

役場の業務における想定されるリスクの整理と

非正規職員対応の現状

1 契約事務

①入札等の発注業務

リスクの種類と内容		非正規職員対応の有無
○入札条件の適切な設定	・事務手続きの誤りなどから、事務の遅延や公平な契約、入札が執行できない。 ・設計・積算誤りによる入札の不調や発注後に大きな設計変更などが生じる。 ・入札の発注時期が遅れ、その後の事務に支障が生じる。	契約事務に関しては非正規職員の対応は行っていない。
○予定価格の適切な設定		
○発注業務の迅速(適切)な遂行		

②随意契約による工事、委託等の業務発注

リスクの種類と内容		非正規職員対応の有無
○随意契約の理由	・適切な理由なく特定の業者と随意契約を行う。 ・経費等の積算が妥当であるか判断できず、契約金額が過大となる。 ・事務の遅延・失念により、支払いの遅延や未払いが発生する。	契約事務に関しては非正規職員の対応は行っていない。
○適正な金額での発注		
○進捗状況の管理		

③契約締結に係る業務

リスクの種類と内容		非正規職員対応の有無
契約書に記載すべき内容の確認	・契約内容の確認不足や契約行為の理解不足により契約書類や契約内容に誤りが生じる。 ・契約が必要な工事や業務を失念したり、契約準備の遅れにより業務に支障が生じる。	契約事務に関しては非正規職員の対応は行っていない。
契約事務の迅速(適切)な遂行		

④竣工、工事成果の検査・検証業務

リスクの種類と内容		非正規職員対応の有無
○検査・検証の不備	・適正な検査・検証が行われなかったことにより事故・不具合等が生じる。	工事検査等に関しては非正規職員の対応は行っていない。
○検査・検証のための知識不足	・検査・検証に必要な専門的知識を有する者が不在なため適正かつ十分な検査が行われないまま物件成果を引き受け、事故・不具合等が生じる。	

⑤物品購入に係る事務

リスクの種類と内容		非正規職員対応の有無
○発注業者の偏り	・少額の物品購入は担当課が業者を決定するため、特定の業者に偏った発注を行う。	物品購入事務に関しては非正規職員の対応は行っていない。
○事務遅延・失念(支払の遅延・未払い)	・物品購入において、見積書、納品書、請求書等の不適切な管理や担当者の失念などにより、業者への支払いが遅延したり、未払いとなる。	

2 公金管理

①収納事務

リスクの種類と内容		非正規職員対応の有無
○付額の誤り ○納誤り・収納遅延 ○促状の送付、二重払い	・付書作成時に計算を誤り、額を間違える。 ・窓口納付時に納付額やお釣りを間違える。 ・同姓同名の場合に、間違えて収納する。 ・担当者不在で収納に時間を要する ・誤って督促状を発送する。 ・口座振替を開始した時や納付書を再発行したときなどに二重納付となる。	一部の窓口で非正規職員も対応している。

②補助金等の支給事務

リスクの種類と内容		非正規職員対応の有無
○支給遅延、支給漏れ ○支給額・交付手続きの誤り	・申請者の書類の不備等により支給遅延や支給漏れが起こる。 ・職員のスケジュール確認不足等の不適正事務により支給遅延や支給漏れが起こる。 ・計算ミスや確認漏れにより支給額を誤る。 ・業務や法令に関する知識不足や経験不足により交付手続きや支給額を誤る。	補助金等の事務に関しては非正規職員の対応は行っていない。

③支払事務

リスクの種類と内容		非正規職員対応の有無
○支払遅延、支払漏れ ○支払事務の誤り	・事務遅延や失念により支払遅延や支払い漏れが生じる。 ・請求書の収受や支払伝票の処理誤りにより支払遅延や支払い漏れが生じる。 ・購入(契約)の必要性や内容について疑義が生じる。 ・実績報告や完了報告書類不足・不備や完了確認が不十分なまま支払いを行う。 ・契約や支払いの際に数量や単価を誤り、契約金額や支払額を誤る。 ・支払先を誤る。	支払伝票の起票事務を非正規職員で行っているケースはある。

