

令和7年度 内部統制運用状況報告書 (下半期報告)

対象期間：令和7年10月1日～令和8年3月31日

令和8年5月21日

未来政策部行政改革課

はじめに

近年、国・地方問わず公務員の不祥事件が相次いでおり、行政の信頼が大きく揺らいでいる実情があります。伊賀市ではこの実情を重く受け止め、職員の意識を変革させ、市民から信頼される自治体であるために、個々の職員が公務としての立場を認識し、法令に基づき適正に職務を遂行することが必要であることに留意して、平成 28 年 2 月に「伊賀市内部統制基本方針」を策定し、平成 28 年度から内部統制を推進する取り組みを行っています。

この方針では、業務の効率化や法令の遵守、危機事案に対する意識に加えて、業務上のリスクを明確にした上での業務手順の再点検、チェック体制やその対応策の整備、予防・抑制・改善活動の実施などリスクに着目した組織マネジメントについて、市民から信頼される自治体であるために求められる事項を示しています。

また、令和 7 年 11 月に「伊賀市内部統制基本方針」を改正し、「職員による差別事象」の項目の追加を行うなど、行政を取り巻く現状に合わせて内容の見直しを行いました。

本報告書は令和 7 年 10 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までの下半期を対象期間とし、各所属でのリスク事例に関する情報及びリスク対応事例を市内共有することで、各所属において内部統制が推進されることを目的にとりまとめたものです。

今期の報告内容では、内部リスクの全体件数が 71 件で、令和 5 年度下半期 (62 件) と比較し 15% 増加、令和 6 年度下半期 (57 件) と比較し 25% 増加となっています。

令和 7 年度上半期同様、これは職員のリスクに対する意識の高まりによって増加しているものとも考えられますが、一方で、他自治体で発生したリスクが当市においても発生した事例や、リスクチェックシートに記載されていたリスクが再発した事例が確認されていることから、各所属においてリスクの発生防止等の徹底が求められます。また、職員の意識の差が所属ごとの件数の増減に影響することから、今後、報告対象とする内部リスクを精査し、実質的なリスクの推移を測ることができるよう、運用を見直す必要があります。

リスクの内訳では、「委託業者トラブル」、どのリスク項目にも分類できない事案等の「その他」がそれぞれ全体の 20%、業務の進捗状況を管理していない「進捗管理の未実施」が 14% を占めています。特に「進捗管理の未実施」においては、再発防止策として二重チェック等が多いものの、これまでも市政運営会議等で指摘されているとおり、リスクを生じさせないような仕組みづくりの検討などが必要です。

制度全般では、本市の内部統制制度は総務省が示す制度に準じ運用していますが、リスク分類に過不足が見られることから「伊賀市内部統制基本方針」を見直し、本市に即したリスク分類の検討が必要です。

1. 法令遵守の確保に関する取組（対象期間：令和7年10月1日から令和8年3月31日）

(1) 法令遵守に関する研修（所管課：人事課）

職員による違法行為や不注意等に起因する事務処理ミスなどにより、市民の行政に対する信頼低下を招くことがないように、すべての職員が組織内の各種ルールを遵守し、さらに社会常識や高い倫理観に則って正しい行動ができるよう、コンプライアンスについて意識の醸成を図ることを目的とし、以下の研修を行いました。

年 月 日	研修テーマ	主な対象	受講者数
令和7年10月14日	ハラスメント相談等に関する研修会	ハラスメント対策相談員、主幹・係長級	30人

(2) 法令遵守・服務規律に関する職員あて通知（所管課：人事課）

他市の事例発生等を踏まえて、公務員としての信用失墜行為を未然に防ぐため、服務規律の徹底や綱紀粛正の保持について、以下のとおり通知しました。

年 月 日	内 容	対 象
令和7年12月1日	職員の年末年始の綱紀粛正について	全庁職員
令和7年12月9日	「伊賀市職員のソーシャルメディアの利用に関するガイドライン」の周知徹底について	全庁職員
令和8年1月23日	衆議院議員総選挙における職員の服務規律の確保について	全庁職員

(3) 法令・判例情報等の周知（所管課：総務課）

制定・改廃された法令に関する情報を逐次、全庁へメール配信しました。

年 月 日	内 容	対 象
毎週（前週に制定・改廃された法令がない場合は除く。）	制定・改廃された法令に関する情報	全庁職員

(4) 会計処理及び公金管理に関する通知（所管課：出納室）

会計事務処理や各課において関与している現金、預金通帳、金券及び金庫などの公金管理について、徹底して適切な事務を行うよう通知しました。

年 月 日	内 容	対 象
令和7年10月27日	年末年始の支払い等について（支払遅延防止のため）	全庁職員
令和7年12月24日	組戻し・口座訂正件数の抑制に向けた取組みについて（支払遅延、支払誤り防止のため）	全庁職員
令和8年3月18日	誤りの多い事項についての注意喚起（Zaim 通信）	全庁職員
令和8年3月19日	5月の支払いについて（支払遅延防止のため）	全庁職員

(5) 内部モニタリング

自己点検や内部監視、ヒアリング等を実施・指導することで、リスクを未然に回避するとともに、制度の浸透と実効性のある取組を確保することを目的として実施しました。

取組項目	所管課	概要
課内自己点検 チェックシートの追加・変更	全庁	
職員等公益通報	総務課	通報実績0件
ハラスメントに関する相談受付	人事課	相談受付実績2件
出納員検査 (令和7年10月27日～11月12日)	出納室	
議員による働きかけ	総務課	受付実績0件
職員による差別事象	人権政策課	報告件数0件

(6) パソコンの取扱いに関する注意喚起 (所管課：デジタル自治推進課)

情報漏えいの防止の徹底、パソコンを取扱う際の注意点について、以下のとおり通知しました。

年月日	内容	対象
令和7年10月10日	ホームページ等への情報掲載に関する注意喚起について	各所属長
令和7年10月22日	個人情報の漏えい(誤送信)の発生に伴う注意喚起について(通知)	情報セキュリティ責任者 情報セキュリティ管理者
令和7年10月24日	Windows10サポート終了に伴う端末の使用停止及び報告について(照会)	各所属長
令和7年12月26日	不審なメールに関する注意喚起について(通知)	各所属長

(7) 内部モニタリングの点検

各部局の内部モニタリングが適切に実行できているのかを確認するため、内部モニタリングの点検を実施しました。※詳細は令和7年度内部モニタリングの点検結果を参照。

年月日	点検対象部署
令和8年3月12日	財務部
令和8年3月12日	消防本部
令和8年3月12日	教育委員会事務局

2. リスク管理に関する取組

(1) リスク事例に関する情報の共有

所属名		所属におけるリスクの共有状況
防災危機対策局		平時からリスクチェックシートを確認し合いながら、情報共有や注意喚起を行った。
未来政策部	未来政策課	他所属でリスクが発生した時に、課内会議で情報共有や注意喚起を行った。
	公共・人づくり推進課	課内会議において、他自治体や他所属で起きたリスク事案及びリスクの発生を防ぐための対策について周知・議論した。
	秘書課	4月、10月の課内会議において、「内部リスクに係る情報共有について」課内で情報共有を図るとともに、リスクチェックシートの確認を行った。
	広聴広報課	日頃から、他所属で発生したリスクについて共有した。 また、リスク事案の発生を受けて、改めてリスクの発生防止に努めるよう、所属内で周知徹底した。
総務部	総務課	統計及び選挙業務を行うにあたり、係や課内でリスク管理について話し合った。リスク回避のため、何か事象に発展しそうな出来事があった場合は、情報共有を都度行い、リスクについて共通認識を持つよう心掛けた。
	人事課	定期的な課内会議においてリスクチェックシートを提示し、リスクの共有を図った。
	デジタル自治推進課	発生した事案の内容については、課内会議にて周知しリスクの共有を図った。
	契約監理課	課内会議にて情報共有を行った。
地域力創造部	地域創生課	常時、内部統制についての所属内周知や業務リスクの共有を行った。
	文化振興課	課内会議においてリスクチェックシートについて確認・見直しを行った。また、リスク発生事例があれば課内で回覧するなど情報を共有するとともに注意喚起を行った。
	スポーツ振興課	毎月実施している課内会議において、リスクチェックシートの内容を確認し、情報共有を行った。
	公共交通課	発生すると思われるリスクについて、課内で周知・情報共有を行った。
財務部	資産経営課	課内会議において、リスクチェックシートの確認を課員に周知し、リスクの共有を図った。
	財政課	課内会議において、令和7年度内部統制運用状況報告書（上半期報告）の内容を共有し、リスクチェックシートの内容の確認と課員への周知徹底を行った。
	課税課	係内会議（市民税係・資産税係ともに月1回開催）で定期的に情報共有するとともに、繁忙期やリスクが高まる時期には事前または随時にメールや口頭で係員に周知した。

所属名		所属におけるリスクの共有状況
財務部	収税課	会計年度を含む人事異動の際に内部リスクへの対応ができるようリスクチェックシートの共有を行った。また他の自治体で発生した不祥事などのニュースを LoGo チャットを利用し、事故や処理ミスが起こらないよう常に共有を図った。
	住民自治推進課	11月26日の課内会議において、内部統制に係る情報共有を行い、起こりうるリスクの予防方法や、リスクチェック方法等についても随時点検するよう課員へ指示を行った。
地域連携部	上野支所	課内会議にて共有した。
	伊賀支所	毎月実施している支所内会議で、発生した事例について報告し、注意喚起を行った。
	島ヶ原支所	リスク発生時及び課内会議において、リスク内容を共有し、発生させないよう注意喚起を行った。
	阿山支所	リスク発覚後、所属内職員全員に共有し、事案の経緯、原因、再発防止策を検討した。
	大山田支所	課内会議でリスクチェックシート等の確認を行い、リスクを発生させない考え方の周知徹底を行った。
	青山支所	12月にリスクチェックシートの一部見直しを行い、支所職員全員に周知徹底し、リスクの共有を図った。
	人権政策課	課内会議において、具体的な事例等を確認した上で周知した。
人権生活環境部	同和課	リスクが発生した際に、同和課職員のみならず館長会議を利用して全隣保館への周知、情報共有を行い、リスク管理の徹底を行った。
	同和課（八幡町市民館・しろなみ児童館）／生涯学習課（八幡町教育集会所）	館・所内会議や各事業開催・実施時のミーティング等の機会に、リスクチェックシートを確認する等して、リスク管理について、所属職員間で確認、共有した。
	同和課（下郡市民館）／生涯学習課（下郡教育集会所）	発生した事例について指導するとともに、所内会議において所属職員間で再確認した。
	同和課（寺田市民館）／生涯学習課（寺田教育集会所）	毎月1回の館内会議や各事業開催・実施時のミーティング等の機会に、リスク管理について、所属職員間で確認、共有した。
	同和課（いがまち人権センター）	下半期に発生したリスクは無かったが、毎月所内会議でリスクに関する周知・情報共有を行った。
	同和課（ライトピアおおやまだ）	課内会議や、館長会議、担当者会議において周知・情報共有を行った。
	同和課（青山文化センター）	2月4日に行った月例課内会議において、令和7年度内部統制運用状況報告書（上半期報告）の内容について確認するとともに、課内で同様のリスクが起こる可能性等について話し合った。
	多文化共生課	定期的に開催している課内会議でリスク発生状況を共有し、リスクを発生させないよう注意喚起を行った。
	住民課	課内会議の中でリスクチェックシートの確認、またリスクが発生した場合は、回覧等で共有、注意喚起を行った。
	市民生活課	課内会議において、リスクチェックシートをもとに確認を行った。

所属名		所属におけるリスクの共有状況
人権生活環境部	環境政策課	定期的に実施している課内会議において、情報共有、注意喚起を行った。
	環境センター	随時開催する所属内会議において、リスクチェックシートの情報共有を行った。
	廃棄物対策課	毎月実施している課内会議でリスクチェックシートの内容を確認した。 リスク発生後に改めて注意喚起を行った。
	さくらリサイクルセンター	所内会議において、リスク発生状況の周知・共有を図っている。また、リスクを発生させないよう注意喚起を行った。
	浄化センター	所内会議において、リスク発生状況の周知・共有を図っている。また、リスクを発生させないよう注意喚起を行った。
健康福祉部	医療福祉政策課	係長以上でリスクチェックシートの内容確認を行った。リスク未発生のためリスク共有実績なし。
	障がい福祉課	事故発生後、事案の内容を課内全員で共有し、再発防止に向けた協議を行った。
	生活支援課	毎月開催の課内会議において情報共有を図った。また、日頃の業務においてもリスク管理を徹底するよう周知した。
	こども政策課	課内会議や供覧等で情報共有や注意喚起を行った。
	こどもの育ち支援課	課内会議で周知した。
	子育て支援室	センター会議等で情報共有した。
	保育幼稚園課	事案発生情報を所属内で共有し、再発防止について協議を行った。進捗管理ができる体制の構築及び上席への定期的な報告を行うこととした。
	介護高齢福祉課	毎月の課内会議や係内会議においてリスクチェックシートの内容を確認するとともに、他で発生したリスク事案については情報共有を行い危機管理意識の醸成を図った。
	地域包括支援センター	「職員による差別事象」に係る修正時に、所内会議メンバーに対して再周知した。所内会議メンバーから係員に改めて周知した。
	保険年金課	2～3カ月ごとに課員へメールでリスクの危険性について注意喚起を行った。また、各係長には随時情報共有を行い、再発防止に努めた。
国民健康保険阿波診療所	10月末の職員ミーティングにおいて、リスクチェックシートの内容を周知し、リスクの共有を図った。	
健康推進課	課内会議等で随時注意喚起を行った。	
産業農林部	農林振興課	課内で協議・共有した。
	未来の山づくり推進室	室内打合せにより発生したリスク及び今後の対策を共有した。
	農村整備課	月一の課内会議にて発注に伴う積算違算や作業中の安全対策などについて共有を図っている。また、各係が孤立することなく相互間で意思疎通できる環境づくりを心掛けた。
	商工労働課・企業誘致推進室	課内会議で周知を行った。
	観光振興課	課内会議において、リスクチェックシートの内容の周知を行いリスクの共有を図った。

