

市立四日市病院

第 1 監査の概要

- 1 監査の種類 定期監査（財務監査・行政監査）
- 2 監査の対象
 - 対象部局 市立四日市病院 総務課、経営企画課、施設課、医事課
 - 対象年度 令和 7 年度
 - 対象事項 財務事務等
- 3 監査等の実施場所及び監査期間
 - 実施場所 市立四日市病院 プレハブ 2 階会議室
 - 監査期間 令和 8 年 7 月 8 日
- 4 監査の主な実施内容

四日市市監査基準に基づき、監査対象部局への聞き取り調査や過去の監査結果を踏まえて、事務事業に内在するリスクを想定し、リスク発生の可能性や発現時の影響度の観点からリスク評価を行うとともに、財務その他の事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令等に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げているか、その組織及び運営の合理化に努めているかなどについて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく関係職員への質問等の方法により監査を行った。

第 2 監査対象の概要

市立四日市病院・事務局 4 課の主な業務内容及び職員数（令和 8 年 4 月 1 日現在）は、次のとおりである。

【総務課】

事務局	職員 2 人	(1) 文書の収受、発送、編さん及び保存に関すること。
		(2) 院内諸規程に関すること。
総務課	職員 2 人	(3) 職員の人事管理及び給与事務に関すること。
		(4) 職員の福利厚生及び保健衛生に関すること。
総務係	職員 7 人 会計年度任用 7 6 人	(5) 臨床研修に関すること。
		(6) 図書室の管理運営に関すること。
		(7) 電話交換に関すること。
		(8) 業務用寝具及び洗濯に関すること。
		(9) 委託業務の契約に関すること。
		(10) 公用自動車の管理及び配車に関すること。
		(11) 院内事務の連絡調整に関すること。

	(12) 就職準備資金に関すること。
	(13) 旧高等看護学院の学事に関すること。
	(14) 院内託児所に関すること。
	(15) 局及び課の庶務に関すること。
	(16) 他の課及び係の主管に属しない事項に関すること。
調達係 職員 6人 会計年度任用 2人	(1) 物品の調達及び修繕発注並びに検収に関すること。
	(2) 印刷物の発注及び検収に関すること。
	(3) 物品の総括管理事務に関すること。
	(4) 貯蔵品（薬品、給食材料を除く。）の出納及び保管に関すること。
	(5) 不用物品の処分に関すること。
	(6) 物品の規格制定及び標準単価表の作成に関すること。
	(7) 医療機器等の保守契約に関すること。
	(8) 工事の契約に関すること。
	(9) 前各号に掲げるもののほか、調達に関すること。
情報処理係 職員 6人	(1) 医療システムの調査及び研究に関すること。
	(2) 電子計算機の適用業務の開発及び処理に関すること。
	(3) 電子計算機の管理運用に関すること。
	(4) 前各号に掲げるもののほか、情報処理に関すること。

(職員 23人、会計年度任用職員 78人)

【経営企画課】

経営企画課 職員 6人	(1) 経営計画の策定に関すること。
	(2) 経営計画の進捗管理に関すること。
	(3) 病院経営に係る統計、調査、分析、企画、総合調整に関すること。
	(4) 病院運営の改善に関すること。
	(5) 予算の原案作成及び統制に関すること。
	(6) 現金、有価証券の出納及び保管に関すること。
	(7) 会計伝票の審査及び執行に関すること。
	(8) 資金計画及び一時借入金に関すること。

	(9) 証拠書類の整備及び保存に関すること。
	(10) 業務状況及び経理状況の報告に関すること。
	(11) 財務諸表の作成及び決算に関すること。
	(12) 出納取扱金融機関に関すること。
	(13) 経理状況の調査、研究に関すること。
	(14) 起債に関すること。
	(15) 前各号に掲げるもののほか、病院経営に関すること。
	(16) 課の庶務に関すること。

【施設課】

施設課 職員 10 人 会計年度任用 6 人	(1) 病院施設（動産を除く。）改修に係る計画及び整備推進に関すること。
	(2) 病院庁舎及び駐車場の管理運営に関すること。
	(3) 土地、建物及び設備の維持管理並びに修繕に関すること。
	(4) 工事の設計及び施行並びに監督及び検査に関すること。
	(5) 防災及び警備に関すること。
	(6) 病院施設内の清掃及び廃棄物の処理に関すること。
	(7) 器械備品等（医療機器を除く。）の点検整備に関すること。
	(8) 病院用財産の取得、使用許可及び処分に関すること。
	(9) 前各号に掲げるもののほか、病院施設の管理に関すること。
	(10) 課の庶務に関すること。

