

調布市監査委員告示第 4 号

平成30年度第2回定期監査の結果に基づき、別紙のとおり措置を講じた旨の通知を受けたので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第12項の規定により公表する。

令和元年9月27日

調布市監査委員 玉木 國隆

調布市監査委員 岩倉 哲二

調布市監査委員 小林 市之

平成30年度第2回定期監査
監査結果に基づく措置事項

課 名 環境政策課

監 査 項 目	留 意 事 項 等	措 置 事 項
<p>1 共通事項 (4) 委託料 について</p>	<p>佐須^{みのり}農の家管理業務委託において、施設使用報告書が提出されていないものが見受けられた。 委託契約仕様書に基づき、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>監査を受けるにあたり、事前の書類を提出する際に平成30年3月の報告書を平成30年度の報告書と勘違いし、課のフォルダーに残っていたことがその後の調査で判明しました。 提出書類の確認不足が原因であったため、確認する際のダブルチェックの重要性と再徹底、書類を適正に管理する注意点などについて周知を行うなど、再発防止策を図りました。（平成30年12月5日（水）開催の課朝会において当課全職員に対し、上記再発防止策について周知を行いました。（事前に係長職に対し、上記再発防止に係る対応を行うよう指示。））</p>
<p>(6) 車両管理 等について</p>	<p>ア 自動車運転・整備日報において、給油欄の記載が誤っているもの、点検（良否）の項目が未記入なものが見受けられた。 調布市車両管理規程に基づき、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>運転者の記載漏れと決裁時の確認不足から発生した事象となります。再発防止策として運転日報の記載内容（車両の状態、ガソリン、走行距離等）について、同乗者が確認を行い備考欄に氏名記入と捺印を日報にも行います。 また、同乗者がいない場合は、課内の職員に記載内容について確認を求め、同様に氏名と捺印を行うことを</p>

<p>(7) 備品管理等について</p>	<p>備品の管理において、所在が不明なもの、同じ品物を異なる品名で登録しているものが見受けられた。</p> <p>調布市物品管理規則に基づき、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>周知しました。決裁時の確認についても再度課内で周知しました。（平成30年12月5日（水）開催の課朝会において当課全職員に対し、上記再発防止策について周知を行いました。</p> <p>（事前に係長職に対し、上記再発防止に係る対応を行うよう指示。）</p> <p>本件は環境政策課の事務椅子に以前から管理番号を示すものが付いて無ことから備品の所在が不明と指摘があったものです。指摘があった椅子については確認を行い、管理番号を添付すると同時に課内の備品についても確認作業を行いました。</p>
<p>(10) 調布市行政手続条例等に基づく審査基準等の策定状況等について</p>	<p>ア 調布市行政手続条例等で策定が義務付けられている審査基準等について、課に備えられていない状況が見受けられた。</p> <p>調布市行政手続条例等に基づき、審査基準等を備えられたい。</p>	<p>審査基準については、本来窓口に設置するべきものが条例の施行された以降に作成されていませんでした。</p> <p>指摘を受け、審査基準について課内で確認を行い、作成後に窓口に設置しました。</p>
<p>(11) 部門電子計算組織の管理について</p>	<p>システムにログインする際に、パスワード等の設定がなされておらず、使用権限の設定が十分でない状況が見受けられた。</p> <p>調布市個人情報保護条例に基づき、個人情報の適正な管理に努められたい。</p>	<p>畜犬システム起動時のパスワードについて、設定があるものの単純なため、使用権限の設定が十分でない状況でした。</p> <p>指摘後、より複雑なパスワードに変更し、使用権限の設定を改めました。</p>