所属名		所属におけるリスクの共有状況
産業 農林部	中心市街地推進課	上半期報告時にリスクチェックシートの情報共有及び見直しを行った。また、日々業務においても職員間でリスクの確認を行うことを徹底した。
	建設部	
	建設管理課	課内会議において、リスクチェックシートの確認を行った。
	道路河川課	リスクチェックシートの更新をし、課内回覧等で情報共有を行った。
	都市計画課	リスクチェックシートの内容について、課内で情報共有を図り、各自がリスクマネジメントを行うよう指導した。
	開発指導室	室内打合せ等において、リスクチェックシートの内容を確認した。
	建築課	課内会議、係内会議においてリスクを周知・共有し、再発防止に努めた。
	住宅課	課内会議（係長会議）にてリスク管理の重要性について共有し、各係会議において係長から周知するとともに各自でリスクチェックシートの確認を行った。
	空き家対策室	室内会議において事例の確認などを行った。
	出納室	リスクチェックシートの見直しをする際に周知、共有を行った。
	市議会事務局	リスクチェックシートの内容を所属職員に周知徹底し、リスクの共有を行った。
	監査委員事務局	10月に実施した局内の週例会議において、リスクチェックシートの確認・共有を行った。
	農業委員会事務局	会計年度任用職員を含む局内全職員に対し、当局作成リスクチェックシート及び伊賀市内部統制基本方針等の供覧を実施し、制度等を再確認するよう指導を行った。
教育委員会	教育総務課	市政運営会議後に実施している課内会議で、リスクチェックシートの内容を共有し、再発防止のために行うべきことを確認した。
	学校施設室	課内会議において、リスクチェックシートの内容を課内で確認した。
	学校教育課	毎月実施している課内会議においてリスクチェックについて確認をし、突発的なリスクが発生した時には、課内で集まり情報共有と注意喚起を行った。また、他自治体でリスクが発生した時には、回覧等で情報共有と注意喚起を行った。
	生涯学習課	10月に実施した課内会議において、リスクチェックシートの内容を課内で確認した。また、それ以降はリスクが発生した都度、回覧や課内全員に周知し注意喚起を行った。
	文化財課	課内会議等において、リスクチェックシートの内容を課内で確認した。また、他自治体や他所属でリスクが発生した場合も、課内会議や回覧等で情報共有や注意喚起を行った。
	上野図書館	部内会議後の課内ミーティングにおいて、周知・共有した。
	いがっこ給食センター 夢	内部統制基本方針等の改定及び内部統制の整備及びリスクへの対応状況の報告について、部内会議で報告を受け、所属内の会議で情報共有を行った。
	いがっこ給食センター 元気	業務運営上で発生したヒヤリハット（調理員が検収・検品時に発見した異物を含む）、配食校からの異物混入報告（文書報告のないものを含む）について、市職員と栄養教諭で情報共有し、その後の結果等を文書回付して、事象の対応判断に活かした。

所属名		所属におけるリスクの共有状況
消防本部	消防総務課	毎日のミーティングにより業務管理をする中で、リスクの確認も合わせて行った。 他の消防本部等で発生した事案について、課内で共有し、注意喚起を行った。 業務を進める中でリスクの存在が分かりにくい場合があるため、必ず複数人で確認を行い存在するリスクを排除するように努めた。
	予防課	課内において、課内会議等の機会を捉えて、内部チェックリストの内容を確認した。他の消防や他所属でのリスクが発生した場合においても、自分事として捉えて注意喚起を行った。
	地域防災課	課内会議でリスクを共有した。 毎朝のミーティングで各自の仕事の進捗を報告した。
	通信指令課	課内会議を開催し、所属職員にリスクの内容を共有した。続いて再発防止のための対策を検討し、管理方法の統一化を図った上で所属職員に周知した。
	管理課	課内会議や、ミーティングで情報共有と注意喚起を積極的に促した。
	警防第1課	課内でリスクチェックシートの確認を行うとともに、発生したリスクに対しては課員で話し合い対策を共有することで再発防止に努めた。
	警防第2課	所属長会議伝達時及び朝のミーティングで周知・情報共有を行った。
	警防第3課	所属長会議伝達時及び朝の業務申し送り時に周知・情報共有を実施した。
	警防第4課	課内会議でリスクについて共有し、内部統制に関する周知・共有の取り組みを実施。更に他課で発生したリスク事例を共有し、再発防止にあたった。
上下水道部	経営企画課	令和7年12月の課内会議で内部統制と課のリスクチェックシートについて周知した。
	水道工務課	課内会議において、リスクチェックシートの内容について課員に再度周知徹底を行い、リスクの共有を図った。
	水道施設課	定期的にもリスクチェックシートを共有した。 課内会議で更新追記すべき項目について確認した。
	下水道課	課内会議及び回覧等で情報共有や注意喚起を行った。

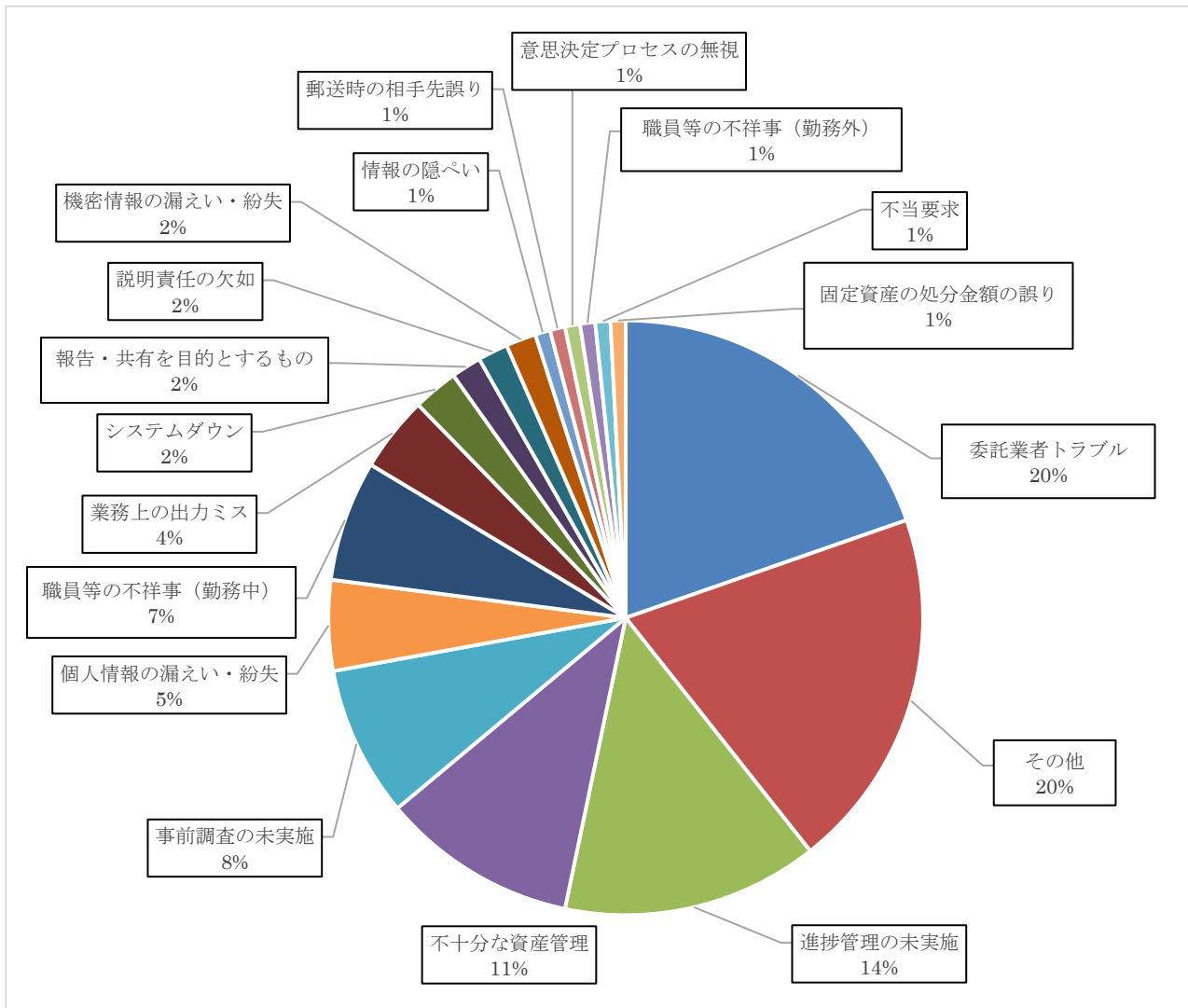
3. リスク対応事例

(1) 発生しているリスクの内訳（小項目）と割合

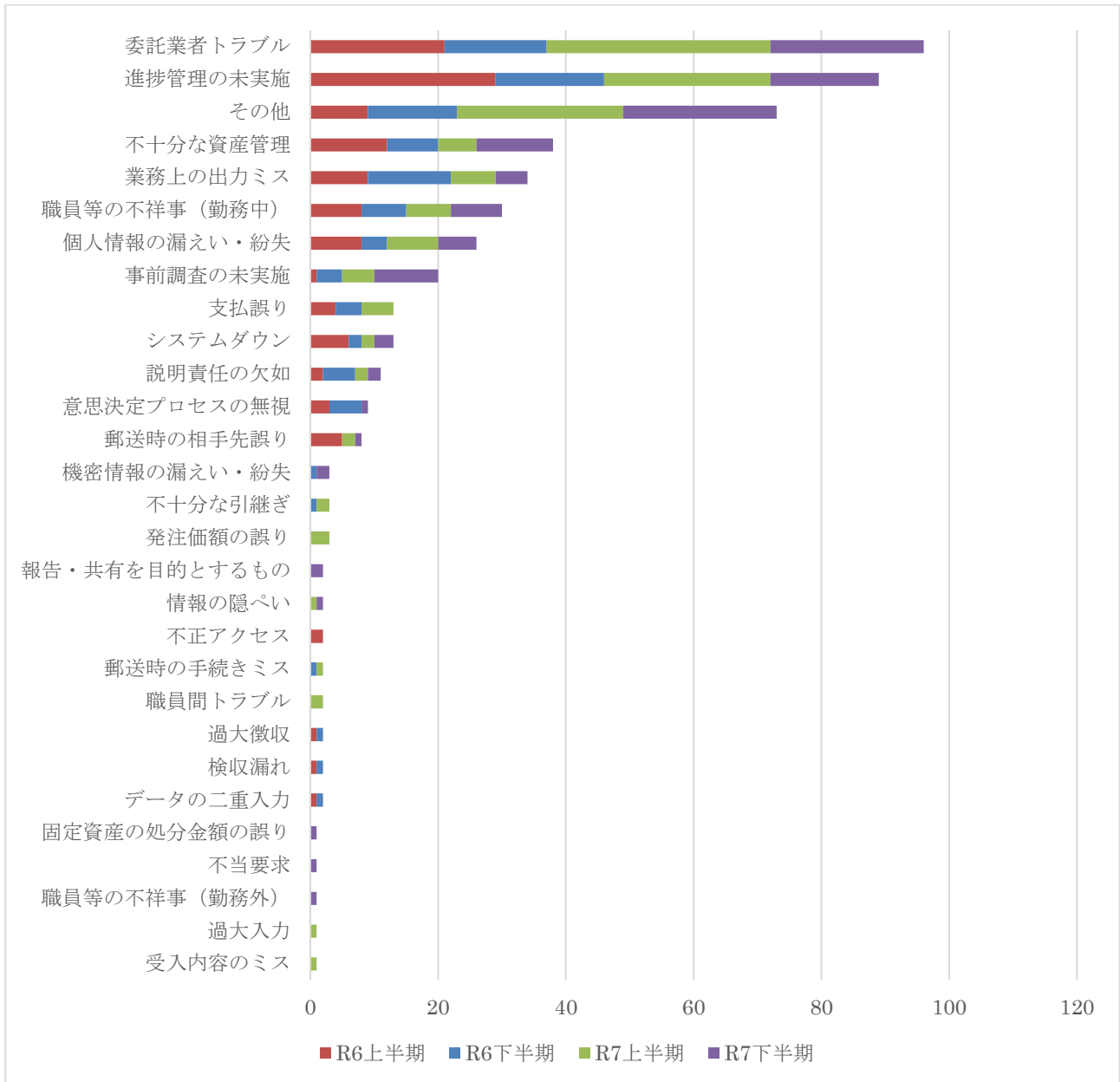
令和7年度下半期は、各所属でリスク対応事例として報告された内訳は以下のとおりです。業者に委託した内容が、適切に履行されなかった事案などの「委託業者トラブル」、どのリスク項目にも分類できない事案等の「その他」がそれぞれ全体の20%と最も多くなっています。そのほか、業務の進捗状況を管理していない「進捗管理の未実施」が14%発生しています。