【医事課】

医事課 職員 7 人 会計年度任用 3 人	(1) 患者の受付に関すること。
	(2) 患者の入院及び退院に関すること。
	(3) 診療報酬その他医業収入金の徴収に関すること。
	(4) 前号に係る過誤納金の還付に関すること。
	(5) 診療証明書に関すること。
	(6) 医事統計に関すること。
	(7) 診療報酬の請求に必要な関係法令等に基づく報告、届出、許可、認可等の諸手続に関すること。

	(8) 栄養管理室に係る経理事務及び連絡調整に関すること。
	(9) 前各号に掲げるもののほか、医事に関すること。
	(10) 課の庶務に関すること。

第3 監査の着眼点

1 想定されるリスクからの着眼点

事務事業におけるリスクについて、事前調査でのリスク評価や監査対象部局への聞き取り等により、次のとおり着眼点を設定した。

- (1) リスク評価チェックリストの検証
- (2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク
- (3) 医療従事者の労務管理におけるリスク
- (4) 現金等の取り扱いにおけるリスク
- (5) 業務の継承におけるリスク
- (6) 病院専門職の確保におけるリスク
- (7) 病院施設の老朽化におけるリスク
- (8) 滞納債権の適正な徴収対策におけるリスク

2 3E（経済性、効率性、有効性）・合規性等の視点からの着眼点

事務事業の合規性や正確性のみならず、経済性、効率性、有効性等の視点から着眼点を設定した。

第4 監査結果

上記の着眼点に基づき監査を行った結果、次のとおり、内在するリスクや事務の一部に是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査の結果

(1) リスク評価チェックリストの検証（別表参照）

リスク評価調査においては、総務課は主要な事務事業、支出事務、情報管理、組織・人員等において点数が高く、全体的にもリスクは高い評価となった。経営企画課は、情報管理等において点数が高く、全体的にリスクは平均的な評価となった。施設課は、支出事務・契約事務等において点数が高く、全体的にもリスクは高い評価となった。医事課は、収入事務、情報管理、組織・人員等において点数が高く、全体的にもリスクは高い評価となった。

事前調査の結果、支出事務、契約事務、文書管理、人事管理等において一部事務処理誤りが見受けられた。

(2) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク

- ◆ワーク・ライフ・バランスを推進するため、業務の効率化や休暇取得の促進、時間外勤務の縮減等の職員の働き方の改善がなされているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

全4課における時間外勤務対象職員32人のうち、5人が厚生労働省の定める過労死等労災認定基準（*1）を上回る時間外勤務を行っており、この5人を含む17人が年間360時間を超える時間外勤務（*2）を行っていた。

*1 過労死等労災認定基準：発症前1か月間に概ね100時間又は発症前2か月間ないし6か月間にわたって、1か月あたり概ね80時間を超える時間外労働を過重業務の評価の目安としている。

*2「四日市市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則」において、1年の時間外勤務の上限は、原則として360時間以内と規定されている。

各課における時間外勤務の状況は下表のとおり。

所属名	時間外勤務 対象職員	年間360時間を超 える職員	労災認定基準を 超える職員
総務課	16人	12人	4人
経営企画課	4人	2人	0人
施設課	6人	1人	0人
医事課	6人	2人	1人
計	32人	17人	5人

指 摘

総務課と医事課において、厚生労働省の定めている過労死等労災認定基準を上回る勤務状況が発現しており、また、時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。

所属長は、職員の時間外勤務状況の分析を行い、職員配置や業務分担の見直し、デジタル技術のさらなる活用等による業務効率化等により、時間外勤務の縮減に取り組むとともに、過労死等労災認定基準を上回る状況の解消を実現すること。また、働きやすい職場環境づくりをはじめとした働き方改革を推進し、職員のワーク・ライフ・バランスの充実を図ること。

上記対象課：【総務課】【医事課】

意 見

- ① 時間外勤務が年間360時間を超える職員が見受けられた。所属長は、職員の時間外勤務状況の分析を行い、職員配置や業務分担の見直し、デジタル技術のさらなる活用等による業務効率化等により、時間外勤務の縮減に取り組むとともに、働きやすい

