明な特命随意契約の締結	6－2
23			企画提案（プロポーザル）方式	不公平・不公正な審査	6－3
24			検査（履行確認）事務・小修繕随意契約・工事専決契約事務	検査の不備、延滞違約金の未徴収	6－4
25		工事関連業務	工事設計書作成業務、工事監督業務、工事検査業務	設計積算の誤り、不適切な監督・検査業務	8－ (各リスト)
26		その他	その他	上記以外の財務に関する事務のリスク	－
27	文書 管理事務	公文書等 管理事務	公文書管理事務	保存期間満了前の文書の誤廃棄、文書・データの紛失・滅失	9－1
28			職務情報管理事務	机上放置等による職務情報の漏えい	9－2
29			個人情報保護事務	文書の誤送付、情報セキュリティ事故	9－3
30			その他	上記以外の文書管理事務のリスク	－
31	その他	その他	その他	上記以外のリスク（事務誤り、服務事故等）	－

（２）リスク対応策の運用

整備したリスク対応策については、各所属において適切に運用することとしている。リスク管理については、日々の業務執行の中で、追加や削除、変更が随時行われることが理想的だが、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との兼ね合いを考え、少なくとも以下の時点で見直しや所属職員への共有を行う。

- ・ ①実際にリスクが顕在化した時（事件・事故等の発生）
- ・ ②自主監査の実施時
- ・ ③所属の業務内容や構成員の変更時（職制改正・人事異動等）

（３）リスク対応策の運用結果（各所属による自己評価）

評価対象期間中に運用したリスク対応策について、運用結果を評価し、不備（評価対象期間より前に執行された事務に関するもので、当該年度に発覚した影響度大に相当する不備を含む）の有無について確認を行った。評価項目は以下のとおりである。

- ・ 有無
- ・ 影響度（「リスク分析・評価」と同様の基準で判定）
- ・ 発覚の経緯（監査委員の指摘、所属内点検で発覚、事故の発生等）
- ・ 不備の分類、概要、原因
- ・ 改善策

（４）内部統制評価部局による独立的評価

内部統制評価部局（行財政局）は、各所属から提出のあったリスク評価シートを確認し、評価対象期間中における記者資料提供を参照しながら、自己評価において不備の抜け落ちがないかの確認を行った。また、影響度大の不備について、各所属からの報告、影響人数や金額等を踏まえて、内部統制評価部局として影響度を最終判定した。また、影響度大の不備のうち、総務省ガイドラインに定める重大な不備に該当するかどうか、内部統制評価部局で判断した。

なお、評価対象期間より前に執行され、影響度大に相当する不備として把握したものについても、同様に重大な不備に該当するかどうか、内部統制評価部局において判断した。

○重大な不備の定義（総務省ガイドライン P.23 より抜粋）

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をいい、内部統制についての説明責任を果たす観点から、内部統制評価報告書に記載すべきもの

○過年度の重大な不備を当年度に把握した場合の取扱い（総務省ガイドライン P.25 より抜粋）

翌年度の議会に提出される当年度の内部統制評価報告書において、把握した過年度の重大な不備の内容及び原因、是正までの間に当該重大な不備により生じた影響、講じた是正措置の内容、並びに是正を行った後の内部統制の状況等を記載する。

2 評価結果

(1) 「財務に関する事務」に係る不備 (501 件)

影響度別でみると、影響度小：293 件、影響度中：207 件、影響度大：1 件であった。

①局室区別一覧 (件)

	影響度小	影響度中	影響度大	合 計
危機管理局	0	0	0	0
会計室	1	0	0	1
企画調整局	13	7	0	20
地域協働局	4	9	0	13
行財政局	17	10	0	27
文化スポーツ局	1	0	0	1
福祉局	16	4	1	21
健康局	13	13	0	26
こども家庭局	11	12	0	23
環境局	9	11	0	20
経済観光局	16	6	0	22
建設局	13	29	0	42
都市局	17	4	0	21
建築住宅局	17	8	0	25
港湾局	8	3	0	11
東灘区	10	5	0	15
灘区	3	5	0	8
中央区	2	1	0	3
兵庫区	3	3	0	6
北区	4	5	0	9
北神区役所	2	1	0	3
長田区	6	6	0	12
須磨区	6	4	0	10
垂水区	4	4	0	8
西区	7	4	0	11
消防局	13	25	0	38
水道局	8	12	0	20
交通局	17	6	0	23
教育委員会事務局	15	5	0	20
学校園	35	3	0	38
選挙管理委員会事務局	0	1	0	1
東灘区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
灘区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
中央区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0