これらのリスクに対する対策として、単に職員の能力に頼るのではなく、各リスク発生の要因を追求し、組織全体で業務プロセスの見直しを行う必要があります。また、その効果検証をするために内部モニタリングを実施し、リスク管理を強化する必要があります。

【報告されたリスクの内訳】



【リスク小項目の累計】



※1つのリスクが複数のリスク小項目に分類される場合もあるため、リスクの発生件数とは一致しません。

【発生したリスク小項目の影響度、頻度】



※一つのリスクが複数のリスク小項目に分類される場合もあるため、リスクの発生件数とは一致しません。
 ※リスク小項目「その他」の発生件数は25件。なお、「その他」のリスクは影響度・頻度が事案によって異なるため、図には示していません。

【部局別のリスク発生件数 (令和7年度下半期)】

部局名	発生件数	部局名	発生件数
防災危機対策局	0	市議会事務局	1
未来政策部	1	監査委員事務局	0
総務部	1	農業委員会事務局	1
地域力創造部	0	教育委員会	32
財務部	0	消防本部	7
地域連携部	5	上下水道部	3
人権生活環境部	5		
健康福祉部	7		
産業農林部	3		
建設部	5		
出納室	0		
総計			71

(2) 令和7年度下半期に発生したリスク一覧

所属名		リスク事例	発生日	リスク小項目
未来政策部	広聴広報課	SNS 公開設定の誤り	令和8年3月24日	進捗管理の未実施 業務上の出力ミス
総務部	デジタル自治推進課	情報システム標準化に関する一部機能の稼働延伸について	令和7年12月19日	委託業者トラブル システムダウン
地域連携部	伊賀支所	地区市民センター貸館業務に係る貸出誤り	令和7年12月5日	事前調査の未実施 不十分な資産管理
	島ヶ原支所	公用車の自損事故	令和8年1月22日	職員等の不祥事 (勤務中)
		市民センター貸室の鍵紛失	令和8年3月18日	進捗管理の未実施 不十分な資産管理
	阿山支所	不十分な資産管理	令和7年12月12日	事前調査の未実施 不十分な資産管理
		不十分な資産管理	令和8年2月20日	進捗管理の未実施 不十分な資産管理
人権生活環境部	同和課（下郡市民館）/生涯学習課（下郡教育集会所）	公用車の物損事故	令和7年12月26日	職員等の不祥事 (勤務中)
	同和課	決裁終了後の事務不履行	令和8年2月27日	進捗管理の未実施 不十分な資産管理
	同和課（ライトピアおおやまだ）	不十分な資産管理	令和8年2月27日	進捗管理の未実施 不十分な資産管理
	住民課	マイナンバーカード申請書の誤送付	令和8年1月15日	業務上の出力ミス 個人情報への漏えい・紛失
	廃棄物対策課	粗大ごみ戸別収集時の接触事故（物損）	令和8年2月24日	職員等の不祥事 (勤務中)
健康福祉部	障がい福祉課	交通事故	令和8年3月25日	職員等の不祥事 (勤務中)
	こども政策課	放課後児童クラブ利用児童の安全管理について	令和8年3月5日	委託業者トラブル
	保育幼稚園課	保育所正規職員の運転免許証の更新漏れについて	令和7年10月14日	進捗管理の未実施 職員等の不祥事 (勤務中)
		給食異物混入	令和8年1月14日	進捗管理の未実施 その他
		通知書の誤発送	令和8年2月2日	事前調査の未実施 個人情報への漏えい・紛失

所属名		リスク事例	発生日	リスク小項目
健康福祉部	保険年金課	委託業務の契約締結漏れ	令和8年3月上旬(発覚)	進捗管理の未実施 意思決定プロセスの無視
		不要な文書の送付	令和8年1月7日	事前調査の未実施 郵送時の相手先誤り
産業農林部	農林振興課	狩猟免許遅延について	令和7年11月4日	進捗管理の未実施 その他
	未来の山づくり推進室	メール送信時の宛先設定の誤り	令和7年10月24日	進捗管理の未実施 個人情報への漏えい・紛失
	観光振興課	奥予野森林公園トイレ手洗い場の配管及び蛇口の盗難	令和7年11月1日	不十分な資産管理
建設部	道路河川課	勤務時間内の職員の怪我	令和7年11月28日	進捗管理の未実施 その他
	建築課	メールの誤送付	令和7年11月5日	事前調査の未実施 業務上の出力ミス
		工事における騒音加害等	令和8年3月23日	委託業者トラブル
		工事に伴う申請書類の提出遅延	令和8年3月31日	進捗管理の未実施 その他
	住宅課	事故による公用車の破損	令和7年11月20日	職員等の不祥事(勤務中) 情報の隠ぺい
市議会事務局	情報発信の誤り(市議会だより)	令和7年11月1日	事前調査の未実施 業務上の出力ミス	
農業委員会事務局	農地中間管理機構への貸付けを行った農地に関する課税軽減特例漏れについて	令和7年10月15日	進捗管理の未実施 固定資産の処分金額の誤り	
教育委員会	教育総務課	市内小学校スクールバスの接触事故について	令和7年12月11日	委託業者トラブル
		6年生いがまち3校交流会に係る配車ミスについて	令和8年2月26日	委託業者トラブル
	学校施設室	公用車の器物破損について	令和7年12月9日	その他
		上野西小学校駐車場の溢水について	令和7年12月18日	不十分な資産管理
	学校教育課	職員の健康管理	令和7年10月24日	その他
	生涯学習課	パソコンのパスワードの漏洩	令和7年11月26日	説明責任の欠如 機密情報の漏えい・紛失

所属名		リスク事例	発生日	リスク小項目
教育委員会	生涯学習課	書類の未送達	令和7年12月	進捗管理の未実施 個人情報の漏えい・紛失
		個人情報の漏洩	令和7年12月4日	事前調査の未実施 個人情報の漏えい・紛失
		鍵の紛失	令和7年12月13日	不十分な資産管理
		メールアドレスの漏洩	令和8年1月7日	進捗管理の未実施 個人情報の漏えい・紛失
		個人情報の漏洩	令和8年1月8日	進捗管理の未実施
	文化財課	文化財等の盗難	令和7年11月11日 発覚	報告・共有を目的とするもの
		公用車運転中の事故	令和7年12月2日	職員等の不祥事 (勤務中)
		公用車運転中の事故	令和7年12月5日	職員等の不祥事 (勤務中)
	いがっこ給食センター元気	運營業務	令和7年10月1日	委託業者トラブル その他
		運營業務	令和7年10月27日	報告・共有を目的とするもの
		異物混入	令和7年11月17日	委託業者トラブル その他
		異物混入	令和7年11月21日	委託業者トラブル その他
		その他	令和7年11月28日	委託業者トラブル その他
		運營業務	令和7年12月18日	委託業者トラブル その他
		運營業務	令和7年12月18日	委託業者トラブル その他
異物混入		令和7年12月19日	委託業者トラブル その他	
運營業務		令和8年1月14日	委託業者トラブル その他	
異物混入		令和8年1月15日	委託業者トラブル その他	
運營業務		令和8年1月23日	委託業者トラブル その他	
運營業務		令和8年1月26日	委託業者トラブル その他	
運營業務	令和8年1月29日	委託業者トラブル その他		

所属名		リスク事例	発生日	リスク小項目
教育委員会	いがっこ給食センター元気	運營業務	令和8年1月30日	委託業者トラブル その他
		異物混入	令和8年2月5日	委託業者トラブル その他
		異物混入	令和8年2月5日	委託業者トラブル その他
		運營業務	令和8年2月9日	委託業者トラブル その他
		異物混入	令和8年3月3日	委託業者トラブル その他
消防本部	消防総務課	情報・個人情報の漏洩危険	令和7年11月12日	事前調査の未実施 不十分な資産管理
	予防課	消防法違反是正について	令和7年10月15日	説明責任の欠如 不当要求
	通信指令課	所在不明の口頭指導記録票について	令和7年11月28日	不十分な資産管理 機密情報の漏えい・紛失
		救急隊現場到着時間の遅延について	令和8年1月19日	事前調査の未実施 その他
	警防第1課	救急車のタイヤパンク（左後輪）による搬送遅延	令和7年10月29日	その他
		水槽付き消防自動車の積載水を積み忘れ出動した。	令和8年3月15日	事前調査の未実施 不十分な資産管理
警防第3課	動態表示 AVM の誤操作による事案対応遅れ	令和7年10月17日	進捗管理の未実施 業務上の出力ミス	
上下水道部	経営企画課	職員による不適切な SNS 投稿	令和7年11月25日	職員等の不祥事（勤務外）
		LGWAN の通信障害	令和8年1月27日	委託業者トラブル システムダウン
		上下水道お客様センターの停電	令和8年3月6日	委託業者トラブル システムダウン

(3) 各所属におけるリスク対応事例

所属名	広聴広報課
リスク事例	SNS 公開設定の誤り
発生日	令和 8 年 3 月 24 日
リスク小項目	進捗管理の未実施、業務上の出力ミス
内容	担当所属から SNS への投稿依頼があった情報を、公開設定の誤りにより依頼のあった日時とは異なるタイミングで投稿し、公開した。
事後対応	市長から指摘をうけ、投稿からおよそ 20 分後に当該投稿を削除した。 当該投稿に対する外部からの反応を確認したが、転載等は確認されなかった。
再発防止への対応	配信日の設定を複数の職員でダブルチェックするとともに、配信日を配信予定カレンダーに随時記入する。
リスクチェックシートの整備状況	チェック項目に、「SNS の内容・設定などの誤り」を追加した。

所属名	デジタル自治推進課
リスク事例	情報システム標準化に関する一部機能の稼働延伸について
発生日	令和 7 年 12 月 19 日
リスク小項目	委託業者トラブル、システムダウン
内容	情報システムの標準化については、対象となる全 20 業務について 1 月 5 日稼働予定であったが、その内の一部機能について稼働が間に合わず、当該システムの担当所属には代替運用にて対応いただくこととなった。原因は、システム間におけるデータ連携の不具合によるものであるが、これに関するベンダからの定例会等での報告は無く、本稼働直前での申出のため、担当所属職員に多大な負担が発生した。
事後対応	ベンダに日次報告を義務付け、その進捗を担当所属と共有のうえ適切に業務が行えるよう調整を行った。稼働の遅れを最小限にとどめるよう、ベンダの関係職員に対し継続的に指示した。結果は、2 月下旬までは運用開始が遅れると報告されていたものが、一旦は 1 月中の稼働とすることができた。
再発防止への対応	今回の件は、事前に報告があれば稼働日の延伸は避けられずとも、代わりとなる運用方法の検討など余裕を持って進めることができたことから、リスクに繋がる報告は速やかに行うよう改めてベンダに依頼した。
リスクチェックシートの整備状況	整備済み

所属名	伊賀支所
リスク事例	地区市民センター貸館業務に係る貸出誤り
発生日	令和7年12月5日
リスク小項目	事前調査の未実施、不十分な資産管理
内容	地区市民センター貸館業務で、地区市民センター条例に「使用を許可しない」と定められているものに貸出を許可し使用をさせた。
事後対応	貸出した相手に、条例で定められている、地区市民センターの貸出業務内容や貸出条件を説明し、理解を得た。 地区市民センター条例および施行規則における貸館業務の解釈を法務統括監に確認した。その後、誤った貸館業務を行ったセンター職員に業務指導を行った。
再発防止への対応	管内の地区市民センター職員および支所担当職員で条例やセンター業務マニュアルに関する勉強会を2回行った。今後も年2回程度勉強会を行うこととした。
リスクチェックシートの整備状況	「地区市民センターの貸館業務における貸出誤り」として追加した。

所属名	島ヶ原支所
リスク事例	公用車の自損事故
発生日	令和8年1月22日
リスク小項目	職員等の不祥事（勤務中）
内容	支所職員が公用車を車庫から出庫する際、前方から出庫する他の公用車を待たせてしまった焦りから小回りをした結果、自車の右側面後方が車庫開口部に接触し、車両に擦り傷、車庫にへこみを生じさせた。
事後対応	直ちに所属長への報告と伊賀警察署に届け出をして、自動車事故報告書により職場へ報告した。 車両・車庫ともに傷の程度は浅かった。
再発防止への対応	支所全職員に対し、公用車を車庫から出庫する際は、周囲の状況を十分に確認し、ゆっくりと出庫するよう注意喚起した。
リスクチェックシートの整備状況	「公用車の自損事故」について追加した。

所属名	島ヶ原支所
リスク事例	市民センター貸室の鍵紛失
発生日	令和8年3月18日
リスク小項目	進捗管理の未実施、不十分な資産管理
内容	市民センター職員が、管理する多目的ホールの解錠を行った際、鍵をドアノブに挿したまま、抜き忘れたことに気づかずにその場を離れた。 利用者の退出時に施錠しようとして事務室のキーボックスを確認したところ、鍵がないことに気づき、多目的ホールのドアノブを確認したが鍵は挿さっておらず、館内を捜したが見つからなかった。
事後対応	鍵の紛失に気づき、直ちにドアノブを確認して館内を捜したが発見には至らず、市民センター所長及び島ヶ原支所に報告するとともに、伊賀警察署へ遺失届を提出した。 紛失した多目的ホール専用鍵の代替として、当市民センター移転に伴う閉鎖日の令和8年3月末日まで、予備の合鍵を使用して施解錠業務を継続した。
再発防止への対応	鍵の使用後は速やかにキーボックスへ戻し、確実に格納されているかを目視で確認する。
リスクチェックシートの整備状況	「市民センター貸室の鍵紛失」について追加した。