職場環境づくりをはじめとした働き方改革を推進し、職員のワーク・ライフ・バランスの充実を図ること。

上記対象課：【経営企画課】【施設課】

- ② 所属ごとの時間外勤務の量に大きな差異が認められるため、全体の職員配置のバランスについて改めて検討するとともに、総務課、経営企画課、施設課においては、職員の増員や戦力強化が図られていることから、それに応じた職員配置や業務配分の見直しを行い、時間外勤務の縮減に繋げること。

上記対象課：【総務課】【経営企画課】【施設課】

（３）医療従事者の労務管理におけるリスク

- ◆医師や看護師といった医療従事者の働き方改革について、労務管理の現状と課題、今後の方針など、適切な取り組みがなされているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

４５時間以上の時間外勤務を行った者について、毎月、安全衛生委員会で報告し、勤務状況の確認と共有を行っている。

国が主導する医師の働き方改革において、年間の時間外勤務を９６０時間以内に縮減していくことが求められているが、令和７年度は９６０時間を超えている医師が１人いたため、引き続き他職種による役割分担やチーム医療の維持・継続を行うことで医師の負担軽減を図っていくこととしている。

医師以外の医療従事者については、現状では特段過大な時間外勤務とはなっておらず、現在の水準を維持していくこととしている。

意 見

- ① 医師や看護師が出席する会議について、勤務時間内に実施する方針としていることは評価できる。この方針を継続し、病院全体の時間外勤務の縮減に繋げること。

上記対象課：【総務課】

- ② 子育て中などの医療従事者も働きやすい職場環境の整備に向けて、病院事務局は今後も継続して医療現場の様々な意見を聴取し、効果的な対策を講じること。

上記対象課：【総務課】

- ③ 令和７年度から導入している勤怠管理システムについては、医療現場に一任することなく、事務局も含めた管理体制を構築すること。

上記対象課：【総務課】

(4) 現金等の取り扱いにおけるリスク

- ◆現金を扱っている所属においては、現金の取り扱いは適正に行われているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

総務課においては、供花料として使用する現金を警備員室の金庫において保管しており、出納がある日は担当職員により残高確認が行われている。

経営企画課においては、小口現金を課内の金庫において施錠の上で保管しており、必要な場合に開錠して使用することとしている。また、職員2人で毎日の残額を確認するとともに、課長が帳簿にて日々の収支を確認している。毎月末の課付主幹の残額確認、2か月に一度の課長による抜き打ちでの残額確認を行い、現金の適正管理に努めている。

医事課においては、つり銭用の小口現金と収納金について、日中は、レジ端末や自動精算機で使用する以外の現金について、医事課内の鍵付きのキャビネット内に保管し、夜間・休日は、入退院玄関横の防災センター内にある金庫で保管している。日々の業務終了後に委託業者が集計し、レジ端末や自動精算機から出力される集計表と現金が一致しているかを確認したうえで、医事課職員もその金額が医事会計システムと一致しているかを確認し、翌日の午前中に入金している。

意 見

供花料として使用する現金の保管状況について、出納があった日以外における職員の確認が実施されていない。事故防止の観点から、毎日の確認の実施について検討すること。

上記対象課：【総務課】

(5) 業務の継承におけるリスク

- ◆総務課は、人事管理、調達・契約、情報処理・システム保守といったそれぞれに専門的な知識を求められる業務を担っているが、業務継承は適切に行われているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

病院業務の特殊性により、各係ともに業務の習得に時間を要する。

総務係は、人事給与についての専門的な知識に加えて、医師の研修制度や診療報酬など病院独特の知識が求められるほか、病院内から寄せられる様々な問合せに対応するため、広く病院全体のことを知っておく必要がある。調達係は、契約や入札等に関する基本的な知識に加えて、診療材料や薬剤、医療機器などの専門的な知識が求められる他、医療スタッフとの円滑なコミュニケーションの下、連携して業務を進めていくことが求められる。情報処理係は、ネットワークや情報セキュリティといった専門知識に加えて、電子カルテを始めとする医療への理解が求められるとともに、調達係と同様、医療スタッフとの円滑なコミュニケーションの下、連携して業務を進めていくことが求められる。

