

5 川 監 公 第 3 号

令和 5 年 3 月 2 7 日

監査の結果について（公表）

地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）第 1 9 9 条第 1 項、第 2 項、第 4 項及び第 7 項の規定により監査を行いましたので、同条第 9 項の規定によりその結果に関する報告を次のとおり公表します。

川崎市監査委員 大 村 研 一

同 植 村 京 子

同 浅 野 文 直

同 山 田 晴 彦

定期（財務）監査・行政監査の結果

1 監査の種類

財務監査及び行政監査

2 監査の対象

健康福祉局、病院局及び交通局

3 監査の範囲

令和３年度及び令和４年度の財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理並びに各種団体の会計業務に関する事務等の執行

4 監査の期間

令和４年１２月１日から令和５年３月３日まで

5 監査の方法

対象部局ごとの事業実態や各執行課のリスク等を踏まえた上で、システムを活用した確認、書類審査、担当職員への質問、現地調査等の方法により行った。

6 監査の着眼点

（１）財務監査

ア 予算執行事務

予算の執行は計画的かつ効率的に行われているか。

イ 収入事務

調定、徴収、債権管理及び現金取扱事務は適正に行われているか。

ウ 支出事務

違法、不当その他不適正な支出はないか。

エ 契約事務

契約の時期及び方法並びに履行確認は適正に行われているか。

オ 財産管理事務

財産の取得、管理及び処分は適正に行われているか。

カ 経営に係る事業管理

経営に係る事業の管理は適正に行われているか。

(2) 行政監査

ア 各種団体の会計業務に関する事務

現金の出納及び保管並びにそれらの記録が適正に行われているか。

イ 情報管理に関する事務

情報資産の管理等は適正に行われているか。

ウ その他

その他の事務の執行は適正に行われているか。

7 監査の結果

(1) 定期（財務）監査

川崎市監査基準（令和2年川崎市監査訓令第1号）に準拠し、前述のとおり（行政監査に関する部分を除く。）監査した限りにおいて、おおむね適正に執行されているものと認められたが、次のとおり改善措置を要する事項があった。

財務関係法令等に基づき、手続を適正に行うとともに、再発防止に努められたい。

ア 調定手続を適正に行うべきもの

川崎市病院局会計規程（平成17年川崎市病院局規程第36号）第17条第1項によると、収入の調定をしようとする場合は、振替伝票及び調定伺書を発行し、収入の根拠、所属年度、収入科目、納入すべき金額、納入義務者等を明らかにした書類を添付し、決裁を受けなければならないとされている。また、同条第2項によると、第1項の規定は、収入の調定を更正しようとする場合について準用するとされている。

未収金に係る調定についてみたところ、誤調定等を更正していなかった事例があった。

規程に基づき、調定手続を適正に行われたい。

(病院局総務部庶務課、川崎病院事務局庶務課、同医事課、井田病院事務局医事課)

イ 戻入未済に係る調定手続を適正に行うべきもの

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第159条によると、歳出の過渡しとなった金額を返納させるときは、収入の手続の例により、これを当該支出した経費に戻入しなければならないとされている。また、同施行令第160条によると、前条の規定による戻入金で出納閉鎖後に係るものは、これを現年度の歳入としなければならないとされている。

出納閉鎖後の戻入未済についてみたところ、現年度の歳入として調定をしていなかった事例があった。

法令に基づき、戻入未済に係る調定手続を適正に行われたい。

(健康福祉局医療保険部国民年金・福祉医療課)

ウ 徴収手続を適正に行うべきもの

川崎市財産規則（昭和39年川崎市規則第33号）第25条第1項第1号によると、行政財産の使用許可に係る使用料について、使用許可の期間が1年以内の場合にあっては、使用許可の期間の開始日から起算して30日以内にその全額を納付させなければならないとされ、同条同項第2号によると、使用許可の期間が1年を超える場合にあっては、使用許可の期間の開始日又は年度の開始日から起算して30日以内にその会計年度の全額を納付させなければならないとされている。また、同規則によると、行政財産及び市が借り受けた不動産の貸付けに係る貸付料についても、同様に取り扱うこととされている。