所属名	阿山支所
リスク事例	不十分な資産管理
発生日	令和7年12月12日
リスク小項目	事前調査の未実施、不十分な資産管理
内容	講演会への来場者が、駐車場の車止めにつまづき転倒し怪我をした。
事後対応	怪我の対応を行うとともに、発生場所を確認し危険個所の改善を検討した。
再発防止への対応	暗い場所には足元や周辺が見えるよう照明器具を設置し、車止め等の設置は安全な方法に改善した。
リスクチェックシートの整備状況	「不十分な資産管理」について追加した。

所属名	阿山支所
リスク事例	不十分な資産管理
発生日	令和8年2月20日
リスク小項目	進捗管理の未実施、不十分な資産管理
内容	留守番電話の解除漏れにより、電話対応ができなかった。
事後対応	直ちに電話対応の音声ガイダンスの切り替えを行い、必要に応じて折り返し連絡をした。
再発防止への対応	業務開始前の準備や業務終了後の片付けは、当番だけでなく各担当も確認を行う。
リスクチェックシートの整備状況	「不十分な資産管理」について追加した。

所属名	同和課（下郡市民館）/生涯学習課（下郡教育集会所）
リスク事例	公用車の物損事故
発生日	令和7年12月26日
リスク小項目	職員等の不祥事（勤務中）
内容	公用車を使用して、文書配布を行っている中で、依那古地区市民センターに立ち寄った。 市民センター駐車場に停車後、送達文書を準備する中で、駐車措置をとったと思い込み、エンジンがかかった状態で降車しようとしてしまった中で、車両が前進し出したため、咄嗟にブレーキを踏みましたが、間に合わず、車両前方を前方のフェンスに衝突させた。
事後対応	フェンスは長年の経年劣化により該当箇所が不明であるため、修理の必要は不要とのことであった。
再発防止への対応	交通法等の関係法令を遵守した安全運転に努める。
リスクチェックシートの整備状況	安全運転の徹底。安全運転についての所属内での確認、注意喚起等。所属長への報告。

所属名	同和課
リスク事例	決裁終了後の事務不履行
発生日	令和8年2月27日
リスク小項目	進捗管理の未実施、不十分な資産管理
内容	隣保館において、車検整備の事務決裁が終了していたにもかかわらず、事務執行を怠ったため、車検切れ公用車を使用してしまうこととなった。
事後対応	車検切れが判明したと同時に使用を停止し、整備業者に当該車両の車検の依頼を行うとともに、他の隣保館が管理しているすべての公用車について車検等のチェックを行ったうえで市長、副市長へ報告。併せて警察への届け出を行った。
再発防止への対応	法定点検に係るものについて、管理職が確認するためのチェック表を作成し、事務の不履行を防ぐ対策を行った。
リスクチェックシートの整備状況	リスク発生部署のリスクチェックシートに、不十分な資産管理として項目追加を行った。

所属名	同和課（ライトピアおおやまだ）
リスク事例	不十分な資産管理
発生日	令和8年2月27日
リスク小項目	進捗管理の未実施、不十分な資産管理
内容	車検満了日が令和8年1月22日の公用車について、車検発注の伺いを起案し令和7年12月17日に決裁完了後、発注を失念し、車検満了日を超過した。令和8年2月27日、車検切れの状態で公務に使用していたことが発覚した。車検満了日の超過に加え、自賠責保険も切れており、公道を走行していたことから、「道路運送車両法」及び「自動車損害賠償保障法」において、法律違反になる。
事後対応	発覚後、即時に課長へ報告を行い、課長より「市長・副市長報告」の提出と警察へ連絡いただき、後日、警察へ関連書類を提出した。発覚後、即時に車検を発注した。
再発防止への対応	決裁完了後、即時に事務処理を行うことを徹底する。 車内の検査標章で車検満了日を確認することを含めた始業点検マニュアルとチェックシートを作成を行った。 公用車の鍵の保管場所に車検満了日を表示し認識できる状態にした。
リスクチェックシートの整備状況	リスクチェックシートの内容を更新した。

所属名	住民課
リスク事例	マイナンバーカード申請書の誤送付
発生日	令和8年1月15日
リスク小項目	業務上の出力ミス、個人情報の漏えい・紛失
内容	B氏に送るべき個人番号カード交付申請書を同日に申請予約のあったA氏の情報を宛名ラベルに使用し宛名封筒でA氏宅に誤送付した。宛名ラベルは、住基コードで検索することで宛名ラベルに書き込めるように設定されており、今回は前後で手続きに利用したことで、先の情報を取り込んで宛名ラベルの作成を行ってしまった。
事後対応	発生日に、住民課職員からB氏の関係者に連絡及び謝罪をし、申請書を改めて送付する旨を伝えた。 また、ご連絡をいただいたA氏には顛末を報告し、感謝と謝罪を伝え、両者ともご理解をいただいた。
再発防止への対応	窓あき封筒で対応できない郵送物（マイナンバーカード、マイナンバーカード申請書）については、送付対象者の宛名ラベルを作成し貼り付けた封筒に郵送物を封入し送付しているため、宛名ラベル作成後、宛名情報が自動で消去するようシステムを変更し、他人の宛名情報を打ち出しできないようにするとともに、封筒に郵送物を封入する際も、別の職員によるダブルチェックを再徹底し、細心の注意を払うことで再発防止に努める。
リスクチェックシートの整備状況	リスクチェックシート（No.6）に該当

所属名	廃棄物対策課
リスク事例	粗大ごみ戸別収集時の接触事故（物損）
発生日	令和8年2月24日
リスク小項目	職員等の不祥事（勤務中）
内容	粗大ごみの戸別収集業務のため収集先に向かう途中、収集車で狭い道を前進していたところ、車両の左後部が道沿いの塀上部の瓦に接触し、瓦の一部を破損させた。
事後対応	塀の所有者宅住民が駆け付けたため運転手より謝罪した。第1報として事務所へ電話連絡があり、状況について報告を受けたが、課長不在のため担当職員からお詫びの電話を入れ、その後課長が申請者宅を訪問し改めて謝罪した。 後日所有者及び工事事業者と立ち合いし、修繕の手続きを行った。
再発防止への対応	改めて収集職員に対し、収集時の事故防止について注意徹底するよう指導した。
リスクチェックシートの整備状況	No. 13 収集時の事故として既に整備済

所属名	障がい福祉課
リスク事例	交通事故
発生日	令和8年3月25日
リスク小項目	職員等の不祥事（勤務中）
内容	公用車で市外出張中に、後方確認を十分にせずに方向転換したために、車止めに衝突した。
事後対応	所管の警察署へ事故届を提出するとともに、道路管理者へ連絡を行った。道路管理者からは、当該箇所について修繕の必要はない旨の回答を受けた。 また、資産経営課へ事故報告を行い、公用車の修理を実施した。
再発防止への対応	市外出張において約束の時間を過ぎていたことから焦りが生じたため、今後は余裕を持ったスケジュールで業務にあたることとした。 また、同様の事故を防止するため、課内で事案の検討を行い、職員全体で再発防止に努めた。
リスクチェックシートの整備状況	リスクチェックシートに公用車での交通事故の項目を追加した。

所属名	こども政策課
リスク事例	放課後児童クラブ利用児童の安全管理について
発生日	令和8年3月5日
リスク小項目	委託業者トラブル
内容	学童の連絡ツール（コドモン）により、当日出席する旨を保護者から学童は報告を受けていたにもかかわらず、支援員は出席予定児童を「欠席」として学校へ報告し、学童保育すべき児童を学校から下校させた。 これは、出欠確認の読み合わせを複数名の支援員で確認することを怠っていたことが原因だった。。
事後対応	児童が帰宅した際、鍵がなく自宅に入れなかったが、学校の先生が自宅付近に居り、本人の兄の下校時刻まで一緒に過ごし、本人は兄と帰宅するに至った（ケガ等はなし）。 3月6日（金）に保護者から指定管理者へ連絡があり発覚。事実確認を行い、3月9日（月）に指定管理者が保護者宅に謝罪と当日の状況説明に訪問した。
再発防止への対応	出欠確認は複数名の支援員で確認することと、緊急時の連絡方法の周知徹底と、再発防止に向けた安全管理方法の対策の再検討を指定管理者に指示した。また、該当児童と保護者へのケアを最善に置き、対応することを指導した。
リスクチェックシートの整備状況	随時確認している。

所属名	保育幼稚園課
リスク事例	保育所正規職員の運転免許証の更新漏れについて
発生日	令和7年10月14日
リスク小項目	進捗管理の未実施、職員等の不祥事（勤務中）
内容	前回の公用車許可申請提出時から運転免許有効期間を超えている者に対して、保育所長から所属職員へ手続きを行うように注意喚起を行った際、保育士から申出があり、有効期間を超過していることに気づかず、更新手続きを怠っており、8月7日から10月8日までの間、運転免許証が更新されていない状況で運転していることが発覚した。
事後対応	伊賀警察署交通課に対応について相談し、公立所長園長会で事案の公表と再発防止に向けた指示をするとともに、関係機関（議会・報道）へ公表した。
再発防止への対応	全保育所・幼稚園において公用利用時の免許証の期限確認及びアルコール呼気チェック、旅行命令の記入の徹底と交通法規遵守を文書で指示した。公用使用申請における運転免許証、車検（自賠責）、保険の更新期限について、保育所、幼稚園で確認を行い、速やかな更新申請を徹底する。
リスクチェックシートの整備状況	リスクチェックシートに追加した。

所属名	保育幼稚園課
リスク事例	給食異物混入
発生日	令和8年1月14日
リスク小項目	進捗管理の未実施、その他
内容	<p>5歳児が食べた煮しめに3cm×1cmほどの三角のビニール片が混入していることが発見された。園児は口に入れていない。担任から園長に報告された。</p> <p>こんにゃくの包装を開封の際に切れ損じたビニール片が、調理する段階で混入したと考えられる。</p> <p>ビニール片は健康被害がある物質ではなく、調理温度で融解するものではないため緊急的な医療対応は必要ないと判断するが、児童の経過観察を行った。</p>
事後対応	<p>ビニール片が混入していた児童については、迎えの時に保護者に直接説明し謝罪した。全ての児童の保護者に対し今回混入していたことをキッズビューで送信し、迎えに来た保護者には担任から謝罪を行い、家庭での経過観察をお願いした。調理担当職員と園長で現場確認と異物が混入した調理過程を検証した。保育幼稚園課長、栄養士が訪問しヒアリングを行った。翌日体調不良により休園する児童はなく、今回の事案に対して保護者からの保育園への問い合わせはなかった。</p>
再発防止への対応	<p>園において、原因究明と今後の再発防止策を求め、調理過程の安全管理、使用機材の点検を徹底する。</p> <p>園長からの保育幼稚園課への連絡、報告を徹底する。</p> <p>配膳時、提供時に異物が混入していないか担任や担当保育士が事前に確認する。</p> <p>所長園長会を通じて公立の保育所（園）に今回の事案を周知し、再発防止に向けて注意喚起を行った。</p>
リスクチェックシートの整備状況	リスクチェックシートの再確認を行った。

所属名	保育幼稚園課
リスク事例	通知書の誤発送
発生日	令和8年2月2日
リスク小項目	事前調査の未実施、個人情報の漏えい・紛失
内容	途中入所する児童・保護者（合計9名）に支給認定証及び入所承諾通知を送付したところ1件の誤発送が発生した。
事後対応	他者の通知が届いている旨の電話があり発覚し、謝罪と誤って送付した文書の回収のため自宅を訪問した。また、送付対象者全件に電話連絡し、すべて本人の書類が送付されていたことを確認した。原因は、誤って送付した通知が2通印刷していたことが判明したため、書類の回収と正しい書類を届け、当該者の情報や他の7件の情報は誤発送されていないことを報告し、謝罪した。
再発防止への対応	今回の誤発送の原因は、担当が印刷した際に正しく印刷されたかどうかをチェックができていなかったこと、封入作業を指示した後、発送前のダブルチェックができなかったことが原因である。リスクチェックシートにおいても文書の誤発送について記載があることから、改めて課内で周知するとともに発送前の確認チェックシートなど複数名によるチェックが確認できるルールを設定する。
リスクチェックシートの整備状況	リスクチェックシートの再確認を行った。

所属名	保険年金課
リスク事例	委託業務の契約締結漏れ
発生日	令和8年3月上旬（発覚）
リスク小項目	進捗管理の未実施、意思決定プロセスの無視
内容	業者へ作業を依頼し、業務が完了して支払の段階で、当該業務の委託契約が締結されていなかったことが発覚。 原因は職員間で役割分担に関する調整が不十分だったため。
事後対応	委託先業者と契約監理課に状況を説明、対応を協議し、遡及して契約を締結することとした。
再発防止への対応	事業実施にあたり、事務手続き等の手順を確認し、担当者が複数いる場合はそれぞれの役割等を確認し、業務にあたる。
リスクチェックシートの整備状況	「契約締結漏れ」について追加した。 (保険年金係のリスクチェックシートを更新)

所属名	保険年金課
リスク事例	不要な文書の送付
発生日	令和8年1月7日
リスク小項目	事前調査の未実施、郵送時の相手先誤り
内容	令和7年12月に75歳の年齢に到達し、後期高齢者医療に加入した被保険者に宛てた文書を、年齢到達前に亡くなっている人へ送付した。
事後対応	誤って送付した文書は、ご自宅へ訪問し、親族の方へお詫びのうえ回収した。同様の事例の有無について確認を行った。
再発防止への対応	送付対象者リストの内容について、発送前に変更の有無等を住基、被保険者台帳と突合して確認することとした。
リスクチェックシートの整備状況	「郵送時の送付先誤り」について追加した。 (医療助成係のリスクチェックシートを更新)