平成30年度第2回定期監査
監査結果に基づく措置事項

課 名 緑と公園課

監 査 項 目	留 意 事 項 等	措 置 事 項
<p>1 共通事項 (1) 文書収 発件名簿 等につい て</p> <p>(3) 収入事 務につい て</p>	<p>イ 特例管理簿について 都市公園内行為許可書の事務 処理において、特例管理簿を定 めず固有の文書番号を付番し文 書を発送しているものが見受け られた。 調布市文書管理規則に基づ き、適正な事務処理に努められ たい。</p> <p>ア 行政財産使用許可に係る事務 処理において、回議用紙に施行 日、発信文書の記号・番号、公 印確認、割印公印欄への記載等 が漏れているものや、公印使用 簿に記載せずに公印を押印して いるもの、押印した公印が誤っ ているもの、また、行政財産使 用許可書の使用許可条件の引用 条項等が誤っているもの等、不 適切な事務処理が多数見受けら れた。 調布市公有財産規則及び調布 市文書管理規則並びに調布市公 印規則に基づき、適正な事務処 理に努められたい。</p>	<p>担当係において、特例管 理簿での文書の管理につい ての認識が欠けていたた め、都市公園内行為許可書 の発番号は、課内で作った エクセルリストにより公遊 園、多摩川児童遊園、深大 寺自然広場の3種類に分け 管理しておりました。 平成31年2月からは、 調布市文書管理規則に基づ き、特例管理簿で文書番号 を付番して処理しておりま す。</p> <p>回議用紙の施行日、発信 文書の記号・番号、公印確 認、割印公印欄への記載の 遺漏、押印すべき公印の種 類の誤りについては、処理 方法についての認識不足及 び注意不足によるもので す。 文書管理事務への理解を 深め、誤りを正すため、平 成31年2月に実施した部 内研修において総務課の出 前講座を活用し、起案担当 者の文書取扱等の基礎知識 の向上や再確認を図りまし た。また、今後は決裁時の 確認方法として鉛筆による チェックを励行します。 行政財産使用許可書の使用 許可条件の引用条項の誤り</p>

<p>(5) 負担金，補助及び交付金について</p>	<p>イ 都市公園内の占用に係る事務処理において，回議用紙に施行日，発信文書の記号・番号，公印確認，割印公印欄への記載等が漏れているものや，公印使用簿に記載せずに公印を押印しているもの，許可条件が誤っているもの等，不適切な事務処理が見受けられた。</p> <p>調布市都市公園条例施行規則及び調布市文書管理規則並びに調布市公印規則に基づき，適正な事務処理に努められたい。</p> <p>ア 調布市花いっぱい運動事業費補助金の事務処理において，補助金交付申請書の添付書類が不足しているもの，事業の実施期間の途中で補助金の交付申請をしているもの，事業収支計算書の項目が誤っているもの等，不適切な事務処理が見受けられた。</p> <p>調布市花いっぱい運動事業費補助金交付要綱に基づき，適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>等は，起案のうへ，所要の修正を行いました。</p> <p>文書の取扱いに当たっては，收受から施行，完結に至る一連の流れを再度確認したうえで，慎重に事務作業を進めることとします。</p> <p>回議用紙の施行日，発信文書の記号・番号・公印確認，割印公印欄への記載の遺漏，押印すべき公印の種類の誤りについては，処理方法についての認識不足及び注意不足によるものです。</p> <p>文書管理事務への理解を深め，誤りを正すため，平成31年2月に実施した部内研修において総務課の出前講座を活用し，起案担当者の文書取扱等の基礎知識の向上や再確認を図りました。</p> <p>文書の取扱いに当たっては，收受から施行，完結に至る一連の流れを再度確認したうえで，慎重に事務作業を進めることとします。</p> <p>花いっぱい運動事業の実施期間の捉え方，添付書類について担当者の認識不足及び注意不足によるものです。</p> <p>事業実施期間終了後に速やかに補助金を支払います。対象の団体には，添付書類について，改めて順次説明を行い，添付書類の不足が生じないように注意喚起を行い，事業収支計算書の文言の誤りは平成30年10月に修正しました。</p> <p>花いっぱい運動事業登録</p>
----------------------------	---	--

	<p>イ 保全地区等の保全に関する補助金の事務処理において、要綱に則り交付決定を速やかに行っていないものや、補助金交付申請書に補助金内訳の記載がないものが見受けられた。</p> <p>調布市保全地区等の保全に関する補助金交付要綱に基づき、適正な事務処理に努められたい。</p> <p>備品の管理において、所在が不明なもの、同じ品物を異なる品名で登録しているものが見受けられた。</p> <p>調布市物品管理規則に基づき、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>団体については、交付申請に必要な書類について書面による説明を行うことにより、理解の浸透を図ります。担当者及び決裁ラインの職員は、添付書類に不備がないこと、記載内容に齟齬が無いことを確認し、適正な事務処理に努めます。</p> <p>この補助金は、年間を通じて保存樹木等を所有しているものに対して、交付するものであるため、8月末に申請をしてもらい、翌年3月末に支払を行ってきました。申請を受けた後、台帳との照合や、現況調査を行っているため、翌年3月下旬の交付決定となっております。</p> <p>今後は8月に申請案内を送付し、申請締め切りを翌年1月末までとし、翌年2月末までに交付決定を行う事務処理日程とし適正な事務処理に努めます。</p> <p>所在が不明の備品は、20年以上前に購入した4巻1セットの書籍でありました。組織替え、事務室スペースの変更に伴い、所在が不明となったと考えられます。また内容が古くなり廃棄した可能性もありますが、いずれにしても所在確認不足であり、適切な備品廃棄の手続を行っていなかったため所在不明備品となっていました。</p> <p>また、「同じ品物を異なる品名で登録している備品」については担当者が財務会計システムへ備品を登</p>
--	---	--