兵庫区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
北区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
長田区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
須磨区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
垂水区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
西区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
人事委員会事務局	0	0	0	0
監査事務局	0	0	0	0
農業委員会事務局	2	0	0	2
市会事務局	0	1	0	1
合 計	293	207	1	501

②影響度大の不備（1件）

- ・出産育児一時金の返還請求漏れ（福祉局）

概 要	・国民健康保険から出産育児一時金を支給した後、出産日以前に遡って国民健康保険の資格を喪失した場合、返還請求を行うこととしている。 ・対象者の確認は、資格喪失に伴い医療費の返還が必要となる方のリストをもとに行っていたが、令和7年6月頃、医療費の返還はなく、出産育児一時金のみが返還対象となるケースを認識できていなかったことが判明した。 ・また、他にも同様の事案がないか点検を行ったところ、複数の返還請求漏れが判明した。
原 因	・出産育児一時金のみが返還対象となるケースがあることを想定できていなかった。 ・出産育児一時金の返還請求となる対象者が漏れなくリストとして抽出されるシステム仕様となっていなかった。
影 響	返還請求が漏れていた対象数：合計 29 件 ・返還済み：8 件、3,440,100 円 ・上記以外：21 件、9,116,000 円 ※上記以外の 21 件については、判明した時点で出産日翌日から 2 年を超過しており、時効により出産当時に加入していた健康保険等から出産育児一時金を受給できない状況であったため、本市として返還請求を行わないこととしている。
改善策	・出産育児一時金の返還対象となる方を正しく抽出できるようシステム改修を行い、適切に返還請求を行う仕組みを構築した。 ・出産育児一時金の返還請求が必要なケースの把握・対応やシステムの仕様について、マニュアルに記載し、職員に周知徹底した。 【措置完了日：令和8年1月27日】

（2）「文書管理に関する事務」に係る不備（220件）

影響度別でみると、影響度小：64件、影響度中：152件、影響度大：4件であった。

①局室区別一覧（件）

	影響度小	影響度中	影響度大	合 計
危機管理局	0	0	0	0
会計室	0	0	0	0
企画調整局	0	2	0	2
地域協働局	0	3	0	3
行財政局	4	5	0	9
文化スポーツ局	0	0	0	0
福祉局	5	14	0	19
健康局	4	8	0	12
こども家庭局	1	12	0	13
環境局	0	2	0	2
経済観光局	1	3	0	4
建設局	0	2	0	2
都市局	1	3	0	4
建築住宅局	1	5	0	6
港湾局	1	1	0	2
東灘区	3	12	0	15
灘区	4	10	0	14
中央区	0	8	0	8
兵庫区	1	4	0	5
北区	0	3	0	3
北神区役所	1	1	0	2
長田区	7	9	0	16
須磨区	3	10	0	13
垂水区	2	7	0	9
西区	8	5	0	13
消防局	1	2	0	3
水道局	2	2	0	4
交通局	1	1	0	2
教育委員会事務局	2	0	0	2
学校園	11	16	0	27
選挙管理委員会事務局	0	1	0	1
東灘区選挙管理委員会事務局	0	0	1	1
灘区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
中央区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
兵庫区選挙管理委員会事務局	0	0	1	1
北区選挙管理委員会事務局	0	0	1	1
長田区選挙管理委員会事務局	0	0	1	1
須磨区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0

垂水区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
西区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
人事委員会事務局	0	1	0	1
監査事務局	0	0	0	0
農業委員会事務局	0	0	0	0
市会事務局	0	0	0	0
合 計	64	152	4	220

②影響度大の不備（4件）

※ただし、重大な不備該当事案のため、「(3) 重大な不備」の項目に掲載

(3) 重大な不備

下記については、本市の内部統制の評価対象となる文書管理に関する事務に関して、事務が適正に行われなかったことにより、大きな影響を生じさせるものであったことから、業務レベルの内部統制における運用上の重大な不備に該当すると評価した。