④現金取扱事務

リスクの種類と内容		非正規職員対応の有無
○収納現金の紛失等 ○支払現金の紛失等 ○精算事務の失念 ○金券等の紛失	・各収納窓口で現金の紛失・盗難・横領が発生する。 ・資金前渡及び現金払いの現金の紛失・盗難・横領が発生する。 ・精算遅延及び精算漏れによる戻入漏れが発生する。 ・金券等の紛失・盗難・不正使用が発生する。	一部の窓口で非正規職員も対応している。

⑤関連団体等の会計事務

リスクの種類と内容		非正規職員対応の有無
○現金の紛失、盗難・横領 ○事務の誤り 通帳・印鑑の管理	・通帳や現金の管理において、紛失、盗難、横領等が発生する。 ・領収・請求書の紛失等による事務の遅延や不正経理による流用や不明金が発生する。 ・通帳や印鑑を紛失する。	一部の窓口で非正規職員も対応している。

3 倫理・服務

①許認可等の決定事務

リスクの種類と内容		非正規職員対応の有無
○許認可事務の誤り	・誤った許認可や説明をする。 ・不当な圧力により適正ではない判断をする。	許認可等に係る事務に関しては非正規職員の対応は行っていない。
○申請書の紛失・未処理・遅延	・提出された申請書類が紛失、或いは未処理となる。 ・提出された申請書類に関する決定事務が遅延する。	
○許認可書等の誤送付	・許認可書等を誤送する。	
○許認可に対する市民からの苦情	・許認可に対し、市民から苦情が出る。	
○減免制度の周知不足	・減免制度についての周知が不足し、申請書が提出されない。	
○減免決定の誤り	・誤った決定をしてしまう。	

②非公開情報の取扱い

リスクの種類と内容		非正規職員対応の有無
○個人情報の流出	・不注意により個人情報が流出する。	各種行事の参加者名簿作成など非正規職員の対応を行っている。
○非公開情報の取扱い	・非公開情報を誤って公開する。	
○書類・PC 画面の放置による情報の漏えい	・放置した個人情報が漏えいする。	

③車の運転

リスクの種類と内容		非正規職員対応の有無
○交通違反・事故	・道路交通法違反をする。 ・交通事故が発生する。	登記関係嘱託職員、嘱託等保健師は公用車を運転する機会がある。
○運転技術の欠如	・確認・注意不足により事故が発生する。 ・経験不足により事故が発生する。	
○運転マナーの欠如	・市民からのクレームが発生する。 ・モラルに反する(駐車、譲り合い等) ・車内に重要書類を放置する。	

④業務関係者等との関わり

リスクの種類と内容		非正規職員対応の有無
○利害関係者との癒着の 疑い	・利害関係者と飲食を行う。 ・利害関係者から金品等を受け取る。 ・懇親会等での不用意な発言により誤解を受ける。	非正規職員でも業務外において飲食の機会は想定される。
○行政情報を漏洩する	・重要な情報を第三者に漏らす。	業務に直接関わることはないが、職員の協議内容から知り得るケースも十分想定される。

⑤ICT を利用した情報交換、発信

リスクの種類と内容		非正規職員対応の有無
○メール・FAX の誤送信	・重要な個人情報を含むファイルをメール等で誤送信する。 ・短縮ダイヤル番号を押し間違えて送信先を誤る。 ・担当する職員に送信すべきファイルを職員全員に送信する。	正規職員に依頼され非正規職員が対応するケースも想定される。
○重要な情報の見落とし	・メール、FAX 等の確認を行わず、重要な情報を見落とす。	非正規職員の対応無
○ホームページ等の更新 漏れ・情報誤り	・ホームページ等の更新漏れにより、閲覧者に不利益が発生したり、誤った情報を提供する。	非正規職員の対応無
○ウイルスによる情報漏えい	・ウイルスが侵入し、システムがウイルスに感染する。	非正規職員の対応無
○SNS 等への不適切・個人的な書き込み	・業務上知り得た情報を Facebook などのソーシャルメディアに書き込む。 ・インターネットの不正閲覧、通販、ゲームなどを利用する。	業務に直接関わることはないが、職員の協議内容から知り得るケースも十分想定される。