(7) 備品管理等について

<p>(9) 財産管理等について</p>	<p>下記のとおり不適切な事務処理が見受けられた。</p> <p>ア 財産に関する調書及び土地台帳を確認したところ、財産に関する調書及び土地台帳への登録が漏れているもの（調布市みなみだい公園）が見受けられた。</p>	<p>録する際、備品台帳に同じ品物がないか詳細な確認を怠ったため発生したものです。</p> <p>指摘後、直ちに備品登録の修正を行いました。</p> <p>年に一度、会計課の調査時に備品の所在、数量等を確認いたします。</p> <p>備品と消耗品の違いを各職員が認識し、内容が古くなる、破損した等、備品としての機能を果たさなくなった時は適切な廃棄手続を行います。</p> <p>また、財務会計システムへの備品登録時には備品台帳に記載されている類似品の登録内容との整合性の確認を徹底します。</p> <p>調布市みなみだい公園は、平成25年2月に開園した公園であり、平成24年度に財産台帳に登録しなければならなかった土地であったが、当時登録を失念し、それ以降も毎年度の確認が不十分でした。</p> <p>財産に関する調書及び土地台帳と調布市都市公園条例（参考）都市公園の名称、位置及び供用開始の期日を検証し、他に登録漏れがないことを確認しました。その後、調布市みなみだい公園を財産に関する調書及び土地台帳に登録しました。</p> <p>寄附、買収、借地、売払いなどにより増減するが、今後は、公園面積増減一覧表を作成し、担当者、係長、管理職によりチェックを行い、管理職が責任をも</p>
----------------------	--	---

	<p>イ 都市公園の名称，位置及び供用開始の期日に係る告示と土地台帳を照合したところ，位置等が不一致なもの（14件）が見受けられた。</p> <p>ウ 市ホームページに掲載されている公園の面積と財産に関する調書を照合したところ，記載されている地積（面積）が不一致なもの（18件）が見受けられた。</p>	<p>って管理し，適正な事務処理に努めて参ります。</p> <p>確認不足により位置等の記載に誤りがあり，財産に関する調書及び土地台帳と調布市都市公園条例（参考）都市公園の名称，位置及び供用開始の期日に，位置等の不一致が生じました。不一致の内容は，国有地等の借地の地番を都市公園の位置としているものが6件，誤った住所を記載しているものが，財産に関する調書及び土地台帳で2件，調布市都市公園条例（参考）都市公園の名称，位置及び供用開始の期日で6件でした。分筆後変更申請していなかったものが1件で，他は申請時に誤ったものです。</p> <p>指摘事項を踏まえ，修正事項を再精査し，令和元年8月13日に都市公園の位置変更に係る告示を行いました。また，起案文書にチェックを入れることにより，記載事項の確認の徹底を図るよう，指示しました。</p> <p>今後は，誤記載が生じないようにチェックの実施について管理職が把握に努めて指導し，適正な事務処理に努めます。</p> <p>市ホームページに掲載されている公園の面積は，公園台帳から転記したものです。公園台帳の面積は，実測面積を用い，財産に関する調書は登記簿上の面積を用いていることから不一致</p>
--	---	--