公有財産等に係る使用料及び貸付料の徴収手続についてみたところ、規則に定める納期限を過ぎた納入通知書を送付していた事例があった。

規則に基づき、徴収手続を適正に行われたい。

(健康福祉局総務部庶務課、地域包括ケア推進室、長寿社会部高齢者在宅サービス課、保健医療政策部動物愛護センター)

エ 行政財産の貸付けに附帯する光熱水費の算定を適正に行うべきもの

川崎市病院局行政財産の目的外使用許可取扱要領（令和３年３月３１日付け２川病経第１５２０号）第７条によると、使用しようとする行政財産に係る光熱水費等を、使用許可を受けた者に負担させる場合は、川崎市病院局行政財産の目的外使用許可に係る光熱水費等の算定基準（令和３年３月３１日付け２川病経第１５１８号。以下「算定基準」という。）に基づき徴収するものとするとされている。また、算定基準は、行政財産の貸付けに係る光熱水費等を借受人に負担させる場合についても適用するとされている。

貸付けに係る電気料についてみたところ、次の事例があった。

要領等に基づき、電気料の算定を適正に行われたい。

(ア) 自動販売機に係る電気料について、算定基準に基づいて算定していなかった事例

(病院局川崎病院事務局庶務課)

(イ) 駐車場に係る電気料について、貸付期間外の使用量を含めたことにより、電気料が正しく算定されていなかった事例

(病院局井田病院事務局庶務課)

オ 督促手続を適正に行うべきもの

川崎市債権管理条例（平成２５年川崎市条例第４２号）第５条によると、市の債権について、履行期限までに履行しない者があるときは、督

督促により期限を指定して督促しなければならないとされている。

滞納債権についてみたところ、督促状を発していなかった事例があった。

条例に基づき、督促手続を適正に行われたい。

(健康福祉局生活保護・自立支援室、長寿社会部介護保険課、交通局企画管理部庶務課)

カ 債権管理事務を適正に行うべきもの

川崎市病院局債権管理規程(平成26年川崎市病院局規程第10号)第3条第1項によると、その所管に属すべき債権が発生し、又は市に帰属したときは、遅滞なく、同項各号に掲げる事項を台帳に記録しなければならないとされている。

債権管理事務についてみたところ、過年度その他医業外未収金等において、債権の管理に関する台帳が作成されていない債権があったほか、台帳は作成されているものの、規定に定める事項の一部が記録されていない債権があった。このため、債権発生後の債権管理が適正に行われておらず、履行期限経過後、督促状を発していない債権も見受けられた。

規程に基づき、債権管理事務を適正に行われたい。

(病院局総務部庶務課、経営企画室、川崎病院事務局庶務課、同医事課、井田病院事務局庶務課、同医事課)

キ 不納欠損処分の手続を適正に行うべきもの

地方自治法第236条第1項によると、金銭の給付を目的とする普通地方公共団体の権利は、時効に関し他の法律に定めがあるものを除くほか、これを行使することができる時から5年間行使しないときは、時効によつて消滅するとされている。

また、川崎市債権管理条例第8条第1項第1号によると、市の債権(

時効による消滅について、時効の援用を要するものに限る。)につき消滅時効が完成したときは、債権を放棄するとされている。

さらに、川崎市病院局会計規程第27条によると、収入の未納金で不納欠損となるものがあるときは、不納欠損の処分に関する調書を作成し、決裁を受けなければならないとされている。

滞納債権についてみたところ、不納欠損処分の手続を行っていない事例があった。

法律等に基づき、不納欠損処分の手続を適正に行われたい。

(病院局総務部庶務課、川崎病院事務局医事課、井田病院事務局庶務課、井田病院地域医療部)

ク 予算執行伺の手続を適正に行うべきもの

川崎市予算及び決算規則(平成7年川崎市規則第10号)第23条第1項によると、歳出予算を執行するときは、あらかじめ予算執行伺を作成し、決裁を受けなければならないとされている。

支出事務についてみたところ、予算執行伺の手続を行わないまま物品の納入や委託業務等を履行させ、後日、日付を遡って処理していた事例があった。

規則に基づき、予算執行伺の手続を適正に行われたい。

(健康福祉局総務部施設課、地域包括ケア推進室、障害保健福祉部障害計画課、同障害者施設指導課、保健医療政策部、総合リハビリテーション推進センター企画・連携推進課)