所属名	農林振興課
リスク事例	狩猟免許配付遅延について
発生日	令和7年11月4日
リスク小項目	進捗管理の未実施、その他
内容	伊賀市猟友会事務局（農林振興課内）では、毎年8月末から9月初旬頃に狩猟登録のとりまとめをしており、今年度は9月12日に三重県猟友会へ提出する書類を集め、209名の狩猟免許等の書類を10月末までに配付しなければならなかった。 しかし、事務局から三重県猟友会に提出する個々の書類不備や作成書類の不備等により、手続きに時間を要し狩猟免許等の配付が遅延した。 11月4日時点では、銃猟のみの方には狩猟免許等は配付済みである。 なお、市より許可をしている有害捕獲許可書の所有者は11月1日から狩猟はできている。
事後対応	三重県猟友会と協議し各会員に連絡し、了承を得た。
再発防止への対応	事務局（農林振興課内）で猟友会事務を行っており、来年度以降は伊賀市猟友会に一部事務を移管協議し、遅延しない体制を整える。
リスクチェックシートの整備状況	「狩猟登録について 三重県猟友会との調整不足」について追加した。

所属名	未来の山づくり推進室
リスク事例	メール送信時の宛先設定の誤り
発生日	令和7年10月24日
リスク小項目	進捗管理の未実施、個人情報の漏えい・紛失
内容	<p>令和7年10月24日（金）午前11時50分に「プレーパーク in 伊賀」の開催について、事前申込者13名に対しメールで案内を行った。</p> <p>本来BCC（メールアドレスが他の受信者に表示されない）で送信しないといけないところ、誤ってTO（メールアドレスが他の受信者に表示される）で送信してしまい、送信者全員のメールアドレスが受信者に表示された。</p> <p>（メール本文に個人情報なし、添付ファイルの添付なし）</p>
事後対応	令和7年10月24日（金）午後0時42分に対象者へのお詫びメールを配信し、同日中に、重ねてお詫びと当該メールの削除依頼を配信しました。
再発防止への対応	使用するパソコンにメール送信時の確認事項を貼り出すなど、メール送信前の確認作業を徹底するとともに、所属内で個人情報及び情報セキュリティに関する研修を実施し、再発防止に努める。
リスクチェックシートの整備状況	整備済。

所属名	観光振興課
リスク事例	森林公園トイレ手洗い場の配管及び蛇口の盗難
発生日	令和7年11月1日
リスク小項目	不十分な資産管理
内容	<p>11月1日に忍者トレイルランニングレースの前日準備に来ていたスタッフがトイレに入ったところ、男女トイレの手洗い場の配管及び男子トイレ手洗い場の蛇口がないことに気づき事案が発覚。</p> <p>※10月30日の定期清掃時には異常なし</p>
事後対応	<p>11月4日、当課職員と警察で現地確認し、伊賀警察署に被害届を提出するとともに、手洗い場のみ「使用禁止」の張り紙を掲示するとともに、修理を依頼した。</p> <p>※11月16日修繕完了</p>
再発防止への対応	見回りを強化するとともに、伊賀警察署へ定期的な巡回を依頼する。
リスクチェックシートの整備状況	整備済み

所属名	道路河川課
リスク事例	勤務時間内の職員の怪我
発生日	令和7年11月28日
リスク小項目	進捗管理の未実施その他
内容	街路樹剪定の作業をしていた職員が、ゴム手袋を着用しチェーンソーで枝を小切りにしていたところ、チェーンソーの刃が滑り、左手薬指に当たり受傷した。
事後対応	近くのコンビニで消毒液と絆創膏を購入し、処置を行った。その後帰庁し、整形外科を受診し、縫合。完治まで包帯の状態で勤務した。
再発防止への対応	各作業における取扱注意事項を共有するとともに、作業に適した服装や保護具を着用するよう徹底する。また、チェーンソー等取扱講習を受講し、再発防止への意識を高めた。
リスクチェックシートの整備状況	リスク事案発生を受け、再発を防止するためにリスクチェックシートを更新した。

所属名	建築課
リスク事例	メールの誤送付
発生日	令和7年11月5日
リスク小項目	事前調査の未実施、業務上の出力ミス
内容	メールに添付する写真を誤って異なる写真を添付して送付した。 メール添付時に慌てており、再度確認を怠った。
事後対応	幸い道路の写真であったため個人情報の漏洩には至らなかったが、先方にはメールの削除依頼を行った。
再発防止への対応	添付書類の再度の確認を徹底する。
リスクチェックシートの整備状況	リスクチェックシートに項目追加し、内容を更新した。

所属名	建築課
リスク事例	工事における騒音加害等
発生日	令和8年3月23日
リスク小項目	委託業者トラブル
内容	市民病院の工事において、作業員がマスクを着けずに大きな声で作業していると、入院患者等から苦情があった。
事後対応	土日の作業ということもあり、病院側の監督員もその場で対応できなかった。当直の看護師が病棟を一室ごとに謝罪してまわったとのことで、月曜日に病院側の監督員から連絡があったものである。次長から病院事務部の次長へ連絡を入れてもらうとともに、業者へは事の詳細と再発防止策を盛り込んだ顛末書の提出を求めた。
再発防止への対応	受注者に対して顛末書を提出させるとともに、再発防止の徹底を指示した。また、顛末書については、職員間で情報共有した。
リスクチェックシートの整備状況	リスクチェックシートに項目追加し、内容を更新した。

所属名	建築課
リスク事例	工事に伴う申請書類の提出遅延
発生日	令和8年3月31日
リスク小項目	進捗管理の未実施、その他
内容	茅町駅トイレ解体新築工事における下排水の接続に伴い、本来であれば令和8年1月末日までに申請書を提出すべきところ、同年3月末まで提出が遅延した。発注者及び受注者間における業務連携の欠如と、申請手続きに関する責任所在の確認不足によるものである。
事後対応	受注者に確認をとり、申請書類の即時作成及び提出を最優先で実施した。
再発防止への対応	連絡体制の構築（定例会議）：発注者・受注者間での進捗確認会議（週次・月次）において、道路加工申請などの法的・行政手続きの進捗状況を必ず課題に加え、確実な履行を確認する。工事に必要な申請書の提出時期、作成者、提出先を施工計画書と計画工程表に書き加えるようにする。
リスクチェックシートの整備状況	リスクチェックシートに項目追加し、内容を更新した。

所属名	住宅課
リスク事例	事故による公用車の破損
発生日	令和7年11月20日
リスク小項目	職員等の不祥事（勤務中）、情報の隠ぺい
内容	市営住宅の現場確認において、団地内T字路を左折する際、市が設置したポールに車両左側後部座席ドアが接触した。降車して破損部分を確認したが、軽微と判断し報告しなかった。
事後対応	他課の利用者から破損箇所の指摘があり、運転者より顛末書の作成、報告を行った。
再発防止への対応	運転時は周辺確認を怠らず、事故発生の不安がある場合は一旦降車するなど目視による確認を徹底する。
リスクチェックシートの整備状況	「事故による公用車の破損」は以前に整備済

所属名	議事課
リスク事例	情報発信の誤り（市議会だより）
発生日	令和7年11月1日
リスク小項目	事前調査の未実施、業務上の出力ミス
内容	議会だよりに記載した住民自治協議会役員の氏名（漢字）に誤りがあった。
事後対応	令和7年11月2日 市民センターから議会事務局へ指摘のメールがあった。 令和7年11月4日 議会事務局から市民センターへお詫びの電話をした。 議会だより次号にお詫びと訂正を掲載した。
再発防止への対応	議会だより決裁文書、特に個人名を掲載する場合は、提出された名簿を複数人でチェックする。
リスクチェックシートの整備状況	再度確認を行った。

所属名	農業委員会事務局
リスク事例	農地中間管理機構への貸付けを行った農地に関する課税軽減特例漏れについて
発生日	令和7年10月15日
リスク小項目	進捗管理の未実施、固定資産の処分金額の誤り
内容	毎年1月2日から翌年1月1日までの期間に対象となる貸付けを行った場合、1月31日までに課税課に「対象者、対象農地、貸付期間等」の情報を提供し、課税課において固定資産税の軽減を行うこととなっていたが、令和7年度課税分について、課税課への情報提供を失念していたことが判明した。
事後対応	過年度については、従来から軽減対象か否かに関わらず農地中間管理機構に貸し付けていた農地全てのデータを提供していたが、今回課税課から「対象者、対象農地」の判定リストの提供を受けて当局で再チェックし、誤りがないことを確認した。令和7年度課税分については、当局で「対象者、対象農地」を判定し、課税課に情報提供を行った。11月早々に随時の課税修正処理について課税課と協議、あわせて10月に対象者に対して当局から謝罪文を発送した。
再発防止への対応	本業務に対しては、今後担当・副担当の2名体制で実施し、相互チェックを図るとともに、局内の事務事業の進捗状況について、事務局長及び局次長が適宜口頭確認等を実施することで適切に把握する。また、特定職員に業務負担が集中することが無いよう業務分担を工夫する。
リスクチェックシートの整備状況	整備済み

所属名	教育総務課
リスク事例	市内小学校スクールバスの接触事故について
発生日	令和7年12月11日
リスク小項目	委託業者トラブル
内容	市内小学校下校便において、対向してきたトラックと接触し、バスの右側ミラーが破損した。当該バスの運転手はただちに学校、学校教育課、教育総務課、警察へ連絡。教職員が現場へ向かい、児童を自宅へ送り届けた。 バスには児童13名が乗車していた。ケガ等はなかったが、今後体調不良等が発生した場合は、学校に連絡するよう学校から保護者への通知を依頼した。
事後対応	運転手に怪我の有無を確認し、事故の詳細の聞き取り、車両の確認を行った。
再発防止への対応	運転手に対し、運転中はあらゆるリスクを想定し、安全運転に徹するよう伝えた。 今後の運行に影響がないよう、整備業者と連絡調整の上、車両の安全を確保して児童の送迎を行うよう指示した。
リスクチェックシートの整備状況	「スクールバスの故障・事故」あり

所属名	教育総務課
リスク事例	学校間交流会に係る配車ミスについて
発生日	令和8年2月26日
リスク小項目	委託業者トラブル
内容	学校間交流会の参加者が乗車するための借り上げバスが出発時間になっても到着しなかった。当初の予定日が学年閉鎖となったため日程が変更となり、委託業者へ当課から電話にて連絡をしたが、変更後の日程を業者が把握していなかった。
事後対応	委託業者と調整し、開始時間を遅らせることで、バスの配車ができるため、交流会を開催することができた。
再発防止への対応	連絡事項がある場合は、電話のみで済ませるのではなく、メールを送信後、電話を入れるなど記録を残すことや、数日前に予約の確認をするなど対応を徹底した。
リスクチェックシートの整備状況	「委託業者トラブル」あり

所属名	学校施設室
リスク事例	公用車の器物破損について
発生日	令和7年12月9日
リスク小項目	その他
内容	職員が冬用タイヤへ交換するため、公用車で自動車整備工場へ向かおうとした際、公用車の左後部テールランプの破損を確認した。
事後対応	伊賀警察署で、事情聴取を受け、車両の確認等記録してもらったところ、交通事故で接触したような痕跡はなしとの見解を得た。 改めて公用車に乗車前後の点検を徹底するよう指導した。
再発防止への対応	職員に啓発を行うとともに、異常など早期発見に努め、報告するよう通知する。
リスクチェックシートの整備状況	整備済み（リスクチェックシート No. 14）

所属名	学校施設室
リスク事例	上野西小学校駐車場の溢水について
発生日	令和7年12月18日
リスク小項目	不十分な資産管理
内容	市内小学校合併浄化槽の放流ポンプが稼働しておらず、合併浄化槽が満水となり、駐車場のマンホールから汚水が溢れてきていた。
事後対応	現場を確認したところ、放流ポンプが起動しておらず、汚水がマンホールより溢れかえっていた。1月27日に放流ポンプ修繕見積を取得し、修繕依頼した。3月10日修繕完了し、状況は改善した。
再発防止への対応	工事、委託業者と密に協議を行い、点検対象機器の状況を把握し、業務スケジュール、修繕計画を策定する。
リスクチェックシートの整備状況	整備済み(リスクチェックシート No.15)

所属名	学校教育課
リスク事例	職員の健康管理
発生日	令和7年10月24日
リスク小項目	その他
内容	10月24日、市内小学校調理員の一人がサルモネラ菌の陽性であることが判明した。10月20日提出の便による検査の結果であったが、その間、本人に自覚症状がないために出勤を続けたために起こったリスクであると考えられる。
事後対応	小学校長より該当調理員に検査結果を伝え、直ちに調理業務からはずした。当日はみかんの調理作業に携わっていたため、みかんの提供を中止した。そして、調理終了後、給食室及び該当調理員が使用した場所（トイレ等）や調理器具のアルコール消毒を実施し、児童や教職員の体調管理を行った。
再発防止への対応	今回の場合、本人に自覚症状がないため、出勤を続けて結果起こったリスクではあるが、調理員には、小さな体調の変化でも病院受診することを伝える。
リスクチェックシートの整備状況	「自身の健康管理」について追加した。