・選挙関係書類の誤廃棄（東灘区・兵庫区・北区・長田区選挙管理委員会事務局）

概 要	・令和7年12月10日、兵庫区選挙管理委員会事務局において、保存期間を経過した選挙関係書類を廃棄処分した。 ・令和8年2月20日、兵庫区選挙管理委員会事務局が外部からの照会を受け対応を行った際、保存期間を経過していない選挙関係書類についても、令和7年12月に誤って廃棄していたことが判明した。 ・兵庫区選挙管理委員会事務局で発生した事案を受けて、各区の選挙管理委員会事務局において選挙関係書類の保管状況を確認したところ、東灘区・北区・長田区選挙管理委員会事務局で、それぞれ同様の誤廃棄が判明した。 ・なお、各区の選挙管理委員会事務局において廃棄された選挙関係書類には、住所、氏名といった個人情報に記載されてはいるものの、処分にあたり職員が立会を行い焼却していることから、個人情報の漏えいは発生していない。 【東灘区選挙管理委員会事務局】 ・選挙人名簿抄本（令和3年 国民審査） 約17万4千人分 ・上記の他、投票所入場券、宣誓書、整理票を誤廃棄 【兵庫区選挙管理委員会事務局】 ・選挙人名簿抄本（令和3年 国民審査など） 約9万人分 ・上記の他、投票用紙、投票所入場券、宣誓書、整理票を誤廃棄 【北区選挙管理委員会事務局】 ・選挙人名簿抄本（令和3年 国民審査） 約18万人分 ・上記の他、投票所入場券、宣誓書、整理票を誤廃棄 【長田区選挙管理委員会事務局】 ・選挙人名簿抄本（令和3年 国民審査） 約7万9千人分 ・上記の他、投票所入場券、宣誓書、整理票を誤廃棄
-----	---

原因	・選挙管理委員会事務局から各区選挙管理委員会事務局に対して、選挙関係書類の廃棄処分に関する通知を定期的に行っていたものの、保存や廃棄の詳細な方法まで統一されていなかった。 ・選挙関係書類を保管していた段ボール箱の表面に、選挙の種類や文書の種類は記載していたものの、具体的な保存期限まで記載していないものがあった。 ・選挙関係書類を廃棄する際、複数人で作業を行っていたものの、職員が書類の保存に関する法令の規定の細目まで十分に理解しておらず、ダブルチェックが機能していなかった。
影響等	○対象 ・東灘区・兵庫区・北区・長田区選挙管理委員会事務局の文書管理に関する事務（公文書管理事務） ○不備による影響・是正の内容 ・民主主義の根幹をなす選挙の公正性、透明性、検証可能性、紛争解決可能性を損なうものであり、大きな社会的影響を生じさせた。 ※選挙管理委員会事務局が各区選挙管理委員会事務局に対し立入調査を実施し、その他の区において、選挙関係書類の誤廃棄がないことを確認した。
改善策	・選挙関係書類を適切に保存、廃棄するための詳細な方法を選挙管理委員会事務局が統一し、マニュアルを整備した。 ・選挙関係書類を保管する際、段ボール箱の表面に、選挙の種類、文書の種類、保存期限等を記載した背表紙を貼り付け、見えるように保存することを選挙管理委員会事務局が定め、周知徹底を図った。 ・区選挙管理委員会事務局が選挙関係書類を廃棄する際は、必ず事前に選挙管理委員会事務局の許可を得ることを定め、周知徹底を図った。 【措置完了日：令和8年4月15日】 ・選挙事務における適切な管理執行の徹底を図ることを目的に、各区選挙管理委員会事務局の職員を対象とした研修を選挙管理委員会事務局が実施した。 【措置完了日：令和8年4月28日】

3 総括

令和7年度の業務レベルにおける内部統制に関して、評価対象期間中に執行された事務において、運用上の重大な不備に該当する事案を把握したため、当該不備にかかる「文書管理に関する事務」については、一部有効に運用されていなかったが、当該不備を除く「財務に関する事務」及び「文書管理に関する事務」については、有効に整備及び運用されていると判断した。

把握した不備の総数について、令和4年度以降全体としては減少傾向が続いているため、リスク評価をはじめとした内部統制の取組みが、各所属・職員に定着してきているところであり、仕組みとして一定有効に機能していると考えられる。一方で、この間、個人情報漏えいや紛失、誤廃棄などの事案は後を絶たず、その原因として「職員の不注意」が多くを占めている状況を踏まえ、令和7年度の全市コンプライアンス研修においてはヒューマンエラー防止をテーマに、研修と職場討議が実施されたところである。こうした取組みを継続的に実施するとともに、例年多くの不備が発生している契約事務や支払事務における誤りなども含め、組織として不備を繰り返さないよう、今後とも、庁内で