ケ 物品購入に係る契約手続を適正に行うべきもの

川崎市事務分掌規則(昭和47年川崎市規則第19号)第3条及び川崎市事務決裁規程(昭和41年川崎市訓令第8号)第5条第1項によると、物品の調達で定められた金額を超えるものについては原則として財

政局資産管理部契約課へ契約手続を依頼しなければならないとされている。

物品購入に係る契約事務についてみたところ、一括して発注すべき物品について分割して起案し、財政局資産管理部契約課へ契約手続を依頼せずに契約していた事例があった。

規則等に基づき、物品購入に係る契約手続を適正に行われたい。

(健康福祉局地域包括ケア推進室、障害保健福祉部こころの相談所)

コ 支出に関する証拠書類の取扱いを適正に行うべきもの

川崎市金銭会計規則（昭和39年川崎市規則第31号）第9条第2項によると、請求書の首標金額の頭初に「¥」の記号を表示するものとされている。

また、公文書の適正な作成について（通知）（平成26年4月8日付け26川総行情第78号）によると、「筆跡が消せるボールペン」の使用は、公文書の改ざん等、重大な法令違反につながるおそれがあるほか、市政に対する市民の信用を失う行為になりかねないとして、公文書では使用しないこととされている。

さらに、会計事務の手引（平成29年3月31日付け28川会第2493号）によると、請求書のうち訂正ができない記載内容である請求金額、請求者名及び受取人名以外の請求内容に訂正がある場合は、二重線を引いた訂正箇所に請求印が押印されていることとされており、請求書の記載はボールペン等、筆跡の消えないものを用いることとされている。

支出に関する証拠書類についてみたところ、次の事例があった。

規則等に基づき、支出に関する証拠書類の取扱いを適正に行われたい。

(ア) 請求書の首標金額の頭初に「¥」の記号がなかった事例

(健康福祉局長寿社会部高齢者事業推進課、同高齢者在宅サービス課、

保健医療政策部、同新型コロナウイルスワクチン調整室)

(イ) 筆跡が消せるボールペンや鉛筆で記載されていた事例

(健康福祉局総務部施設課、地域包括ケア推進室、長寿社会部高齢者事業推進課、同高齢者在宅サービス課、同介護保険課、保健医療政策部、同中央卸売市場食品衛生検査所、同新型コロナウイルスワクチン調整室、看護大学事務局総務学生課)

(ウ) 請求日等が修正テープ、修正液及び砂消しゴムで訂正されていた事例

(健康福祉局長寿社会部高齢者事業推進課、障害保健福祉部障害福祉課、保健医療政策部動物愛護センター、医療保険部医療保険課)

サ 前渡金の事務処理を適正に行うべきもの

地方自治法第232条の5第2項によると、支出の特例として資金前渡等の方法が認められているが、職員等による立替払は認められていない。

前渡金に係る事務処理についてみたところ、職員が駐車場利用料金及び出席負担金の立替払を行っていた事例があった。

法律に基づき、前渡金の事務処理を適正に行われたい。

(健康福祉局保健医療政策部、総合リハビリテーション推進センター総務・判定課)

シ 補助金の交付事務を適正に行うべきもの

川崎市新型インフルエンザ等対策推進に係る医療体制整備事業補助金交付要綱(平成26年12月1日付け26川健危第1877号)第15条によると、補助事業の実施に係る成果の報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、

確定通知書により、当該補助事業者に通知するものとするとしている。

当該補助金交付事務についてみたところ、実績報告書において記載誤りのあった交付申請額を補助金の額として確定し、交付していた事例があった。

要綱に基づき、補助金の交付事務を適正に行われたい。

(健康福祉局保健医療政策部)

ス 委託契約に係る支払手続を適正に行うべきもの

川崎市金銭会計規則第79条によると、支出は、債務が確定し、支払義務が発生した後において債権者のために行なうことを原則とするとしている。

公衆衛生医師募集特設ページ作成等業務委託についてみたところ、債務の確定前に支出していた事例があった。

規則に基づき、委託契約に係る支払手続を適正に行われたい。

(健康福祉局保健医療政策部)