業務継承のため、各係ともに、ジョブローテーションを行ったり、業務に必要な知

識を整理しマニュアルを整備したりして、業務継承に支障がないように努めている。

上記対象課：【総務課】

（６）病院専門職の確保におけるリスク

◆病院専門職の確保は適切に行われているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

医師については、医師数が、令和８年４月時点において、第４次中期経営計画（以下、「経営計画」という。）上の目標人数に対して数人不足しているものの、現行の診療を継続するために必要な正職員の医師は確保できているとのことである。東海北陸厚生局や三重卒後臨床研修センターなどが実施する説明会において、学生に対して市立四日市病院の研修プログラムの説明を行うとともに、多数の学生の実習・見学の受け入れを行うなど、医師の確保につながるような取り組みを行っている。

看護師については、看護師数が、令和８年４月時点において、経営計画上の目標人数を十分確保しており、また育児休業等取得者等を除く実働人員においても看護体制の継続に必要な人数は確保できているとのことである。

薬剤師、臨床検査技師等の医療技術職については、令和８年４月時点において、経営計画上の目標人数を確保できている。

医療技術職や看護師については、年度の早い段階から採用試験を複数回実施し、必要職員の確保に努めている。

なお、事務局職員については、総務課、経営企画課、施設課で職員が増員されている。

上記対象課：【総務課】

（７）病院施設の老朽化におけるリスク

◆建設から４５年以上経過し、老朽化が著しく、突発的な設備故障等も多く発生しているが、今後の施設の整備方針等は定まっているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

総合計画の中で、令和２０年度頃まで現在の施設で運営することとしている。施設の長寿命化を図る大規模改修工事が令和８年度で完了し、今後は、現状の施設を維持して使用できるよう、建物、設備の予防保全に努めることとしている。また、将来にわたり安定的な医療の提供を継続していくため、病院施設更新計画策定に向けたあり方について検討を進めていくこととしている。

上記対象課：【施設課】

（８）滞納債権の適正な徴収対策におけるリスク

◆滞納債権について、適正な徴収対策が取られているか。

リスク発現への予防策・リスクの発現状況

滞納整理マニュアルに基づき、督促状の送付や電話催告等を行うとともに、一括納付が困難なケースについては分割納付の相談に柔軟に対応している。一部の未納者に対しては弁護士を通じて文書催告を行っている。また、令和７年度からは、文書催告を大幅に増やすとともに、催告文書が返戻となった滞納者の住民票調査を実施し、新たな居所が把握でき次第、催告文書を送付しており、未収金回収の向上に努めている。

上記対象課：【医事課】

２ ３ E（経済性、効率性、有効性）等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果 意 見

① 内部事務管理について【合規性の視点】

内部事務の基本的な部分において、いくつかの事務処理誤りが見受けられた。その要因は、職員の知識不足や単純なミスといった処理上の問題にとどまらず、所属内での確認・牽制体制が十分に機能していないことにある。

所属長は、定められたルールに基づく事務執行の意識を職員に定着させるとともに、発生し得るリスクを認識させ、内部事務管理の徹底を図り、主管課として部内に範を示すよう、適正に事務を執行すること。また、日常的な確認事項を定型化するなど、適正な事務処理とその確認が確実に行える体制の整備に取り組むこと。加えて、所属長は決裁権者や出納員としての自らの責任をあらためて認識し、適正に決裁を行うこと。

上記対象課：【総務課】【経営企画課】【施設課】【医事課】

② 経営改善について【有効性の視点】

経営改善に向けて、経営改善プロジェクトを立ち上げ、医療従事者と継続して協議を重ねるとともに、業務委託により医療経営コンサルタントの専門的知見を活用し、改善に取り組んでいる。これらの取り組みは非常に重要であり、改善策による経費削減効果は、将来に渡り蓄積されることから、今後も引き続き取り組みを推進し、持続的な経営改善に努めていくこと。

上記対象課：【経営企画課】

③ E S C O事業の効果について【有効性の視点】

本事業開始当初と比較すると、省エネ効果は増加傾向にあるものの、令和５年度を除き、当初設定した目標値には達していない。令和９年度の事業終了を見据え、これまでの事業効果について総括・検証を行うとともに、業者から省エネに関するノウハウを引き継ぎ、経営改善に繋げること。