⑥一般服務

リスクの種類と内容		非正規職員対応の有無
○服務規程等違反	・ 服務規程に関する総括的な対策 ・ パワハラ・セクハラが起こる ・ 物品・資料等破損・紛失する。 ・ 公平性を欠く取り扱いをする。 ・ 町職員としての自覚が不足する。 ・ 公用物品等を個人利用する。 ・ 営利企業等の従事許可を受けずに営利企業等に従事する。 ・ 勤務時間中、業務と関係のない私的業務を行う。	非正規職員の対応無
○モラル・マナーの欠如	・ モラル・マナーに関する総括的な対策。 ・ 挨拶ができないため、町民に不快感を与える。 ・ 階段等の泥が落ちていて、町民に不快感を与える。 ・ 喫煙所における職員の会話が怠情に見える。 ・ 服装の乱れにより、町民に不快感を与える。	正規・非正規職員の区別なく生じる。

④事務分掌における正副担当の連携

リスクの種類と内容		非正規職員対応の有無
○正副担当者の事務分掌の掌握と確認	・正副担当が明確でなく、連携不足や不備が生じる。 ・事務分掌の副担当者が形式的で機能しない。	非正規職員による対応は行っていない。
○正副担当者の連携と情報共有	・副担当者が無関心で、役割を果たせない。 ・業務が集中する時期は、情報共有や支援体制が取れず業務や町民等の対応に支障を来す。 ・事務処理が進まず期限に間に合わない。	

⑤担当者不在の時の対応

リスクの種類と内容		非正規職員対応の有無
○情報連携(担当者が不在となる場合の対応)	・担当者でないと問い合わせに対応できない。 ・業務に関係するデータが分からない。 ・副担当として正確な事務処理、迅速な対応ができない。 ・副担当が掌握しておらず、責任が曖昧で事務の遺漏や対応に不備が生じる。	非正規職員による対応は行っていない。
○情報連携(担当者不在の時の組織対応)	・正副担当者が不在のため、業務内容が不明で対応できない。 ・簡易な問い合わせにも答えられない。	

⑥公文書の管理

リスクの種類と内容		非正規職員対応の有無
○文書の収受から完結	・文書の収受漏れ。 ・照会文書等に対する回答の遅れ。 ・文書管理システムの決裁・完結の入力漏れ。 ・文書の誤字脱字。 ・文書の改ざん。 ・未決裁文書への公印押印。 ・必要時に文書を見つけ出せない。 ・文書の紛失、誤廃棄。	非正規職員による対応は行っていない。
○文書の作成・押印		
○文書の管理		

⑦施設の維持、管理

リスクの種類と内容		非正規職員対応の有無
○管理不徹底による事故・故障	・施設の維持・管理が不十分なため、町民や職員が事故に巻き込まれる。 ・業務委託をしている施設の不適切な管理により事故が発生したり、苦情を受ける。 ・突発的な故障や機器障害により、人的被害が発生したり、適切な対応ができず、苦情やトラブルが発生する。 ・火災、自然災害、公務災害等の発生。 ・施設管理に関して、確認ミスや処理遅延、失念等により町民の信頼を損なう。 ・老朽化等による補修や修繕等が必要な施設等を放置し、重大な事故が発生する。	非正規職員による対応は行っていない。
○危機管理体制		
○計画的な施設の維持管理		

⑧予算編成における積算事務

リスクの種類と内容		非正規職員対応の有無
○計上漏れや数量・金額の誤り	・必要な予算計上を忘れ、事業が執行できない。 ・予算計上の際、積算漏れや数量、金額等の間違いが生じたことにより予算の過不足が生じる。 ・積算にあたって、技術的な知識が必要となる場合があり、見積もり等においても適正な金額であるかの判断ができない。	非正規職員による対応は行っていない。
○処理上の不備等	・業者への見積請求に際し、業者に期待(発注)を抱かせ誤解が生じ、トラブルとなる。	

⑨関係法規に基づいた事務処理

リスクの種類と内容		非正規職員対応の有無
○事務決裁規定等の理解	・関係法規等の未確認により、決裁権者を誤る。 ・決裁権者の意思確認がないまま、発注業務や案内通知等を発送する。 ・制度改正等により必要な条例、規則等の改正の漏れや遅延が起きる。 ・根拠や内容等の未確認、前例踏襲により誤った内容で事務処理を行う。	非正規職員による対応は行っていない。
○条例、規則等の改正		
○事務処理の誤り		

⑩その他

リスクの種類と内容		非正規職員対応の有無
○関係機関との連携	・委託業者等との連携が不足していることによるミスの発生や対応の遅れが生じる。	非正規職員による対応は行っていない。
○イベントにおける事故等の発生	・イベント会場やその周辺での事故等が発生する。	