セ 委託料に係る概算払の精算を適正に行うべきもの

地域相談支援センター運營業務委託契約書仕様書16によると、精算を行った結果、残額が生じた場合及び委託料の減額が生じた場合には速やかに戻入を行うものとされ、また、追加支払が必要となる場合には、戻入額と追加支払額を相殺した上で、残額が生じた場合には戻入し、不足が生じた場合にはその額を追加支出するものとしている。

当該委託契約に係る概算払精算書についてみたところ、契約期間途中における職員の異動、退職、資格取得等による人件費の減額及び増額があり、相殺の上、委託料を追加支出する必要があったものの、受注者から委託料基準額変更報告書の提出がなく、追加支出を行っていなかった事例があった。

契約書に基づき、委託料に係る概算払の精算を適正に行われたい。

(健康福祉局地域包括ケア推進室)

ソ 産業廃棄物の処理に係る手続を適正に行うべきもの

廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令（昭和46年政令第300号）第6条の2第4号によると、委託契約は、書面により行い、当該委託契約書には、同号に掲げる事項についての条項が含まれ、かつ、環境省令で定める書面が添付されていることとされている。

産業廃棄物の運搬、処分等に係る委託契約についてみたところ、廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令で定める条項が含まれ、かつ、環境省令で定める書面も添付されていたものの、請書によって事務処理を行い、本来作成すべきであった契約書を作成していなかった事例があった。

法令に基づき、産業廃棄物の処理に係る手続を適正に行われたい。

(健康福祉局総務部施設課、障害保健福祉部障害者社会参加・就労支援課、保健医療政策部)

タ 再委託に係る事務を適正に行うべきもの

委託契約約款によると、受注者は、業務の全部を一括して又は主要な部分を第三者に委託してはならないとされており、業務の一部（主要な部分を除く）を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ再委託者の住所、商号、氏名、再委託する業務の範囲、その必要性及び契約金額等について記載した書面を発注者へ提出し、その承諾を受けなければならないとされている。

委託業務についてみたところ、受注者が市の承諾を受けずに業務の一部を再委託していた事例があった。再委託に係る契約違反は、事故発生リスクの増大を招くことから、その重大性を認識し、再委託を行う場合

は、必要事項を記載した書面をあらかじめ提出させ、その妥当性について十分に確認することが求められる。

約款に基づき、再委託の承諾手続を適正に行われたい。

(健康福祉局長寿社会部高齢者事業推進課、病院局井田病院事務局庶務課)

チ 固定資産の管理を適正に行うべきもの

川崎市病院局会計規程第90条によると、固定資産を売却し、撤去し、廃棄し、又は用途を廃止した場合は、遅滞なく当該売却等に関する報告書を作成して報告しなければならないとされている。また、同規程第109条の2によると、固定資産について、定期的に固定資産台帳と照合するものとするとしている。

固定資産の管理状況についてみたところ、次の事例があった。

過去の定期監査においても同様の指摘をしていることに加え、固定資産は財務諸表の資産に計上されるものであり、決算に影響があることから、定期的な台帳との照合を徹底し、規程に基づき、固定資産の管理を適正に行われたい。

(ア) 既に廃棄した固定資産について、固定資産台帳の除却手続を行って
いなかった事例

(病院局経営企画室、川崎病院事務局庶務課、井田病院事務局庶務課)

(イ) 寄附を受けた固定資産について、固定資産台帳に登載されていなかった事例

(病院局井田病院事務局庶務課)

(ウ) 固定資産台帳に登載されているものの、現物が確認できなかった事例

(病院局経営企画室)

ツ その他改善を要するもの

軽易な事項であるが、次のとおり改善措置を要する事例があった。

財務関係法令等に基づき、手続を適正に行うとともに、再発防止に努められたい。

(ア) 貸切自動車の運賃及び料金の算定を適正に行うべきもの

運賃及び料金の算出基礎となる時間について、端数計算を誤っていた事例

(交通局自動車部運輸課)