<p>(10) 調布市行政手続条例等に基づく審査基準等の策定状</p>	<p>エ 平成29年度の事務報告書を確認したところ、公遊園の開設欄に平成30年度に供用開始となっている公園（調布市東つつじヶ丘3丁目みのり公園，調布市さくらセントラルガーデン等）が掲載されているものが見受けられた。</p> <p>適正かつ正確な事務処理に努められたい。</p> <p>ア 調布市行政手続条例等で策定が義務付けられている審査基準等について、課に備えられていない状況が見受けられた。</p> <p>調布市行政手続条例等に基づき、審査基準等を備えられた</p>	<p>が見られたものです。</p> <p>公園台帳と財産に関する調書を照合したところ、118件で不一致が確認されました。実測面積，登記簿上の面積のどちらを用いるかについては，原則，登記簿上の面積を用いることから，これに基づき修正しました。また，資産税台帳，公園台帳及び公園台帳と財産に関する調書を照合し，面積を確認いたします。</p> <p>今後は，誤記載が生じないようにチェックの実施について管理職が把握に努めて指導し，適正な事務処理に努めます。</p> <p>事務報告書の項目は，「公園の整備」とすべきところを「公園の開設」としていました。記載内容の認識不足により誤った記載がありました。</p> <p>記載項目と記載内容の整合が図られていることを十分に確認するよう，定期監査の指摘後，管理職から担当者に指示しました。</p> <p>公園の設置，撤去に関する一覧表を作成し，担当者，係長，管理職により，チェックを行い，管理職が責任をもって管理し，適正な事務処理に努めて参ります。</p> <p>審査基準等については，本来窓口に設置するべきものが条例の施行された以降に作成されていませんでした。</p> <p>指摘を受け，審査基準に</p>
-------------------------------------	---	---

<p>況等について</p> <p>(11) 部門電子計算組織の管理について</p>	<p>い。</p> <p>システムにログインする際に、パスワード等の設定がなされておらず、使用権限の設定が十分でない状況が見受けられた。</p> <p>調布市個人情報保護条例に基づき、個人情報の適正な管理に努められたい。</p>	<p>について課内で確認を行い、作成後に窓口に設置しました。</p> <p>調布市行政手続条例に基づき、適正な事務処理に努めて参ります。</p> <p>システムにログインする際に、パスワード設定が必須であるとの認識が欠如していました。</p> <p>システム事業者と協議し、パスワード設定を行いました。</p> <p>今後新規導入のシステム等については、パスワード設定を行う等の個人情報の適正な管理に努めます。</p>
---	--	---

平成30年度第2回定期監査
監査結果に基づく措置事項

課 名 下水道課

監 査 項 目	留 意 事 項 等	措 置 事 項
<p>1 共通事項 (2) 公印使用簿について</p> <p>(3) 収入事務について</p>	<p>公印使用簿と文書収発件名簿を照合したところ、文書の日付が整合しないものが見受けられた。 調布市公印規則に基づき、適正な事務処理に努められたい。</p> <p>ウ 下水道使用料の不納欠損処理において、不納欠損の根拠が示されていないもの等が見受けられた。 地方自治法及び地方税法に基づき、適正な事務処理に努められたい。</p> <p>エ 下水道使用料の事務処理において、規則で定める下水道使用料減免申請書を使用せず減免しているものが見受けられた。 調布市下水道条例施行規則に基づき、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>公印使用簿の日付の記入を誤ったもので、公印使用簿の再確認作業が不十分でした。 このため、指摘以降は、決裁文書が戻ってきた後、課長に公印の押印を依頼する直前に、公印使用簿、起案文書及び施行文書の日付の確認を徹底しています。 また、公印確認時にも公印使用簿のダブルチェックを行い、使用簿にチェックを行った職員名を明示し、再発を防止しています。</p> <p>5年間の時効の完成以外の不納欠損があることを認識していたものの、起案文書へ根拠を明記することを失念しました。 このため、平成30年度分の処理について、年度末に一括で行う不納欠損の事務処理から、起案文書に時効の完成以外の不納欠損の根拠を明示しました。</p> <p>職員が直接現場を確認し、事実上公共下水道に排出をしていないことを起案文書により決裁していたため、「下水道使用料減免申請書」による申請を行っておりませんでした。</p>