5 保育所・学校における給食現場

①調理場

リスクの種類と内容		非正規職員対応の有無
○備品等の老朽化による事故 ○施設環境による事故 ○購入食材による事故	・備品等の老朽化による異物混入などによる事故 ・施設環境による食中毒の発生などによる事故 ・調理員の衛生モラル低下から生じる事故 ・アレルギー食対応による対象食物の除去漏れ等による事故 ・購入食材の検収並びに保存管理などから生じる事故 ・購入食材による異物混入による事故	殆どが非正規職員による対応となっている。

②保育所

リスクの種類と内容		非正規職員対応の有無
○保育における事故 ○園舎・園庭の管理による事故 ○園児の体調不良による事故 ○保護者対応 ○給食による事故	・園児の不注意等による事故(けが、何でも口に入れる。など) ・園舎・園庭など施設の維持管理の不備による事故。 ・園児の体調不良による保育士等の対応に伴う事故。 ・園児の体調などの引継漏れなどによる事故。 ・保護者への対応によるトラブル。 ・調理員の衛生モラル低下から生じる事故 ・アレルギー食対応による対象食物の除去漏れ等による事故 ・購入食材の検収並びに保存管理などから生じる事故 ・購入食材による異物混入による事故	職員のうち 9 割が非正規職員による対応を行っている。

国・県・市町村の役割分担の現状

国、県、市町村の役割分担の現状について、地方自治法の規定、事務の実施主体、制度の仕組みなど多様な観点から整理すると以下のとおりです。

【地方自治法の規定】

国の役割

○地方自治法では、国が重点的に担うべき役割を以下のとおり定めている。

（法第1条の2第2項）。

- ①国際社会における国家としての存立にかかわる事務
- ②全国的に統一して定めることが望ましい国民の諸活動若しくは地方自治に関する基本的な準則に関する事務
- ③全国的な規模で若しくは全国的な視点に立って行わなければならない施策及び事業の実施
- ④その他国が本来果たすべき役割

○同条同項では、併せて(1)「住民に身近な行政はできる限り地方公共団体にゆだねることを基本」とするとともに、(2)「地方公共団体に関する制度の策定及び施策の実施に当たって、地方公共団体の自主性及び自立性が十分に発揮されるようにしなければならない」と規定している。

地方公共団体の役割

○地方公共団体の役割は、「住民の福祉の増進を図ることを基本として、地域における行政を自主的かつ総合的に実施する」と定められている（法第1条の2第1項）。

○また、地方公共団体の事務として、「地域における事務及びその他の事務で法律又はこれに基づく政令により処理することとされるものを処理する」とされている（法第2条第2項）。

都道府県の役割

○都道府県が処理する事務は、地方公共団体が処理する事務のうち以下のとおりである（法第2条第5項）。

- ①広域にわたるもの（広域事務）
- ②市町村に関する連絡調整に関するもの（連絡調整事務）
- ③その規模又は性質において一般の市町村が処理することが適当でないと認められるもの（補完事務）

市町村の役割

○市町村が処理する事務は、地方公共団体の事務のうち都道府県が処理するものを除く事務である（法第2条第3項）。

○ただし、都道府県が処理する事務のうち「補完事務」については、市町村は、「当該市町村の規模及び能力に応じて、これを処理することができる」とされている（法第2条第3項）。

【事務の実施主体からみた役割分担】

○現在の国、県、市町村の役割分担を、主な事務の実施主体に着目して整理すると以下のとおりである。

区分	国	県	市町村	
			業務区分	詳細説明
基本	・司法 ・外交 ・通貨			
安全	・防衛 ・防災	・警察 ・防災	・防犯 ・消防 ・防災	・防犯普及啓発等 ・消防団活動支援等
環境	・地球環境保全 ・自然環境保全	・公害防止 ・産業廃棄物 ・（地球環境保全） ・自然環境保全	・公害防止 ・一般廃棄物 ・（自然環境保全）	・ごみ・し尿処理
生活行動	・出入国管理	・青少年 ・男女共同参画 ・交通安全 ・文化 ・NPO ・国際交流	・住民登録、戸籍 ・水道 ・青少年 ・男女共同参画 ・交通安全 ・文化 ・住民活動 ・国際交流	
福祉保険	・健康保険 ・年金	・（障害者福祉） ・児童福祉	・介護・国民健康・後期高齢者医療保険 ・高齢者福祉 ・障害者福祉 ・児童福祉	