(イ) 支払期限内に支出すべきもの

定期支払申込書に定められた期限までに支払っていなかった事例

(病院局総務部庶務課、川崎病院事務局庶務課)

(ウ) 概算払の精算手続を適正に行うべきもの

概算払の精算を行っていなかった事例

(健康福祉局保健医療政策部)

(エ) 時間外勤務手当等の支給事務を適正に行うべきもの

a 時間外勤務手当等の基礎となる勤務時間数を誤っていた事例

(交通局企画管理部庶務課、自動車部塩浜営業所、同鷲ヶ峰営業所)

b 時間外勤務命令簿について、勤務時間等の未記入や誤記入があった事例

(交通局企画管理部庶務課、自動車部塩浜営業所、同鷲ヶ峰営業所)

(オ) 指名業者の選定手続を適正に行うべきもの

再度の入札に付し落札者がいない場合における随意契約について、指名業者選定委員会に係る手続に不備があった事例

(病院局経営企画室)

(カ) 契約関係文書の確認を適正に行うべきもの

a 日付の入っていない請書を徴していた事例

(健康福祉局地域包括ケア推進室、長寿社会部高齢者在宅サービス課、保健医療政策部、健康安全研究所、交通局自動車部運輸課)

b 業務完了届を受領しないまま履行確認を行っていた事例

(健康福祉局保健医療政策部新型コロナウイルスワクチン調整室)

c 業務完了届に業務の完了年月日が記載されていなかった事例

(健康福祉局保健医療政策部)

(キ) 検査確認書の作成を適正に行うべきもの

a 検査確認済みを証する書類が作成されていなかった事例

(健康福祉局障害保健福祉部障害福祉課、保健医療政策部、同新型コロナウイルスワクチン調整室、総合リハビリテーション推進センター北部地域支援室、看護大学事務局総務学生課)

b 誤った内容の検査確認済みを証する書類が作成されていた事例

(健康福祉局保健医療政策部、同新型コロナウイルスワクチン調整室)

(ク) 検査確認を適正に行うべきもの

法律等で定められた期限内に検査確認を行っていなかった事例

(健康福祉局保健医療政策部)

(ケ) 物品の管理を適正に行うべきもの

物品出納簿及び物品整理簿を備えていなかった事例

(病院局総務部庶務課、経営企画室、川崎病院事務局庶務課、井田病院事務局庶務課)

(コ) 備品の管理を適正に行うべきもの

a 重要物品の増減について、会計管理者に報告していなかった事例

(健康福祉局長寿社会部高齢者事業推進課、同高齢者在宅サービス課)

b 不用の決定及び処分を行わずに廃棄していた事例

(健康福祉局地域包括ケア推進室、長寿社会部高齢者在宅サービス課、障害保健福祉部精神保健課、同障害者社会参加・就労支援課、保健医療政策部、同中央卸売市場食品衛生検査所、医療保険部医療保険課、総合リハビリテーション推進センター北部地域支援室、看護大学事務局総務学生課、交通局自動車部自動車部安全・サービス課、同鷺ヶ峰営業所)

c 所在が不明となっていた事例

(健康福祉局長寿社会部高齢者事業推進課、障害保健福祉部障害福祉課)

d 保管換えの手続を行っていなかった事例

(健康福祉局長寿社会部介護保険課、障害保健福祉部精神保健課、保健医療政策部新型コロナウイルスワクチン調整室)

e 備品整理簿等に登載すべき物品を登載していなかった事例

(健康福祉局健康安全研究所、交通局自動車部運輸課、同安全・サービス課、同塩浜営業所、同鷺ヶ峰営業所)

f 備品原簿に備品ではない固定資産が登録されていた事例

(交通局自動車部自動車部管理課)

(サ) 美術品の管理を適正に行うべきもの

美術品管理簿による管理を行っていなかった事例

(健康福祉局地域包括ケア推進室、保健医療政策部)

(シ) 消耗品の管理を適正に行うべきもの

a 物品交付請求手続等を行っていなかったことにより、消耗品出納簿と実際の数量が一致していなかった事例

(健康福祉局総務部、同庶務課、地域包括ケア推進室、障害保健福祉部障害者施設指導課、同精神保健課、保健医療政策部、同新型コロナウイルスワクチン調整室、医療保険部収納管理課、健康安全研究所、看護大学事務局総務学生課)