<p>(6) 車両管理等について</p>	<p>イ 給油専用クレジットカードの管理において、給油専用クレジットカード特記マニュアル及び給油専用クレジットカード持ち出し簿が整備されていない状況が見受けられた。</p> <p>契約課からの通知に基づき、適正な管理に努められたい。</p>	<p>指摘以降の案件については、職員が直接現場を確認した漏水等に係る案件についても、「下水道使用料減免申請書」を使用するよう改めました。</p> <p>給油専用クレジットカードを持ち出す際は庶務係職員へ声をかける形で運用しており、給油専用クレジットカード持ち出し簿を整備していませんでした。</p> <p>平成30年10月15日の実地調査にて指摘を受け直ちに給油専用クレジットカード特記マニュアル及び給油専用クレジットカード持ち出し簿を共に整備し、運用を開始しました。</p> <p>なお、給油専用クレジットカードと給油専用クレジットカード持ち出し簿をセットで収納し、記入を忘れないようにしました。</p>
<p>(7) 備品管理等について</p>	<p>備品の管理において、所在が不明なもの、同じ品物を異なる品名で登録しているものが見受けられた。</p> <p>調布市物品管理規則に基づき、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>システムへ備品を登録する際、備品台帳に同じ品物がないかどうか確認しなかったため発生しました。</p> <p>平成30年10月15日の実地調査にて指摘を受け直ちに備品登録の修正を行いました。</p> <p>また、当課で作成している事務マニュアル（歳出予算差引簿）に「システムへの備品登録時には備品台帳を確認し、類似品の登録内容と分類等が異なっていないかチェックすること」を明記し、確認を徹底しています。</p>

<p>(8) 出張命令等について</p>	<p>市外出張の際に，出張申請・承認手続等を怠っているものが見受けられた。</p> <p>人事課からの通知に基づき，適正な出張申請・承認手続に努められたい。</p>	<p>該当する出張は，全て庁用車で市外出張したもので，出退勤システムによる申請と決裁を行っていませんでした。</p> <p>課職員全員に，市外出張は旅費の有無に関わらず出張申請を行うこと，庁用車で市外出張した際には車両管理簿の記載内容と出退勤システムの打刻を一致させるよう，平成30年11月1日の打合せで直接周知しました。</p> <p>また，庶務係による出退勤システムエラーチェックの際，旅費が発生しない市外出張の申請の入力漏れがないか重点的にチェックするよう改めました。</p>
<p>(10) 調布市行政手続条例等に基づく審査基準等の策定状況等について</p>	<p>ア 調布市行政手続条例等で策定が義務付けられている審査基準等について，課に備えられていない状況が見受けられた。</p> <p>調布市行政手続条例等に基づき，審査基準等を備えられたい。</p> <p>イ 不服申立ての教示が必要と思われる様式に教示文の記載がないものが見受けられた。</p> <p>行政不服審査法等に基づき，適正な様式を整えられたい。</p>	<p>審査基準等を整理した際，指摘のあった不利益処分等については作成していたものの，カウンター脇への配架を漏らしていました。</p> <p>平成30年10月15日の実地調査にて指摘を受け直ちに審査基準等を，カウンター脇のファイルに追加しました。</p> <p>規則改正等を行っておらず，不服申立ての教示の記載がない様式を用いて事務を進めていました。</p> <p>平成30年10月15日の実地調査にて指摘を受け，平成30年度末までに調布市下水道条例施行規則の様式の改正を行い，不服申立ての教示文を記載（追加）しました。</p>

平成30年度第2回定期監査
監査結果に基づく措置事項

課 名 ごみ対策課

監 査 項 目	留 意 事 項 等	措 置 事 項
<p>1 共通事項 (1) 文書収 発件名簿 等につい て</p>	<p>ア 文書収発件名簿について 事務連絡を文書収発件名簿で 収受しているもの、また、同じ 文書を二度施行しているものが 見受けられた。 調布市文書管理規則に基づ き、適正な事務処理に努められ たい。</p>	<p>事務連絡を文書収発件名 簿で収受しているものにつ いては、文書取扱に係る担 当者の認識不足及び注意不 足によるものです。 同じ文書を二度施行して いるものについては、一般 廃棄物収集運搬業許可証発 行手続において、文書管理 システムにおいて既に施行 済の案件でしたが、文書完 結をしていなかったため、 未対応の案件と勘違いし、 再度施行処理をしてしま いました。その後、施行処 理済である案件と判明しま したが、二度目の施行につ いて取り消し処理を失念し たことによるものでありま す。 文書の取扱いに当たって は、収受から施行、完結に 至る一連の流れを再度確認 したうえで、慎重に事務作 業を進めることとしまし た。また、不明瞭な点はそ のままにせず、マニュアル や他職員に確認するよう平 成31年2月28日開催の 課内会議において、職員へ 周知しました。 課内研修において総務課 の出前講座を活用し、起案 担当者の文書取扱等の基礎 知識の向上や再確認を図り</p>