所属名	生涯学習課
リスク事例	パソコンのパスワードの漏洩
発生日	令和7年11月26日
リスク小項目	説明責任の欠如、機密情報の漏えい・紛失
内容	講座開催時に、講師に公務用パソコンを使用してもらうが、操作の際に講座を担当している職員がログイン用パスワードを会場内の参加者に聞こえるよう発言した。
事後対応	講座終了後にパスワードを変更した。
再発防止への対応	パスワード入力には職員が直接行う。
リスクチェックシートの整備状況	チェック項目に「機密情報の漏洩」を追加した。

所属名	生涯学習課
リスク事例	書類の未送達
発生日	令和7年12月
リスク小項目	進捗管理の未実施、個人情報の漏えい・紛失
内容	文書便を利用するため封筒を開封したところ、封筒に申請書類が入ったままだった。先方は届けたと言いつつ、当方は受け取っていないと問答していた書類だった。
事後対応	お詫びするとともに、早急に手続きをした。
再発防止への対応	古封筒を棚へ戻す際に、空になっているか複数の職員で確認する。
リスクチェックシートの整備状況	リスクを発生させないための対応策を更新した。

所属名	生涯学習課
リスク事例	個人情報の漏洩
発生日	令和7年12月4日
リスク小項目	事前調査の未実施、個人情報の漏えい・紛失
内容	会計年度任用職員の給与明細（支給明細チェック用）の一部を、別の会計年度任用職員の出勤簿返却時に誤って同封してしまった。
事後対応	お詫びをするのと同時に、当課への返却を求めた。
再発防止への対応	複数の職員による確認を行う。 日頃から机上を整理整頓しておく。
リスクチェックシートの整備状況	リスクを発生させないための対応策を更新した。

所属名	生涯学習課
リスク事例	鍵の紛失
発生日	令和7年12月13日
リスク小項目	不十分な資産管理
内容	休日、4階貸館の際に午前の勤務者が4階事務所の開錠業務を行った。午後の勤務者が施錠作業をする際、4階事務所の鍵が定位置に戻っていないことに気づき周辺を探したところ、鍵穴に鍵がささった状態のままだった。
事後対応	施錠できたため問題はなかったが、後日、午後の勤務者が出勤時に職員に報告があった。 また、午前出勤者へ注意喚起した。
再発防止への対応	休日と平日夜間は、5階の生涯学習センター窓口業務員（会計年度任用職員）が貸館業務を担っており、4階の鍵は1つの缶にまとめて保管していた。そのため、鍵の不足に気づきにくい状況にあるため、マグネットフックを使って部屋別にかけて、見える化した。
リスクチェックシートの整備状況	チェック項目に「鍵の紛失について」を追加した。

所属名	生涯学習課
リスク事例	メールアドレスの漏洩
発生日	令和8年1月7日
リスク小項目	進捗管理の未実施、個人情報の漏えい・紛失
内容	陶芸教室（子どもと保護者の体験教室）において作成した作品の受け取り通知を参加者に送付する際、メールアドレスをBccにして通知しなければならないところ、CCで送ってしまったため、他の人のメールアドレスが漏洩した（名前は記載されていない）。
事後対応	送付した14人全員に謝罪の電話を入れ、削除を要請した。 秘書課へ一報を入れた後、情報システム管理係へ情報を共有し、指定の様式にて報告を行った。
再発防止への対応	複数人数に送付する際には、送付前に二重チェックを行うようにする。
リスクチェックシートの整備状況	「メールアドレスの漏洩」について追加した。

所属名	生涯学習課
リスク事例	個人情報への漏洩
発生日	令和8年1月8日
リスク小項目	進捗管理の未実施
内容	会計年度任用職員宛に人事評価面談の日時を知らせる資料を送付した際、生涯学習課で任用している会計年度任用職員の名前、生年月日が記載された別のシートがついたまま送信してしまった。
事後対応	秘書課へ一報を入れるとともに、情報システム管理係へ対応について確認した。
再発防止への対応	エクセルシートを送付する際は、不要なシートがないか確認する。 複数の職員による確認を行う。
リスクチェックシートの整備状況	整備済み

所属名	文化財課
リスク事例	文化財等の盗難
発生日	令和7年11月11日発覚
リスク小項目	報告・共有を目的とするもの
内容	三重県指定文化財 霊山山頂遺跡の構成要素である「聖観音立像」が盗難に遭った。具体的な盗難日時等は不明。
事後対応	文化財課職員が伊賀警察署へ電話通報した。後日、所有者（霊山寺）等から被害届を提出し、所有者立会のもと現場検証を行った。三重県教育委員会へも情報共有を行った。
再発防止への対応	文化財の保管や盗難について、文化財所有者に対し文書にて注意喚起を行った。 伊賀市文化財保護指導委員に対し、文化財パトロールの強化を依頼した。
リスクチェックシートの整備状況	「文化財等の盗難等」について追加した。

所属名	文化財課
リスク事例	公用車運転中の事故
発生日	令和7年12月2日
リスク小項目	職員等の不祥事（勤務中）
内容	庁舎駐車場に駐車しようとした際に、太陽光発電の柱にミラーを接触させてしまった。
事後対応	外れたミラーカバーを元に戻し、管財課に報告を実施した。管財課にて修理を実施した。
再発防止への対応	駐車時は後方をしっかりと確認しながら、後退する。
リスクチェックシートの整備状況	公用車運転中の事故に追記した。

所属名	文化財課
リスク事例	公用車運転中の事故
発生日	令和7年12月5日
リスク小項目	職員等の不祥事（勤務中）
内容	工事立会の現場へ向かう際に、狭い路地を走行中左折する際に、民家の塀及び屋根瓦を巻き込み破損させてしまった。
事後対応	警察に通報のうえ、塀の所有者に謝罪し、管財課へ報告を実施した。保険会社と所有者とで対応中。（所有者で塀を修理後、保険会社へ請求予定。）
再発防止への対応	初めて通行する場所は事前に確認し、危険個所がないか確認をする。 狭い路地での走行は巻き込み確認など確実に実施する。
リスクチェックシートの整備状況	公用車運転中の事故に追記した。

所属名	いがっこ給食センター元気
リスク事例	運営業務
発生日	令和7年10月1日
リスク小項目	委託業者トラブル、その他
内容	市内小学校で、教育活動サポーターがクラスごとに牛乳の配膳をしていたところ、牛乳が漏れているパックを発見した。
事後対応	学校より、いがっこ元気の一報の後、定型の様式文書にて報告があった。同時に、学校から牛乳事業者に連絡した。翌日の配達の際に、業者が現物を回収した。他の牛乳は同様の漏れはなかったので通常どおり配膳した。
再発防止への対応	牛乳の発注・納品・検品は、各学校で行っているため、各学校での納品時の検品等を徹底する。
リスクチェックシートの整備状況	全庁共通のリスクチェックシートへは記載せず、いがっこ給食センター元気独自のリストを作成し、リスク管理・対応を行う。

所属名	いがっこ給食センター元気
リスク事例	運營業務
発生日	令和7年10月27日
リスク小項目	報告・共有を目的とするもの
内容	児童が牛乳パックのストローぐちに茶色い汚れが付着していることを発見した。
事後対応	確認したところ、製造過程での汚れではなく、その後、牛乳パックのストローぐちを捲った後に、付いた汚れと思われる。納品時、検収・検品時、配膳時も発見できず、学校でも原因不明とのこと。学校の先生の判断で、予備の牛乳と交換していただいた。現物は、翌配達の際に業者に回収していただいた。
再発防止への対応	混入した場所が特定できないが、給食センターでは、今後とも異物の混入が無いように対処する。
リスクチェックシートの整備状況	全庁共通のリスクチェックシートへは記載せず、いがっこ給食センター元気独自のリストを作成し、リスク管理・対応を行う。

所属名	いがっこ給食センター元気
リスク事例	異物混入
発生日	令和7年11月17日
リスク小項目	委託業者トラブル、その他
内容	市内小学校において、児童が配膳したご飯に虫が混入していることを発見した。
事後対応	校長に報告し、残りのご飯の安全を確認したうえ、配膳した。返却された異物について確認したところ、体長3ミリから4ミリ程の虫が確認できた。混入した場所は特定できなかったが、炊飯作業後に混入した可能性が高いと思われる。
再発防止への対応	今後も異物の混入がないように細心の注意を払う。
リスクチェックシートの整備状況	全庁共通のリスクチェックシートへは記載せず、いがっこ給食センター元気独自のリストを作成し、リスク管理・対応を行う。

所属名	いがっこ給食センター元気
リスク事例	異物混入
発生日	令和7年11月21日
リスク小項目	委託業者トラブル、その他
内容	児童がチンゲン菜の磯部和えに髪の毛が混入しているのを発見した。
事後対応	異物混入報告のあった学年のチンゲン菜の磯部和えは、配膳しなかった。いがっこ元気にて代替りの配達準備を進めていたが、小学校の職員室の予備食と他の学年の給食から少しずつ分けたところ、配達は不要となった。食器・食缶の回収時に、異物（髪の毛）の現物を回収した。
再発防止への対応	混入の原因は不明であるが、今後、髪の毛等の異物が混入しないように徹底するよう事業者に指示した。
リスクチェックシートの整備状況	全庁共通のリスクチェックシートへは記載せず、いがっこ給食センター元気独自のリストを作成し、リスク管理・対応を行う。

所属名	いがっこ給食センター元気
リスク事例	その他
発生日	令和7年11月28日
リスク小項目	委託業者トラブル、その他
内容	市内小学校で、手作りがんもどきを食べた多数の児童から、「辛い」との声があり、確認すると小豆大の塩の塊が確認された。
事後対応	学校からいがっこ元気に連絡があった。すぐに写真を送っていただき、食缶回収時に現物を確認した。学校長へお詫びの電話を入れ、児童へのケアをお願いした。
再発防止への対応	栄養教諭と調理責任者にて対応について相談し、調理上の工夫を行い、注意する。
リスクチェックシートの整備状況	全庁共通のリスクチェックシートへは記載せず、いがっこ給食センター元気独自のリストを作成し、リスク管理・対応を行う。

所属名	いがっこ給食センター元気
リスク事例	運營業務
発生日	令和7年12月18日
リスク小項目	委託業者トラブル、その他
内容	調理員が食材納品後の検収・検品後、鯖の切り身を移動させたところ、緑色の細い糸状の異物を発見した。
事後対応	釣り糸のテグスカ捕獲用の漁網の一部と考えられ、釣り針が無いことから、漁網の一部と推察した。
再発防止への対応	S P Cと納品事業者に、異物混入の防止を徹底するよう指示した。
リスクチェックシートの整備状況	全庁共通のリスクチェックシートへは記載せず、いがっこ給食センター元気独自のリストを作成し、リスク管理・対応を行う。

所属名	いがっこ給食センター元気
リスク事例	運營業務
発生日	令和7年12月18日
リスク小項目	委託業者トラブル、その他
内容	市内小学校から1年生分の配膳用のトレート、2年生分の配膳用トレートと箸が不足しているとの連絡があった。
事後対応	1年生のトレート不足について、S P Cが不足分をお届けし、2年生のトレートとお箸については、欠席の児童分を充てた。
再発防止への対応	S P Cに対して、毎日予備は、学校へ届けているものの、考え方によっては、給食提供が出来ていないとも考えられるので、基本的な食器や食数の確認を徹底するなど、再発防止への対応を指示した。
リスクチェックシートの整備状況	全庁共通のリスクチェックシートへは記載せず、いがっこ給食センター元気独自のリストを作成し、リスク管理・対応を行う。

所属名	いがっこ給食センター元気
リスク事例	異物混入
発生日	令和7年12月19日
リスク小項目	委託業者トラブル、その他
内容	児童がなばなの胡麻和えを食べているとき、異物（水色の粒）を発見した。
事後対応	食器・食缶の回収時、学校から現物を回収した。水色の部分と白い色の部分が確認できるが、何なのか断定できず、混入の原因も不明。
再発防止への対応	S P Cに検品を厳重にしてもらうよう指示した。
リスクチェックシートの整備状況	全庁共通のリスクチェックシートへは記載せず、いがっこ給食センター元気独自のリストを作成し、リスク管理・対応を行う。

所属名	いがっこ給食センター元気
リスク事例	運營業務
発生日	令和8年1月14日
リスク小項目	委託業者トラブル、その他
内容	配送センターからいがっこ元気に連絡があり、給食配送の1つのルートが、配達時間に間に合わない可能性が高いとして、午前中、一番最後の配達先の学校へ電話連絡して欲しいと連絡が入った。
事後対応	配達が一番最後の学校へ、電話で遅延（10分以内を超過する可能性があること）をお詫びした。その後、到着予定時間から10分以内の遅延で配達したとの報告があった。
再発防止への対応	一部橋梁の改修工事のため、まわり道をする事になっているルートであり、遅延しやすいため、配達時間について注意する。遅延しそうな場合は、早急に学校へ連絡を入れる。
リスクチェックシートの整備状況	全庁共通のリスクチェックシートへは記載せず、いがっこ給食センター元気独自のリストを作成し、リスク管理・対応を行う。

所属名	いがっこ給食センター元気
リスク事例	異物混入
発生日	令和8年1月15日
リスク小項目	委託業者トラブル、その他
内容	配膳した麻婆豆腐から、セロハンテープがひも状になった様な異物が発見された。
事後対応	異物の現物を食器食缶回収時に受け取った。調理時の熱によって、帯状の物がクルクルとひも状に変形したものであると考え、豆腐の容器やパックを封するシートの一部を熱湯に浸しながら再現し、確認したが、同じようにならなかった。他からは同様の異物は発見できず、原因不明である。
再発防止への対応	調理担当に、異物が混入しないように、細心の注意を行うよう指示した。
リスクチェックシートの整備状況	全庁共通のリスクチェックシートへは記載せず、いがっこ給食センター元気独自のリストを作成し、リスク管理・対応を行う。