- b 消耗品出納簿に登載しなければならない消耗品について、登載していなかった事例

(健康福祉局地域包括ケア推進室、長寿社会部高齢者事業推進課、障害保健福祉部障害福祉課、保健医療政策部、看護大学事務局、同総務学生課)

(2) 行政監査

川崎市監査基準に準拠し、各種団体の会計業務に関する事務及び情報管理に関する事務を監査項目として監査した限りにおいて、おおむね適正に執行されているものと認められたが、情報管理に関する事務について、次のイ(ア)から(キ)までのとおり改善措置を要する事項があった。

本監査で確認された改善措置を要する事項を庁内で共有し、適正な事務執行に努められたい。

なお、情報管理に関する事務については、委託業務、再委託に係る業務及び指定管理業務の情報セキュリティ対策に関して必要となる書類が徴取されていなかったこと等の事例が見つかった。委託先等が受託業務等に関連して個人情報を取り扱う場合、委託先等において、個人情報に関する安全管理措置を講ずべき義務を負うこととなるが、委託先等に対する必要かつ適切な監督を行うことは市の役割である。他都市において、委託先等による個人情報の流出事例が発生していることから、委託業務等に関する情報セキュリティ対策を徹底されたい。

ア 各種団体の会計業務に関する事務

監査対象局全ての部署において職員が役務の提供を行っている各種団体を監査対象とし、各種団体から交付される指示書、現金出納簿等の帳簿及び領収書等について、書類審査を中心に監査を行った。

監査対象とした各種団体は別表第1のとおりである。

各種団体の所有に属する現金は公金ではないため、財務関係法令等が適用されず、公金に比べチェック体制が十分ではないことから、事故の発生につながるリスクが高い。

市では、各種団体の会計業務に関する事務においても、内部統制体制を構築し、不適正な事務処理の未然防止に取り組んでいるところであるが、各種団体の所有に属する現金の取扱いに当たっては、公金と同様の取扱いを徹底し、事故や不正等により市民からの信頼を損なうことのないよう、引き続き適正な事務執行に努められたい。

イ 情報管理に関する事務

監査対象局全ての部署を対象とし、情報セキュリティ対策点検表等について書類審査を行うとともに、監査対象局から抽出した部署を対象とし、文書の管理状況について現地調査を行い、情報資産の管理状況等について監査を行った。

現地調査を行った部署は別表第2のとおりである。

(ア) 契約書に個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項を添付すべきもの

川崎市情報セキュリティ基準（平成14年9月2日付け14川総シ企第123号。以下「セキュリティ基準」という。）第2章9（1）イによると、個人情報を取り扱う業務を委託する場合には、「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」（以下「特記事項」という。）を添付するとされている。

個人情報を取り扱う委託業務についてみたところ、契約書に特記事項が添付されていなかった事例があった。

個人情報の取扱いを伴う業務を委託するに当たっては、委託先には、情報セキュリティの重要性を認識させ、情報資産の漏えい、紛失、盗

難、改ざんその他事故等から保護するため、必要な措置を講じさせなければならず、そのため、当該措置内容が規定された特記事項を、契約書に添付し委託先と取り交わす必要がある。

セキュリティ基準に基づき、個人情報の取扱いに関する事務を適正に行われたい。

(交通局企画管理部庶務課、同経営企画課、病院局総務部庶務課、川崎病院事務局庶務課、井田病院事務局医事課)

(イ) 契約書に特定個人情報の取扱いに関する特記仕様書を添付すべきものの

セキュリティ基準第2章9(1)ウによると、特定個人情報を取り扱う業務を委託する場合には、「特定個人情報の取扱いに関する特記仕様書」(以下「特記仕様書」という。)を添付するとされている。

特定個人情報を取り扱う委託業務についてみたところ、契約書に特記仕様書が添付されていなかった事例があった。

個人番号は、社会保障、税及び災害対策の分野において、個人情報を複数の機関の間で紐付けるものであることから、個人番号をその内容に含む個人情報(特定個人情報)が悪用され、又は漏えいした場合、個人情報の不正な追跡・突合が行われ、個人の権利利益の侵害を招きかねない。