		・生活保護	・保育所 ・生活保護 ・国民年金	・許認可を除く
健康 衛生	・検疫 ・臓器移植 ・麻薬・覚せい剤 ・感染症・難病 ・(健康づくり) ・食品(基準・輸入品) ・医師・医薬品 ・国立病院	・麻薬・覚せい剤 ・感染症・難病 ・地域保健 ・(健康づくり) ・生活衛生(理美容、クリーニング、旅館、公衆浴場等) ・食品(許可・検査) ・病院・薬局 ・県立病院	・地域保健 ・母子保健 ・予防接種 ・健康づくり ・犬の登録 ・市町村立病院	
教育 学習	・私立大学(認可) ・国立大学	・私立小中高等学校・幼稚園(認可) ・県立大学、県立高等学校、盲・聾・養護学校 ・市町村立小中学校教職員任免・給与負担 ・生涯学習 ・スポーツ	・市町村立小中学校、幼稚園 ・生涯学習 ・スポーツ	
産業 経済	・経済、金融政策 ・通商、関税 ・公正取引 ・産業再生、業界指導 ・創業・新事業支援 ・(中小企業対策)	・貿易振興(中小企業) ・創業・新事業支援 ・中小企業対策 ・商店街振興 ・中心市街地活性化 ・企業誘致	・(中小企業対策) ・(商店街振興) ・中心市街地活性化 ・企業誘致	

	・海外投資・対日投資 ・知的財産 ・技術開発	・海外投資・対日投資 ・（知的財産） ・技術開発		
労働	・労働需要 ・職業紹介 ・労働基準 ・雇用創出 ・職業能力開発	・職業紹介 ・（雇用創出） ・職業能力開発 ・労使関係の安定 ・勤労者福祉	・職業紹介 ・（雇用創出）	・企業誘致（工場団地造成）
建設	・高速道路 ・国道（指定区間） ・一級河川 ・都市公園（国営公園） ・建設業（大臣許可） ・宅地建物取引業（大臣許可）	・国道（指定区間外） ・都道府県道 ・一級河川（指定区間） ・二級河川 ・港湾（県管理） ・砂防 ・都市公園（県営公園） ・流域下水道 ・都市計画（区域区分） ・屋外広告物 ・建設業（知事許可） ・宅地建物取引業（知事許可） ・県営住宅 ・建築確認	・市町村道 ・準用河川 ・港湾（市町村管理） ・都市公園（市町村営公園） ・公共下水道 ・都市計画（地区計画等） ・生産緑地 ・土地区画整理（組合含む）・都市再開発 ・市町村営住宅 ・建築確認（特定行政庁）	・国道 204 号は県管理 ・二級河川（佐々川） ・準用河川（羽須和川、志方川、順手川など） ・佐々港は県管理 ・羽須和第 1、第 2 公園、新町公園など ・町内は用途区分なし ・町での建築確認は県が取り扱い
農林	・国際交渉			

水産	・食料需給 ・農畜水産物安全対策 ・国営土地改良 ・農地転用(4ha 超) ・国有林 ・保安林指定・解除(重要流域) ・全国森林計画 ・試験研究	・農畜水産物安全対策 ・農畜産物生産振興 ・農家経営支援 ・県営土地改良 ・農地転用(4ha 以下) ・県有林 ・林業経営支援 ・林業振興 ・保安林指定・解除(重要流域以外) ・地域森林計画 ・民有林森林整備 ・(林道整備) ・治山 ・水産振興 ・漁業者経営支援 ・漁港(県管理) ・試験研究	・農畜産物生産振興 ・団体営土地改良 ・農業委員会 ・農地保全(農振計画) ・市町村有林 ・林業振興 ・水産振興 ・漁港(市町村管理)	・佐々川内水面
その他	・科学技術 ・エネルギー ・交通政策(鉄道、バス、航空、船舶、物流、自動車) ・水資源開発 ・情報・通信 ・放送 ・郵便	・(科学技術) ・地域交通対策(鉄道事業、バス対策) ・(水資源開発) ・地域情報化	・地域交通対策(コミュニティバス等) ・(地域情報化)	