上記対象課：【施設課】

④ 障害者雇用の推進について【合規性の視点】

障害者の雇用については、法定雇用率未達成の状況が継続している。高度急性期病院における雇用は困難な面もあるが、配属先や業務内容、職場環境に留意しながら、

引き続き、雇用の継続及び新たな雇用機会の確保に向けて取り組むとともに、先進事例等の研究を進め、法定雇用率を達成するよう取り組むこと。

上記対象課：【総務課】

⑤ メンタルヘルスカウンセリング業務委託について【有効性の視点】

病院に勤務する職員は、精神的に負担の大きい業務を担っていることから、本業務委託は有益な取り組みと考えられ、今後も継続して実施すること。

上記対象課：【総務課】

⑥ 単独随意契約について【有効性の視点】

入札により締結した委託契約の契約先に対し、契約後に別の業務について単独随意契約を行っている事例が複数見受けられる。できる限り事前に発生する業務を把握して契約内容に反映させることで、スケールメリットを生かすとともに、競争性の確保に努めること。

上記対象課：【総務課】【施設課】【医事課】

⑦ 委託業務の履行確認について【有効性の視点】

委託契約期間中において、仕様書に基づき適切に業務が実施されているかについて、完了報告書等の書面確認に加え、適宜業務現場における確認を行ない、適切な履行状況の把握に努めること。