委託先には、より厳しい保護措置を講じさせる必要があることから、セキュリティ基準に基づき、特定個人情報の取扱いに関する事務を適正に行われたい。

(健康福祉局医療保険部医療保険課)

(ウ) 個人情報を取り扱う業務の再委託に係る事務を適正に行うべきもの

セキュリティ基準第2章9(1)イによると、個人情報を取り扱う

委託業務について、委託先が再委託をしようとする場合は、市の許諾を得た場合に限り行えることとされている。

また、契約書に添付されていた特記事項によると、受注者は、前項ただし書により発注者に申請する書面には、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法等を記載しなければならないとされている。

個人情報を取り扱う委託業務についてみたところ、委託先が書面により再委託の申請をしていたにもかかわらず、市の書面による承諾がなされていなかった事例があった。

市が書面による承諾をしなければ、委託先が提出する申請書に記載することとされている再委託先が取り扱う情報や再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策等について、市の確認や承諾がなされず、セキュリティ基準の遵守が確認されないまま業務が行われることとなる。

再委託先における個人情報の適正な管理体制を確保するためにも、再委託の書面による承諾を適正に行われたい。

(健康福祉局看護大学事務局総務学生課、病院局井田病院事務局医事課)

(エ) 機密保持等に関する事務を適正に行うべきもの

セキュリティ基準第2章9(1)オによると、委託する業務で機密性区分Ⅰの情報を取り扱う場合は、委託先の責任者や作業員から機密保持等に関する誓約書を提出させるとされ、同基準第2章10(1)イによると、機密性区分Ⅰの情報を取り扱う場合は、指定管理者等の責任者や作業員から機密保持等に関する誓約書を提出させるとされている。

機密性区分Ⅰの情報を取り扱う委託業務及び指定管理業務について
みたところ、誓約書を提出させていなかった事例があった。

誓約書は、個人情報を取り扱う業務従事者に、情報セキュリティ及び個人情報の保護に関する法令等を理解させ、当該法令等を遵守させるために必要な措置として提出させるものであり、委託先等における情報セキュリティレベルの確保に重要な書類である。

セキュリティ基準に基づき、機密保持等に関する事務を適正に行われたい。

(健康福祉局地域包括ケア推進室、長寿社会部高齢者事業推進課、同高齢者在宅サービス課、同介護保険課、障害保健福祉部障害者施設指導課、同障害福祉課、同障害者社会参加・就労支援課、保健医療政策部、同動物愛護センター、同新型コロナウイルスワクチン調整室、医療保険部国民年金・福祉医療課、同収納管理課、総合リハビリテーション推進センター企画・連携推進課、交通局企画管理部庶務課、同経営企画課、自動車部管理課、同安全・サービス課、病院局総務部庶務課、経営企画室、川崎病院事務局庶務課、同医事課、井田病院事務局医事課)

(オ) 委託業務に係る情報管理に関する事務を適正に行うべきもの

セキュリティ基準第2章9(2)エによると、委託業者に機密性区分Ⅰ又はⅡの情報を貸与する場合は、受渡票等の書類により行うとされている。

委託業者に機密性区分Ⅰ又はⅡの情報を貸与する業務についてみたところ、受渡票等の書類が用いられていなかった事例があった。

受渡票等の書類が用いられなければ、貸与した日時や担当者、情報の内容等が分かる記録が書面上残されず、責任の所在が曖昧となり、また、万が一委託業者が当該情報を紛失した場合に、いつ、誰に貸与

した情報を紛失したか等が相互に確認できなくなる。

セキュリティ基準に基づき、委託業務に係る情報管理に関する事務を適正に行われたい。

(健康福祉局障害保健福祉部障害計画課、総合リハビリテーション推進センター企画・連携推進課)