所属名	いがっこ給食センター元気
リスク事例	運營業務
発生日	令和8年1月23日
リスク小項目	委託業者トラブル、その他
内容	配送センターからいがっこ元気に連絡があり配達時間に間に合わない可能性が高いと連絡があり、配送ルート上の全学校へ遅延の可能性について連絡を入れた。
事後対応	到着想定時刻の前後10分の範囲を超える場合は、事前連絡を入れるという、業務上のルールを策定している。
再発防止への対応	対応策として、給食の配送の受け渡しには、安全上の理由から立ち会うことが望ましいため、配送トラックの状況は学校へ連絡を入れるようにする。山神橋橋梁工事は、長期工事になり、配送時間に遅延が生じることが予想されるので、ルートの学校（給食受け渡し立会いの用務員）に綿密に連絡が届くように申し入れしている。
リスクチェックシートの整備状況	全庁共通のリスクチェックシートへは記載せず、いがっこ給食センター元気独自のリストを作成し、リスク管理・対応を行う。

所属名	いがっこ給食センター元気
リスク事例	運營業務
発生日	令和8年1月26日
リスク小項目	委託業者トラブル、その他
内容	寒波の影響により、一部の作物が降雪のため収穫・出荷できないとの連絡があり、給食のメニューが変更になった。
事後対応	提供予定献立メニューの変更について、各学校へメールにて文書を送った。
再発防止への対応	業者に対して、早めの対応・連携をお願いする。
リスクチェックシートの整備状況	全庁共通のリスクチェックシートへは記載せず、いがっこ給食センター元気独自のリストを作成し、リスク管理・対応を行う。

所属名	いがっこ給食センター元気
リスク事例	運營業務
発生日	令和8年1月29日
リスク小項目	委託業者トラブル、その他
内容	納品された赤味噌を水で溶いて下準備をしていたところ、機械の塗料が剥がれ落ちたような異物を発見した。
事後対応	明らかに製造段階で混入したものであるため、販売店を通じてメーカーで確認してもらい、販売店経由で現物を回収してもらった。 後日、メーカーから報告書が提出され、異物はみそ充填作業場の巾木（はばき：壁と床の間の部分）にあたる部分に使用されている塗料であると記載があった。また、混入の原因としてはステンレス製のみそ保管タンクの表面に、二重のカバーをかけているが、社内規定のカバーを外す方法が守られていなかったことと記載があった。
再発防止への対応	メーカーが、従業員に再度みそタンクカバーの外し方について指導した。
リスクチェックシートの整備状況	全庁共通のリスクチェックシートへは記載せず、いがっこ給食センター元気独自のリストを作成し、リスク管理・対応を行う。

所属名	いがっこ給食センター元気
リスク事例	運營業務
発生日	令和8年1月30日
リスク小項目	委託業者トラブル、その他
内容	昼休みに給食配送車が信号で停車中、もらい事故に合った。警察の現場検証立会いのため、食器・食缶の回収業務ができなくなったため、予備の配送車が出動したが、配送トラックの荷台のカギを忘れたため、回収業務が遅れた。
事後対応	被害を受けたトラックや運転手に特段の異常は無かった。 鍵が無いと配送トラックの荷台を開けることはできないため、鍵を取りに戻った。 市職員による応援の対応について、毎月の運営会議で伝えた。
再発防止への対応	職員で情報共有し、事故を最大限に防ぐ。
リスクチェックシートの整備状況	全庁共通のリスクチェックシートへは記載せず、いがっこ給食センター元気独自のリストを作成し、リスク管理・対応を行う。

所属名	いがっこ給食センター元気
リスク事例	異物混入
発生日	令和8年2月5日
リスク小項目	委託業者トラブル、その他
内容	小学校で胡麻酢和えを取り分けていたところ、食缶の中から約30cmの髪の毛を発見した。
事後対応	報告があった学年の胡麻酢和えを回収し、代替りの胡麻酢和えを元気から配達しようと確認したところ、職員室の予備食や学校中の胡麻酢和えを分けて対応できたと報告があった。かなり長い髪の毛がどこで混入したのか、原因不明である。
再発防止への対応	調理前の服装点検や確認を丁寧に行い、混入を防ぐ。
リスクチェックシートの整備状況	全庁共通のリスクチェックシートへは記載せず、いがっこ給食センター元気独自のリストを作成し、リスク管理・対応を行う。

所属名	いがっこ給食センター元気
リスク事例	異物混入
発生日	令和8年2月5日
リスク小項目	委託業者トラブル、その他
内容	児童が、五目豆のにんじんに異物が付着しているのを発見した。
事後対応	異物の色味が調理用の作業手袋の色に似ているが、何か分からなかった。 児童には代替りの五目豆を用意した。
再発防止への対応	異物の混入を防ぐ意識を持ち続ける。
リスクチェックシートの整備状況	全庁共通のリスクチェックシートへは記載せず、いがっこ給食センター元気独自のリストを作成し、リスク管理・対応を行う。

所属名	いがっこ給食センター元気
リスク事例	運營業務
発生日	令和8年2月9日
リスク小項目	委託業者トラブル、その他
内容	前日からの降雪により、給食の配送に時間がかかる恐れがあった。
事後対応	朝8時の時点の判断で、2人の栄養教諭から、全配送校に事前連絡があった。道路の渋滞も予想されたため、早急に各校へ電話で連絡した。
再発防止への対応	ドライバーにも心理的に余裕がある方が望ましいと思い、電話で一報入れることとした。 全市的に降雪の影響を受けるため、場合によっては、前日の段階で、全配送校に臨機応変な対応をお願いする連絡を入れるなど、先々の用心を行うようにする。
リスクチェックシートの整備状況	全庁共通のリスクチェックシートへは記載せず、いがっこ給食センター元気独自のリストを作成し、リスク管理・対応を行う。

所属名	いがっこ給食センター元気
リスク事例	異物混入
発生日	令和8年3月3日
リスク小項目	委託業者トラブル、その他
内容	調理員が、三色だんご（冷凍）に黒い異物が入っていることを確認した。
事後対応	販売店を通じて、現物を回収・返却し、メーカーに報告書の提出を求めた。報告書によると、異物はヨモギを含んだ食品残渣が固化したものと考えられるとのことである。混入の原因は、製造過程で使用される機械器具の残渣で、洗浄で除去しきれないものが混入したと考えられる。後工程での目視検査でも、少し内部にあり見えにくくなっていたため発見できず、出荷に至ったものとのこと。
再発防止への対応	メーカーに対し、毎回の清掃作業の徹底と、残渣が残りやすい箇所を指摘し合い、洗浄が出来ているかの確認を行う等、再発防止策をとるよう指示した。
リスクチェックシートの整備状況	全庁共通のリスクチェックシートへは記載せず、いがっこ給食センター元気独自のリストを作成し、リスク管理・対応を行う。

所属名	消防総務課
リスク事例	情報・個人情報の漏洩危険
発生日	令和7年11月12日
リスク小項目	事前調査の未実施、不十分な資産管理
内容	売却車両の無線機の取り外しを失念していたため、個人情報・重要情報の漏洩等の発生危険があった。
事後対応	相手方業者と協議し、無線機を返却していただいた。
再発防止への対応	売却前に、複数人で十分な協議等を行いリスクが発生しないことを確認する。リスクの存在を多角的に確認することで、漏れをなくすように努める。
リスクチェックシートの整備状況	「情報、個人情報の漏洩」について追加した。

所属名	予防課
リスク事例	消防法違反是正について
発生日	令和7年10月15日
リスク小項目	説明責任の欠如、不当要求
内容	<p>重大な消防法違反是正に対し、違反是正を求める者とのやり取りの中で適正な事務処理が行われなかったため、事務が一定期間滞っていた。</p> <p>重大な消防法違反の是正に対し、消防設備是正に係るホームページでの公表、不当要求等への職員の対応が不十分であったことが不適切な事務処理につながった。</p>
事後対応	令和7年10月には、違反が是正されたが、早急に不当要求対応等に関する研修を実施するとともに、全消防職員へ再発防止について徹底し、査察実務研修会を実施した。
再発防止への対応	違反是正に関して課員を先進地消防本部へ派遣し育成するとともに、違反是正マニュアルを適切に運用できるよう職員への教育と積極的に進め、適正な事務処理を徹底していく。
リスクチェックシートの整備状況	既に記載済み (No.2)

所属名	通信指令課
リスク事例	所在不明の口頭指導記録票について
発生日	令和7年11月28日
リスク小項目	不十分な資産管理、機密情報の漏えい・紛失
内容	伊賀消防署警防第1課救急係対応中の情報公開請求に伴い、通信指令課所管の口頭指導記録票（※）の記載内容の確認依頼があり、対象の書類を確認した結果、所在不明となっていることが発覚した。 ※伊賀市119番通報時緊急度判定及び口頭指導に関する実施要綱（令和4年9月1日消防本部告示第2号）第6条（口頭指導の記録）に基づく口頭指導記録表様式で、記載内容に個人情報に含まれない。
事後対応	再検索するも発見に至らず、保存状況と所在不明となった原因を洗い出し、外部への持ち出しした記録はなく、事務引継ぎの不手際により誤って処分したと判断した。
再発防止への対応	（1）すべての登録簿冊・登録外書類の一斉点検を実施する。 （2）書類の事務処理方法を見直す。 （3）隔日勤務1・2係内の事務引継ぎを確実にを行うための仕組みを構築する。
リスクチェックシートの整備状況	整備済み。

所属名	通信指令課
リスク事例	救急隊現場到着時間の遅延について
発生日	令和8年1月19日
リスク小項目	事前調査の未実施、その他
内容	救急出動において、消防指令センターが誤った場所に救急指令を行い、救急隊の現場到着時間が遅延した。
事後対応	救急隊から指令場所が誤っているのではないかとの連絡を受け、確認したところ、指令場所が要請者の住所と異なっていることが判明した。直ちに再指令を行い、到着の遅延はおよそ3分であった。
再発防止への対応	確認は複数名（最低2名）で行い、手順書・チェックリストを整備して結果と是正内容を速やかに関係者に共有する。
リスクチェックシートの整備状況	整備済み。

所属名	警防第1課
リスク事例	救急車のタイヤパンク（左後輪）による搬送遅延
発生日	令和7年10月29日
リスク小項目	その他
内容	市内の急病事故に出動していた伊賀消防署救急隊が、傷病者を救急車に収容して病院へ向かおうとした際に、左後輪タイヤがスローパンクしていることを発車前の確認で発見し、即時、代替救急隊を要請して救急搬送したが、約15分間の搬送遅延が発生した。
事後対応	傷病者家族には、その場で状況を伝え理解を得た。 代替の西分署救急隊によって搬送する中、傷病者に容態変化はなく、上野総合市民病院へ到着後、医師に引き継いだ。
再発防止への対応	毎日の運行前点検には異常はなく、出動時の発車時点でも異常は認めず、今回の原因は走行中における路面の異物によるものと推測する。 路面上の異物によるパンクは不可抗力ではあるが、発車前の点検により大事故を防げたことから、今後も点検を徹底する。
リスクチェックシートの整備状況	この事案発生を受け、チェックシートナンバー19に追加し課員に周知した。

所属名	警防第1課
リスク事例	水槽付き消防自動車の積載水の積載忘れ
発生日	令和8年3月15日
リスク小項目	事前調査の未実施、不十分な資産管理
内容	<p>令和8年3月15日、一之宮地内その他火災に出動した伊賀消防署タンク車の積載水が積載されていない事象が発生した。令和8年3月12日に伊賀消防署タンク車は車検のため積載水を排水し自動車整備工場へ入庫した。13日午後に車検から返却されたが、水槽へ補水することを失念していた。</p> <p>車検入庫時に積載水を排水した申し送りが不明確であり、車検から返却時に車両の員数点検で積載水の確認を怠ったことが原因と考えられる。</p>
事後対応	<p>当初、警戒出動で現場に向かったが、現場到着し確認したところ火災であると判断できたため消火活動を開始しようとしたが、積載水がないことが判明した。直ちに消防隊の増隊を要請し、後着隊とともに消火活動を行ったが、放水開始までに約19分の遅延が生じた。</p>
再発防止への対応	<p>①人的要因の対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申し送りは口頭のみではなく、申し送り簿に必要事項を記載し確実に申し送りを行い、漏れが無いように確認する。 ・業者へ点検に出す場合には、作成した「点検出しする時のルール」に従って行動する。 ・「点検依頼時の確認ノート」に従って、担当から担当へ必要事項を確実に申し送り、相互にその内容の確認を行う。 <p>②設備・物的要因の対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・点検時の水抜き後または、火災活動後など積載水が空の場合は、積載水が空の状態であることを誰が見てもわかる様にマグネットを張り付ける。 <p>③作業要因の対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・モニターが故障していたにも関わらず、アナログ水量計の確認を行っていなかったため、毎日の灯火点検時にアナログ水量計の水量の確認を行う。 <p>④管理要因の対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・抜けが無く確実に申し送れるよう、点検依頼時の確認ノートの修正した。 ・車両の曜日点検時にも最終確認できるように、車両資機材員数表に「積載水」の項目を追記した。 ・毎日の灯火点検時にアナログ水量計で水量を確認するよう周知した。
リスクチェックシートの整備状況	「車両整備後にタンク車への積載水の未積載」について追記した。