上記対象課：【総務課】【施設課】【医事課】

リスク評価チェックリスト

				市立西目市病院			
事前調査 R8. 6. 8				総務課	経営企画課	施設課	医事課
チェック項目：リスクを内在する事象				リスクの発生可能性の程度 評価指標	リスク発生時の被害又は影響の程度 評価指標	評点	評点
(1) 所属の主要な事業	ア	許認可、不利益処分に係る事務を行っているか。 (許可、認可、給付費支給決定、使用料等の減免決定、税等の賦課決定、許可の取消し、免許の効力の停止等)	許認可等の事務が適切に行われていないリスク	0 許認可等の事務なし 1 所属の主要な業務ではないが許認可等の事務あり 2 許認可等の事務が主要な業務		0	0
	イ	内部統制を業務に組み入れ、遂行しているか。	内部統制事務が適切に行われていないリスク	1 内部統制は、基本的に自所属のみで行う 2 部内における内部統制に関わる業務を行っている 3 全庁的な内部統制に関わる業務を行っている		6	2
(2) 収入事務	ア	地方税、分担金、使用料、手数料等を徴収する業務を行っているか。 (施設等使用料、保育料、市営住宅賃料、手数料等)	法令等に基づいた金額を徴収していないリスク 減免の制度又は運用が適切でないリスク 収入未済となるリスク 収入未済が適正に処理されないリスク	0 なし、又は、たまに手数料等の徴収あり 1 所属の主要な業務ではないが、定期的にしている 2 主要な業務として毎月行っている	徴収額 1 1000万円未満 2 1000万円以上1億円未満 3 1億円以上	0	6
	イ	滞納債権があるか。	滞納債権の適正な管理がされないリスク	0 滞納債権なし 1 滞納債権10件未満 2 滞納債権10件以上	滞納債権の総額 1 100万円未満 2 100万円以上	0	4
(3) 現金等管理	ア	現金や金券(切手・収入印紙・駐車券等)の取扱いはあるか。	現金・金券の紛失、盗み間違い、処理遅れ、着服等のリスク	0 扱っていない 1 週に1回未満 2 週に1回以上	1 か月の現金・金券の取扱平均額 1 10万円未満 2 10万円以上	2	4
(4) 支出事務	ア	歳出予算(給料、職員手当等及び共済費並びに会計年度任用職員の任用にかかる報酬及び旅費を除く)の執行を行っているか。	不適切な金額での支出、支出相手方の誤り、支払遅延など支出が適正に行われないリスク	執行件数(1件当たり100万円以上のもの(契約書の作成が必要なもの)) 1 10件未満 2 10件以上	所属の支出総額(給料、職員手当等及び共済費並びに会計年度任用職員の任用にかかる報酬及び旅費を除く) 1 3000万円未満 2 3000万円以上1億円未満 3 1億円以上	6	4
	イ	負担金、補助金又は交付金を支出しているか。 (負担金は研修負担金を除く。)	補助金等が不適正に支出され、又は目的外に使用されるリスク	0 補助金等の予算なし 1 補助金等の予算1000万円未満、かつ、運営費に対する補助金なし 2 補助金等の予算1000万円以上、又は、運営費に対する補助金あり	1 財源が国県費のみ 2 財源が市費のみ、又は市費と国県費	0	0
	ウ	扶助費を支出しているか。	扶助費が不適正に支出され、又は目的外に使用されるリスク	0 扶助費 予算なし 2 扶助費 予算あり	扶助費の支出総額 1 3000万円未満 2 3000万円以上1億円未満 3 1億円以上	0	0
(5) 契約事務	ア	事業者と工事請負などの契約を締結しているか。	事業者選定、金額決定等が適切に行われないリスク	工事請負費、原課契約工事に係る契約の件数 0 なし 1 10件未満 2 10件以上	工事請負費、修繕料に係る予算の合計額 1 1000万円未満 2 1000万円以上1億円未満 3 1億円以上	0	6
	イ	事業者と業務委託の契約を締結しているか。 (施設管理業務委託、事業運営業務委託など)	事業者選定、金額決定、委託業務の管理や評価が適切に行われないリスク	委託件数 0 なし 1 5件未満 2 5件以上	1 事務事業の一部であり軽易な部分のみを委託 2 事務事業の主要な部分を委託	4	4
	ウ	単独随意契約の方法により工事請負若しくは修繕又は業務委託の契約を締結しているか。(エに該当する契約を除く。)	事業者選定、金額決定等が適切に行われないリスク	単独随意契約による工事請負若しくは修繕又は業務委託の契約の件数 0 なし 1 10件未満 2 10件以上	単独随意契約による工事請負若しくは修繕又は業務委託の契約における契約金額の合計 1 100万円未満 2 100万円以上	4	2
	エ	指定管理者制度を導入しているか。	事業者選定、金額決定、委託業務の管理や評価が適切に行われないリスク	指定管理者制度により管理している公の施設 0 なし 2 あり		0	0
	オ	プロポーザルによる契約(企画提案型のものを含む。)、又は特定の地域活動組織との継続的な契約(「プロポーザル等による契約」という。)を締結しているか。	事業者選定、金額決定等が適切に行われないリスク 委託事業の仕様が不明確なものになり事業目的が達成されないリスク	0 なし 2 あり		4	4
(6) 財産管理	ア	公有財産(土地・建物・工作物)を所管しているか。	土地、建物、工作物が安全に使用できないリスク 保有コストに見合う効果がないリスク 有効活用(又は、市民に有効利用)されないリスク	0 なし 2 あり		4	0
	イ	土地又は建物の貸付けを行っているか。	多額の損失発生のリスク 不適正な賃付料となっているリスク 資産が不適正又は目的外に使用されるリスク	0 なし 2 あり		0	0
	ウ	備品を保有しているか。	備品の管理が適切に行われないリスク	0 なし 1 あり(重要物品なし、かつ、他の施設に設置していない) 2 あり(重要物品あり、又は、他の施設に設置している、又は、公印を保有している)		4	4
(7) 基金	ア	基金を所管しているか。	設置目的に合致した活用がなされないリスク 適切な運用又は運用益の処理がなされないリスク	0 なし 2 あり		0	0
(8) 情報管理	ア	個人情報を取扱っているか。	個人情報の漏えいや目的外使用、データの改ざん、滅失等のリスク	1 個人情報の取り扱い件数が、概ね100件未満である 2 個人情報の取り扱い件数が、概ね100件以上である 3 個人情報の取り扱い件数が概ね100件以上で、外部事業者とデータのやり取りがある		6	6
(9) 組織・人員	ア	監査年度を含む過去2年以内に、組織変更、所管替え等があったか。	分掌事務が十分に行われないリスク	0 なし 1 部局の変更(所管業務は変更なし) 2 主要業務の所管替えや組織変更に伴う所管業務の再編成あり		0	0
	イ	在籍年数の短い職員が多いか。	所属において業務に必要なスキル(知識、経験)が継承されず、業務の処理誤りや、不正行為の見落としが発生するリスク	0 3年以上在籍する職員の数が所属の全職員数の50%以上 2 3年以上在籍する職員の数が所属の全職員数の50%未満		4	2
	ウ	時間外勤務を多く行っているか。	時間外勤務により、職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク 業務量に対し職員数が不足することにより、業務が停滞するリスク 特定の職員に時間外勤務が偏ることにより、業務が停滞するリスク	0 年間時間外勤務360時間以上の職員なし 2 年間時間外勤務360時間以上の職員あり 3 厚生労働省が定める過労死の労災認定基準(※)を上回る時間外勤務を行っている職員あり		6	6
(10) その他	ア	毒物・劇物・危険物等の取り扱いはあるか。	毒物・劇物・危険物等が適切に管理されないリスク	0 毒物・劇物・危険物等を保管していない 2 毒物・劇物・危険物等を保管している		0	0
合計点						50	48