(カ) 情報資産の管理に係る自己点検を実施すべきもの

セキュリティ基準第12章4(2)によると、情報セキュリティ対策マニュアルの情報セキュリティ対策点検表により、情報資産の管理について、自己点検を行うとされている。

令和3年度及び令和4年度情報セキュリティ対策点検表の作成状況についてみたところ、次の事例があった。

自己点検が実施されなければ、情報セキュリティ対策が適正に講じられているかについて確認する機会を逸し、不適正な点があった場合にそれを発見し改善することができず、不適正な状態が継続されるおそれがある。

セキュリティ基準に基づき、自己点検を適正に行われたい。

a 「文書・図画」の自己点検が未実施であった事例

(健康福祉局医療保険部収納管理課)

b 「可搬媒体」の自己点検が未実施であった事例

(健康福祉局医療保険部収納管理課、交通局自動車部塩浜営業所、同鷺ヶ峰営業所、病院局井田病院事務局医事課)

c 「電磁的記録」の自己点検が未実施であった事例

(健康福祉局総務部保健福祉システム課、医療保険部収納管理課、交通局自動車部塩浜営業所、同鷺ヶ峰営業所)

d 「ハードウェア」の自己点検が未実施であった事例

(健康福祉局総務部、同庶務課、障害保健福祉部障害者施設指導課、同
こころの相談所、保健医療政策部新型コロナウイルスワクチン調整室、
医療保険部収納管理課、総合リハビリテーション推進センターこころの
健康課、交通局自動車部塩浜営業所、同鷲ヶ峰営業所)

e 「委託」の自己点検が未実施であった事例

(健康福祉局総務部、同庶務課、長寿社会部介護保険課、障害保健福祉
部障害者施設指導課、保健医療政策部、同動物愛護センター、医療保険
部収納管理課、交通局企画管理部庶務課、同経営企画課、自動車部管理
課、病院局総務部庶務課、川崎病院事務局庶務課)

(キ) 情報セキュリティ対策点検表を適正に作成すべきもの

セキュリティ基準第12章4(2)によると、情報セキュリティ対
策マニュアルの情報セキュリティ対策点検表により、情報資産の管理
について、自己点検を行うとされている。

文書の管理状況並びに委託業務及び指定管理業務の手続の実施状況
について、情報セキュリティ対策点検表の記載内容と照合してみたところ、
点検表は作成されていたものの実態とは異なる内容が点検表に
記載されていた事例があった。

情報セキュリティ対策が実際には不十分であった点検項目を、点検
表上「○(対策済み)」とすると、組織として改善すべき点を把握す
ることができず、不適正な状態が継続されるおそれがある。

セキュリティ基準に基づき、自己点検を適正に行われたい。

(健康福祉局地域包括ケア推進室、長寿社会部高齢者在宅サービス課、
障害保健福祉部障害計画課、同障害福祉課、同障害者社会参加・就労支
援課、保健医療政策部、同動物愛護センター、医療保険部国民年金・福
祉医療課、総合リハビリテーション推進センター企画・連携推進課、病

院局経営企画室、井田病院事務局医事課)

別表第1 各種団体一覧（各種団体の会計業務に関する事務）

No	局 名	部署名	各種団体名
1	健康福祉局	地域包括ケア推進室	川崎市遺族連合会
2			川崎市更生保護女性連絡協議会
3			赤十字奉仕団川崎市地区本部委員会
4			川崎市保護観察協会
5			川崎市保護司会協議会
6			「社会を明るくする運動」川崎市推進委員会
7			日赤紺綬有功会川崎支会
8			日本赤十字社川崎市地区本部
9		看護大学事務局総務学生課	川崎市立看護短期大学後援会
10			川崎市立看護大学後援会

別表第2 現地調査対象部署一覧（情報管理に関する事務）

No	局 名	部署名
1	健康福祉局	庶務課
2		企画課
3		施設課
4		地域包括ケア推進室
5		障害者社会参加・就労支援課
6		保健医療政策部感染症対策担当
7		国民年金・福祉医療課
8		中部地域支援室
9		北部地域支援室
10		看護大学事務局総務学生課
11		健康安全研究所
12	交通局	庶務課
13		管理課
14		塩浜営業所
15		鷲ヶ峰営業所
16	病院局	総務部
17		経営企画室
18		川崎病院事務局庶務課
19		川崎病院事務局医事課
20		井田病院事務局庶務課
21		井田病院事務局医事課