所属名	警防第3課
リスク事例	動態表示AVMの誤操作による事案対応遅れ
発生日	令和7年10月17日
リスク小項目	進捗管理の未実施、業務上の出力ミス
内容	AVMは正式名称が車両情報端末装置と言い、緊急車両に搭載されており、指令センター（通信指令課）と各車両間で、情報等を双方向に受発信できる装置である。この装置の画面操作手順の誤りから、指令センター（通信指令課）から出動指令を出したが、救急車で受けられない状態になっていたもの。
事後対応	他の署々で待機している救急隊を出動させた。
再発防止への対応	車両情報端末装置の操作手順を課員で再教育を実施し、指令センター（通信指令課）とも車両出向時の車両端末装置以外の通信方法を確認し、認識を共有した。
リスクチェックシートの整備状況	整備済み

所属名	経営企画課
リスク事例	職員による不適切なSNS投稿
発生日	令和7年11月25日
リスク小項目	職員等の不祥事（勤務外）
内容	上下水道部所属職員が勤務時間外にSNSを用いて市内企業に対する不適切な投稿を行ったことが、当該企業からの申入書により発覚した。
事後対応	本人に対して事情聴取を実施し、事実を認めたため、職員懲戒審査委員会を立ち上げ、処分内容を決定した。
再発防止への対応	令和7年12月9日付で、副市長より全職員に対して「伊賀市職員のソーシャルメディアの利用に関するガイドライン」が改正周知されたため、部内全職員に対し本件を教訓に改めて公務員としての自覚を持つよう周知した。
リスクチェックシートの整備状況	職員等の不祥事（勤務外）のリスクの発生時期、事故発生に伴い想定される被害等の内容を更新した。

所属名	経営企画課
リスク事例	LGWAN の通信障害
発生日	令和 8 年 1 月 27 日
リスク小項目	委託業者トラブル、システムダウン
内容	料金システムが設置先されているデータセンター内において電源設備の不具合が発生し、ネットワーク接続装置への給電が停止したことにより、通信障害が発生しシステムへ接続できなくなった。
事後対応	1 月 27 日（火）13 時 52 分、ベンダーへ連絡し対応を依頼した。データセンター電源不具合に対する応急対処の実施により、ネットワーク設備装置への給電が回復した。同 16 時 00 分に CGH 閉域ネットワーク接続機能の正常性を確認した。
再発防止への対応	ベンダーに対して原因報告と再発防止を依頼した。
リスクチェックシートの整備状況	リスク発生時期、事故発生に伴い想定される被害等、発生頻度、対応の優先度を更新した。

所属名	経営企画課
リスク事例	上下水道お客様センターの停電
発生日	令和 8 年 3 月 6 日
リスク小項目	委託業者トラブル、システムダウン
内容	ゆめが丘浄水場 LED 化工事（水道施設課）において、委託業者の人為的ミスにより、1 階事務所（上下水道お客様センター）で停電が発生し、料金システムの電源が落ち、電話（通話中）が切断された。
事後対応	施工業者に停電復旧を依頼、数分で復旧し料金システムは再起動し異常はなかった。 また、通話中の電話については、折り返し連絡することで大きなトラブルはなかった。
再発防止への対応	電源に関わる工事は休日に行う。
リスクチェックシートの整備状況	リスク発生時期、事故発生に伴い想定される被害等、発生頻度、対応の優先度を更新した。

(4) リスク対応のためのリスクチェックシートの整備

各所属がリスク対応のためにリスクチェックシートを更新した実績は以下のとおりです。

所属名		チェック項目	区分	更新理由	更新日	
未来政策部	公共・人づくり推進課	1	不十分な引継ぎ	変更	リスク発生時期を見直したため	令和7年12月9日
		2	職員間の認識差	変更	リスク発生時期や対応方法を見直したため	令和7年12月9日
		3	ワークライフバランス	変更	リスクを発生させないための対応策を見直したため	令和7年12月9日
		7	既存計画の実行（公共施設の存続）	削除	機構改革前の業務内容に関する項目であるため	令和7年12月9日
		9	なりすまし（プロポーザル資格の有無通知）	削除	機構改革前の業務内容に関する項目であるため	令和7年12月9日
		12	ソフトの不正使用・コピー	削除	機構改革前の業務内容に関する項目であるため	令和7年12月9日
		24	システムダウン	削除	機構改革前の業務内容に関する項目であるため	令和7年12月9日
		25	議会への提出物の漏れ	追加	リスクを発生させないための対応策を記載したため	令和7年12月9日
	広聴広報課	7	SNSの内容・設定などの誤り	追加	事案発生による	令和8年3月25日
財務部	資産経営課	9	旧庁舎、旧ふれあいプラザ建物への侵入者	削除	建物の管理担当課変更のため	令和7年12月19日
		11	市有地払い下げトラブル	削除	資産活用係で対応していたため。ただし、令和8年度に再度追加した。	令和7年12月19日
		14	市有地払下げによるトラブル	削除	機構改革により管財課業務となるため	令和8年3月31日
	課税課	市民税係11	公用車での交通違反・交通事故	追加	ヒヤリ・ハット事案発生のため	令和8年3月30日
		資産税係10	公用車での交通違反・交通事故	追加	ヒヤリ・ハット事案発生のため	令和8年3月30日

所属名		チェック項目		区分	更新理由	更新日
地域連携部	伊賀支所	42	地区市民センターの貸館業務における貸出誤り	追加	事案発生のため	令和7年12月19日
	島ヶ原支所	46	職員等の不祥事(勤務中)	追加	事案発生による	令和8年1月23日
		47	不十分な資産管理	追加	事案発生による	令和8年3月24日
	阿山支所	40	不十分な資産管理	追加	事案発生のため	令和7年12月17日
		41	不十分な資産管理	追加	事案発生のため	令和8年2月20日
	青山支所	34	証明書の発行時における人違い	追加	「受付者と確認者の名前を申請書に記載する。」の1文を追加。	令和7年12月16日
人権生活環境部	同和課(下郡市民館)/生涯学習課(下郡教育集会所)	3	公用車の物損事故	追加	リスク事案が発生したため	令和8年4月21日
	同和課(ライトピアおおやまだ)	11	不十分な資産管理	追加	新規発生のため	令和8年4月10日
健康福祉部	障がい福祉課	13	公用車での交通事故	追加	記載されていなかったため追加した	令和8年4月1日
	こども政策課	13	放課後児童クラブ指定管理事業者トラブル	追加	指定管理事業者への指導を徹底するため	令和8年4月20日
	保育幼稚園課	20	運転免許証の更新漏れ	追加	事案発生のため	令和8年4月13日
	保険年金課	16	契約締結漏れ	追加	事案発生のため	令和8年4月7日
		9	郵送時の相手先誤り	追加	事案発生のため	令和8年4月7日
産業農林部	農林振興課	23	狩猟登録について、三重県猟友会との調整不足	追加	事案発生のため	令和8年11月4日
	未来の山づくり推進室	24	メール送信時の宛先設定の誤り	追加	事故発生のため	令和8年4月21日

所属名		チェック項目		区分	更新理由	更新日
建設部	道路河川課	18	勤務時間内の職員の怪我	追加	職員が作業中に怪我をしたことを受け、再発を防止するために追加した。	令和7年12月5日
	建築課	30	メールの添付書類の誤り	追加	事案発生のため	令和7年11月5日
		32	工事における騒音加害等	追加	事案発生のため	令和8年3月23日
		33	出勤簿の打刻忘却	追加	事案発生のため	令和8年3月26日
		34	申請書類の提出遅延	追加	事案発生のため	令和8年3月31日
農業委員会事務局		13	申請書類等の確認不足・説明不足による許認可の遅延	追加	事案発生のため	令和7年度下半期
教育委員会	学校教育課	12	自身の健康管理	追加	事案発生のため	令和8年4月1日
	生涯学習課	10	機密情報の漏洩	追加	事案発生のため	令和7年11月26日
		11	鍵の紛失	追加	事案発生のため	令和7年12月13日
		9	メールアドレスの漏洩	追加	事案発生のため	令和8年1月7日
		5	個人情報の漏えい	変更	事案発生のため	令和8年1月8日
	文化財課	17	文化財等の盗難等	追加	事案発生のため	令和8年3月27日
		15	公用車運転中の事故	変更	事案発生のため	令和8年4月22日
消防本部	消防総務課	11	情報、個人情報の漏洩	追加	事案発生のため	令和7年11月12日
	警防第1課	17	閲覧責任者（救急隊長）と利用者（救急隊員）によるマイナ救急情報漏洩	追加	将来発生する可能性があるリスク	令和7年10月1日
		18	動態表示AVMの誤操作による事案対応遅れ	追加	事案対応に遅れるリスクがあるため。	令和7年10月21日
		19	事件	追加	事案発生のため	令和7年10月29日
		20	停電による指令システムダウン	追加	出動に支障をきたすリスクがあるため。	令和7年11月10日
		22	車両整備後にタンク車への積載水の未積載	追加	事案発生のため	令和8年3月16日

所属名		チェック項目		区分	更新理由	更新日
消防本部	警防第3課	18	事件	追加	事案発生のため	令和7年10月21日
上下水道部	経営企画課	10	職員等の不祥事(勤務外)	変更	リスクの発生による	令和7年12月22日
		6	システムダウン	変更	リスクの発生による	令和8年3月27日
	水道施設課	13	設計仕様や要求性能が不明瞭な工事の発注	追加	発生すれば浄水施設の水処理に多大な影響を与えると予見できるため。	令和8年3月26日
	下水道課	26	職員等の不祥事(勤務外)	追加	他所属での事案発生のため	令和8年4月16日

※「職員による差別事象」のリスクチェックシートへの追加については、全庁に対して通知したものですので、リスクチェックシートの更新実績には記載していません。

令和7年度内部モニタリングの点検結果

点検対象：財務部、消防本部、教育委員会事務局

点検日程：令和8年3月12日

点検者：副市長、未来政策部長、未来政策部次長

【点検内容】部局長に求められる役割ごとに聞き取り結果を精査した。

部局長に求められる役割	点検結果
部局内の内部統制の統括	<p>(聞き取り結果)</p> <p>各部局長は、部内会議等を通じてリスク管理について職員全体に対して周知し、内部統制の重要性を認識したうえで統制が図られている。</p> <p>しかし、各所属から部局長に対してリスク管理手法等が提案される機会があまり見られない。</p> <p>(課題)</p> <p>管理職だけでなく、職員全体がリスクを自分ごとと捉える組織風土の醸成に引き続き取り組む必要がある。</p> <p>(求められる対応)</p> <p>部局長は、部局内の統括者として、情報共有等によりリスクに対する意識の高揚を図り、組織全体で取り組みを進める体制を目指されたい。</p>
基本方針の具体化	<p>(聞き取り結果)</p> <p>各所属において、マニュアルの運用や研修の実施、業務手法の根本的な見直し等、各所属の特性に応じた取り組みを行っている。</p> <p>しかし、他市で発生したリスクを認識されているものの、その対策などは検討されていないことが多く見られる。</p> <p>(課題)</p> <p>他市や他所属で発生した事案についても、自分ごとと捉え、リスクの発生防止等を事前に想定しておく必要がある。</p> <p>(求められる対応)</p> <p>部局長は、部局内の統括者として、他自治体で発生した事案も踏まえ、各所属の業務の手法の見直しや、職員のリスクに対する意識向上に努められたい。</p>
重要性・緊急性の高いリスクへの対応	<p>(聞き取り結果)</p> <p>リスク発生時の連絡体制は確立されている。また、緊急</p>

	<p>の会議を開催する等、各部局長のマネジメントのもと対応の指示がなされている。</p> <p>(課題)</p> <p>職員の確認不足や知識不足により、重要度の高いリスクが生じることがある。</p> <p>(求められる対応)</p> <p>リスクの抑制に向けて、所属職員の確認作業や研修への意識を向上させられるよう工夫されたい。</p>
内部モニタリングの実施	<p>(聞取り結果)</p> <p>各所属でのリスク管理に係る情報共有状況の確認と、リスクチェックシートの更新確認が実施されている。</p> <p>(課題)</p> <p>リスクチェックシートに記載しているリスクが再発している事例が見受けられるため、対策が必要である。</p> <p>(求められる対応)</p> <p>リスクチェックシートを確認する際には、リスクの再発防止への効果を重視し、内部モニタリングに取り組みたい。</p>

【総括】

ヒアリングの結果、各部局長は、部局内の統括者として、内部統制の重要性を理解し、積極的に関与していることが確認できた。また、各所属において、マニュアルの運用や研修の実施等、各所属の特性に応じた取組みや、独自のアプローチによりリスク管理がなされている。その他、リスクの抑制に向けて、業務手法の改善が具体的に検討されているなど、部局に応じた手法が実践されている。

しかしながら、他自治体で発生したリスクが当市においても発生した事案や、リスクチェックシートに記載されていたリスクが再発した事案が確認されている。

このことについては、自所属におけるリスクのみならず、他自治体や他所属で発生した事案についても自分ごとと捉えリスクの発生防止や抑制に努める職場風土の醸成や、業務手法やマニュアル等を見直す必要がある。また、自分ごとと捉える意識を醸成することで、各所属において自らリスクの発生防止や業務改善の実施につながることを期待される。

今後においても、市民から信頼される行政組織であるべく、市全体で内部統制を徹底し、効率的な行政運営を行っていくことが求められる。