必要な情報を共有し、適宜注意喚起を行うなど職員の心構えの向上を図ることはもちろん、各制度所管課を中心として、不備防止に向けた仕組みづくりなどの不断の取組みが求められる。

なお、今回把握した重大な不備に該当する事案である「選挙関係書類の誤廃棄」においては、民主主義の根幹をなす重要な選挙の関係書類であるにもかかわらず、選挙関係書類の保存や廃棄の詳細な方法が統一されておらず、また職員が法令の規定の細目まで十分に理解できていなかったなど、内部統制上の問題点が浮き彫りとなったところである。既に保存や廃棄について統一マニュアルを定めるとともに、研修を実施するなど、今後同様の不備が発生しないよう再発防止が図られているが、継続的に改善策の徹底を図っていく必要がある。

今後も、各職場において再発防止の徹底、継続的に対応策の見直しを行うとともに、プロジェクトチームによる取組みをはじめ、各職場が主体的に内部統制の取組みに邁進できるよう環境を整備し、より一層、適正な事務執行の確保に努める必要がある。

IV 内部統制の進捗等

本市における内部統制について、前年度までの内部統制評価報告書審査意見等を踏まえ、令和7年度に取り組まれた進捗等について記載する。

1 内部統制の整備及び運用

○業務所管課における実態に応じたリスク及び対応策の随時見直しについて

- ・各所属の業務に内在する固有リスクへの対策を適切に実施するため、毎年、各所属においてリスク評価シートの作成及び運用を行っており、業務の実態に応じた固有リスクの識別、対応策の整備が図られるよう、毎年改善を加えながら運用されている。
- ・リスク評価シートの作成を依頼するにあたり、令和7年度も全市的な不備の発生状況を共有し、効果的な検討に資するよう努めていたものの、令和8年度の依頼時には、さらに項目の選定、リスクの原因分析や対応策の検討、所属内での意見交換や共有といった作成上のポイントを明確にしたうえで行われている。特に、特定の職員だけで作成され、運用されることがないように、所属の全職員で意見を出し合いながらリスク評価シートを作成し、完成したリスク評価シートは必ず所属内の全職員に共有することとされており、職員一人ひとりがリスク管理の当事者として、主体性を持つことができるよう工夫もされたところである。
- ・加えて、リスク評価シートの運用結果の報告においては、令和7年度から、実際に発生した事故や不適事項等だけでなく、所属内で発生したヒヤリハット事案も報告するよう様式が改められており、より各所属の実態に応じた内部統制の整備・運用に取り組むことができるよう、仕組み面での改善も進められている。
- ・また、令和7年度の全市コンプライアンス研修において、ヒューマンエラー防止をテーマに、多角的な視点からの原因分析や再発防止策を検討するための手法を学ぶとともに、習得した考え方や分析手法等を活用し、各職場において、職場実態に即した具体的な事例を題材に、討議形式により意見を出し合いながら実際の取組みに結び付けるよう取り組まれている。
- ・さらに、上記研修で学んだ手法を日常の業務に組み込むこと等を目的に、事故報告書の様式や運用ルールの一部見直しが行われている。
- ・なお、各所属に共通するリスクに対しても、各制度所管課によって、タイムリーなテーマ設定と内容に工夫を凝らした情報発信、職員向けマニュアルやFAQの改善、各種研修の実施など、それぞれの所属がリスクを自分事として受け止めてもらうための工夫を施したうえで、適切にリスク管理が行えるよう取り組まれている。
- ・今後も、内部統制の仕組みを日常の業務に組み込み、職員に過度な負担がなく内部統制に取り組める環境の整備に努めていく必要がある。

○DX推進による内部統制の充実について

- ・これまでもICTへの対応として、生成AIを活用した職員向けFAQシステムの導入等を進めており、令和7年度はさらに、FAQの回答の質を高めるためのデータソースの充実に取り組むなど、使