<p>(3) 収入事務について</p>	<p>オ 処理手数料減免申請書等の事務処理において、申請書の記載内容や添付書類に不備があるもの、処理手数料減免承認書兼指定収集袋引換券に公印が押印されていないもの、住所、氏名の記載が漏れているもの等、不適切な事務処理が見受けられた。</p> <p>一般廃棄物収集運搬業許可証（第13号様式）が、規則で定められているものと違う様式を使用しているものが多数見受けられた。</p> <p>調布市廃棄物の処理及び再利用の促進に関する規則に基づき、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>ます。（平成31年2月8、15、22日に実施し、文書取扱いの一連業務を再確認するとともに、その重要性について、職員各々が認識することができた。）</p> <p>一般廃棄物収集運搬業許可証発行手続において、申請書受理時及び許可発行時各々決裁処理を行い、事案完了時には申請時の決裁と発行時の決裁が対であることを確認するとともに、許可発行手続の一連について表による管理を行います。</p> <p>処理手数料減免申請書等の事務処理において、申請書の記載内容や添付書類に不備があるものは、家族の状況を記載する箇所について、単身者は記入する必要がないという誤認識により発生したものであります。</p> <p>住所、氏名の記載が漏れているものについては、職員が直接、国民健康保険証等により確認はしていましたが、現住所が記載されている裏面のコピー添付を失念したことによるものであります。</p> <p>処理手数料減免申請書等の事務処理に係る申請書の記載について、担当者、係長職、管理職で誤認識があった項目を含め再確認し、申請書受理時には記載内容の確認を徹底するとともに決裁時の確認方法として鉛筆によるチェック履歴を残す指さし確認を励行します。</p>
---------------------	---	--

処理手数料減免承認書兼指定収集袋引換券に公印が押印されていないものは、東日本大震災に係る被災者の処理手数料減免承認書兼指定収集袋引換券でした。

処理手数料の減免手続については、「調布市廃棄物の処理及び再利用の促進に関する条例施行規則（平成6年規則第4号）」第37条の規定に基づき、申請及び交付を行っており、高齢世帯、生活保護世帯、身体障害者世帯については、申請時に即日交付を行うため公印印刷した処理手数料減免承認書兼指定収集袋引換券を使用していますが、被災者に対する処理手数料減免承認書兼指定収集袋引換券には、公印が印刷されていませんでした。

被災者に対する交付についても、即時交付に対応するため、公印印刷をされた処理手数料減免承認書兼指定収集袋引換券を使用することとし、平成30年11月12日付事務連絡で総務課に申請を行い、承認されました。

今後は、運用を含め定められた交付方法を遵守し交付手続を行っていきます。

一般廃棄物収集運搬業許可証（第13号様式）が、規則で定められているものと違う様式を使用している事案は、様式内容を確認せず、過去の処理案件許可証に関する電子データを参照コピーし使用したことによるものです。

今後については、電子デ

<p>(6) 車両管理等について</p>	<p>ア 自動車運転・整備日報において、給油欄の記載が誤っているもの、点検（良否）の項目が未記入なものが見受けられた。 調布市車両管理規程に基づき、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>一タ参照コピーでの処理は行わず、ひな形書式を用意し、これを基に事務を進めます。 また、平成30年12月4日に担当者間で勉強会を開催し、法令、様式、事務処理の手順を確認しました。</p> <p>6件の自動車運転・整備日報において点検内容の良否が未記入でした。 6件のうち5件は同一の運転者による未記入でしたが、いずれも運転者の失念によるものでした。 運転・整備日報の重要性、記入項目を改めて確認するとともに、月次報告時に起案者、決裁者の再点検を徹底いたします。</p>
<p>(11) 部門電子計算組織の管理について</p>	<p>システムにログインする際に、パスワード等の設定がなされておらず、使用権限の設定が十分でない状況が見受けられた。 調布市個人情報保護条例に基づき、個人情報の適正な管理に努められたい。</p>	<p>ごみ対策課南口事務所は、出入口が1カ所で職員不在の際は施錠することとしています。また、システムを使用する職員が限定的であるため、セキュリティ上の問題意識が希薄でした。 システムID及びパスワードについては、平成30年10月18日にパスワードを変更し、適正な管理に努めています。</p>