いやすさの向上と、本仕組みの積極的な活用による正確な事務執行に向けた取り組みが進められている。

- ・加えて、各制度所管課への問い合わせ方法として、これまでの電話やメールから kintone の相談アプリへの置き換えが順次進んでおり、属人的に対応していた問い合わせをアプリで一元的に管理し、データベース化に取り組まれている。これにより、過去の問い合わせ履歴の検索等、制度所管課においてより正確な対応が可能となっただけでなく、内容によっては、問い合わせをすることなく、各所属での自己解決が可能となっている。
- ・また、庁内グループウェアの掲示板機能を活用して、きめ細やかで適時適切な情報発信に取り組んだ結果、支出命令の不備返却率が前年度比約 3 % 低下したという実績もあり、今後も情報伝達のツールとして活用を推し進める必要がある。
- ・AI を活用した業務改善では、問い合わせ対応やマニュアル検索など、頻度の高い 6 つの業務について、テンプレート化された AI アプリケーションを業務に合わせて簡単にカスタマイズできる業務改革パッケージの提供が開始されており、令和 8 年 3 月時点の導入実績は延べ 106 所属となっている。また、ドキュメント作成とレビューが可能な生成 AI を活用し、契約事務における仕様書の作成支援を行うシステムなども導入に向けた検証が行われたところであり、令和 8 年度中に予定されている各所属への提供がなされれば、適切かつ迅速な事務執行の実現に寄与するものと考えられる。
- ・窓口業務における DX の大きな取組みとして、行政手続きにおける市民接点の業務と職員の内部業務を一気通貫で最適化する「フロントヤード・バックヤード改革」にも取り組まれており、電子申請システムにおける自動入力・チェック、AI-OCR による紙申請のデータ化・自動審査・入力、文書管理システムへの自動登録や市民宛ての通知等の電子交付の実現可能性について、令和 7 年度に検証が行われている。
- ・上記検証結果を踏まえ、令和 8 年度以降の計画が立案され、本格稼働に向けて更に検討が進められており、今後もフロントヤードからバックヤードまでの一連の業務フローの中で、必要な ICT ツールの活用、DX の推進に取り組むなど、業務の効率化に留まらず、正確でミスのない業務執行に繋がっていく必要がある。

○不正防止対応における専門家等の知見活用について

- ・本市では、平成 27 年度以降、新しい専門知識・技術を持つ民間人材の登用を本格化してきた。令和 2 年度からは「ジョブ型雇用」として、専門的な知識・経験を持った専門人材の活用が進められており、令和 8 年 5 月 1 日時点で計 87 名が登用され、様々な分野において活躍している。
- ・例えば、弁護士の有資格者を法務支援専門官として庁内に配置し、各局室区が抱える法的課題を特定・分析し、専門的な知見に基づいて解決策の提案・助言等が行われているほか、IT 企業での勤務経験を有する人材をデジタル化専門官として配置し、庁内で ICT や DX の導入を促進するためのプロジェクトマネジメントが行われているなど、様々な分野の専門家を民間人材として活用し、知見を活かした取組みを通じて業務の適正化や効率化に繋がられている。

- ・民間のノウハウを採り入れるという観点では、従前より、IT、メーカー、金融など幅広い分野の民間企業へ職員を派遣し、また、通信、運輸、保険といった分野の民間企業からも社員の受け入れが行われている。これらの人材交流は、単なる人材育成の目的に留まらず、派遣された職員・社員が培った民間企業のノウハウや知識・経験が広く市内で共有され、市政運営に活かされることが期待できるものであり、実際に IT 企業に派遣されていた職員が本市に戻った後、生成 AI をはじめとした ICT ツールの導入を市内で普及する業務に従事するなど、共有知化が図られている。
- ・リスク管理における民間の知見の活用という観点では、令和 6 年度の内部統制評価報告書の作成過程において、全市的に「職員の不注意」に起因する不備が多く発生していることが明らかとなったため、令和 7 年度、民間事業者数社に対してミス防止や事故防止の観点でヒアリングを行い、そこから得た知見をもとに、ヒューマンエラーへの理解促進や防止対策、実際の不備事例を基にした原因分析や対策のアイデア出しなどを学ぶ、ヒューマンエラー防止研修が実施されている。
- ・また、技術分野においては、工事事故の防止対策として、労働基準監督署や関係団体と合同で工事安全パトロールを実施し、実際の工事における安全面での改善について意見を聴取しているほか、民間のガス事業者等による地下埋設物に関する保安講習やゼネコンの安全管理担当を講師に招いた安全講習など、各技術分野において精通した民間企業のノウハウや専門家の意見を、リスク対応や改善策の検討に活かす取組みが進められている。
- ・今後も、継続的に民間事業者のもつノウハウや専門家の意見を積極的に採り入れながら、新たな視点を持って内部統制の推進に取り組む必要がある。