

# 令和5年度 日野市内部統制評価報告書

地方自治法第 150 条第 4 項の規定による評価を行い、同項に規定する報告書を次のとおり作成しました。

## 1. 内部統制の整備及び運用に関する事項

日野市長は、日野市の内部統制の整備及び運用に責任を有しており、当市においては、「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン」(平成 31 年 3 月総務省公表。以下「総務省ガイドライン」という。)を踏まえ、「日野市内部統制基本方針」(令和 3 年 8 月 23 日)を策定し、当該方針に基づき財務に関する事務に係る内部統制体制の整備及び運用を行っております。

なお、内部統制は、内部統制の目的の達成を阻害する全てのリスクを防止し、または、当該リスクを適時に発見し得るものではないものの、内部統制の各基本的要素が有機的に結びつき、一体となって機能することで、その目的を合理的な範囲で達成しようとするものです。

## 2. 評価手続

日野市においては、令和 5 年度を評価対象期間とし、令和 6 年 3 月 31 日を評価基準日として、財務に関する事務及びリスクの発生状況から対象とすべきと判断される事務(以下「財務等に関する事務」という。)について、評価を実施しました。

ただし、以下のリスクについては、例外的に評価対象としています。

- ① 令和 4 年度以前に発生したが、その存在を令和 5 年度以前に認知され、令和 5 年度中に評価が確定(令和 6 年 5 月開催の内部統制推進本部における確定を含む)したリスク
- ② 令和 5 年度に発生したリスクであるが、その評価について令和 6 年 5 月開催の内部統制推進本部において確定したリスク

評価に当たっては、管理部門におけるリスク評価及び各部署によるリスク評価を実施しました。各部署におけるリスク評価の対象としては、過去のリスク事案の再発防止の観点から特に重点的にモニタリングすべきと考えられる次のリスクとしました。

【各部署における評価対象リスク】

- ① 不十分な引継
- ② 進捗管理の未実施
- ③ 機密情報の漏えい・紛失
- ④ 勤務時間の過大報告
- ⑤ 関連法規の確認不足

## 3. 評価結果

上記評価手続のとおり、ガイドラインに規定する評価作業を実施した限り、評価対象期間中における運用上の重大な不備を把握したため、日野市の財務等に関する事務に係る内部

統制は評価対象期間において有効に運用されていないと判断いたしました。

#### 4. 不備の是正に関する事項

運用上の重大な不備については、次のとおり事案毎に各部署において是正を終えています。また、全庁に周知することにより、類似事案の再発防止を全庁にわたって徹底します。

##### (1) 委託業務契約に対する消費税法適用の誤認識による仕入れ税額控除の適用誤り(運用上の不備)

市から都に業務委託している事務の消費税の取扱いについて、R5.11月の都からの通知(請求書)によって始めて不課税であると認識した。従来は課税扱いと認識しており、その認識の下に仕入れ税額控除を適用したうえで消費税を納税していた。不課税であることがわかったため、過去5年分の消費税額を再計算し、修正申告したうえで納税することとなった。さらに、延滞税の支払いが生じた。

###### 【是正の状況】

- 消費税の課税判断に懸念のある案件の洗い出し作業を行う
- 上記案件に対し、消費税法適用についての確認を行い、結果、消費税が課税されないものと確認された案件についてはリスト化し、確定申告決裁時に添付することとする
- 決算支援業務の委託契約内容を見直し、R6年度からは確定申告の支援業務を追加し、税理士にチェックしてもらうようにする
- そのほか、同様の状況にある他自治体と再発防止策の情報共有をし、当市において採用できるか検討していく

##### (2) 保険料の遡及賦課誤り(運用上の不備)

法改正により保険料賦課についての期間が明確化されたが、納付方法(特別徴収・普通徴収)により納期限が異なるため、改正により保険料の納付方法毎に賦課期限日を設ける必要があった。しかし、システム設定上は特別徴収に関して本来異なる普通徴収の期間設定(7月31日)がされており、特別徴収被保険者において、平成29年度より本来賦課できない2年を超えた期間において賦課、還付処理を行っていた。

###### 【是正の状況】

- システムにおける適切な期間設定。なお、期間設定対応が終了するまでは、エクセル等で管理し、職員目で確認する。
- 制度改正における対応は、ベンダー任せとせず市側も内容確認に努める。
- 法改正時には、法改正内容を職員が読み込み、疑義がある場合は必ず国への照会や法律相談を行うこと、また、システム改修内容については、法改正内容と齟齬がないか確認を行うよう、庁内に周知する。

##### (3) 都補助金の返還及び違約加算金(運用上の不備)

国費及び都費を活用し、市が令和3～5年度にかけて実施していた民間事業者による建設に対する助成事業において、都要綱上の条件を満たさない部分があることが判明。市が

助成する要綱上では、この条件を記載していないことから民間事業者側に瑕疵はなく、市が条件を満たさない内容のうち既に受領していた令和3・4年度交付額を都に返還することとなったもの。また、併せて違約加算金が上乗せされた。

【是正の状況】

- 都と連携を密にすると共に、分かりやすい制度に改めるよう要望する。
- 制度活用時には、詳細な内容把握に努める。

令和6年5月27日 日野市長 大坪 冬彦

令和 5 年度  
日野市内部統制評価報告書  
(付属資料)

日野市  
内部統制推進本部  
令和 6 年 5 月 27 日

## 目次

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| I 日野市の内部統制制度 .....            | 1  |
| 1 制度の概要.....                  | 1  |
| (1) 基本方針の概要 .....             | 1  |
| (2) 評価対象期間 .....              | 1  |
| (3) 評価基準日 .....               | 1  |
| (4) 評価対象 .....                | 2  |
| 2 推進(評価)体制.....               | 2  |
| II 内部統制の推進に係る取組の状況 .....      | 3  |
| 1 年度計画の策定 .....               | 3  |
| 2 コンプライアンス月間の設定.....          | 3  |
| (1) 係長職研修.....                | 3  |
| (2) 職員意識調査 .....              | 3  |
| 3 コンプライアンス委員会の開催 .....        | 4  |
| (1) 所掌事項 .....                | 4  |
| (2) 会議の開催状況 .....             | 4  |
| 4 会議の開催 .....                 | 4  |
| (1) 推進本部 .....                | 4  |
| (2) 推進委員会.....                | 5  |
| 5 その他、普及啓発.....               | 7  |
| (1) 内部統制ニュースの発行 .....         | 7  |
| (2) 新入職員研修 .....              | 7  |
| (3) 新任係長職研修.....              | 8  |
| III 内部統制の評価(全庁的な体制の整備) .....  | 9  |
| 1 評価手法.....                   | 9  |
| 2 評価結果 .....                  | 9  |
| IV 内部統制の評価(業務レベルのリスク評価) ..... | 10 |
| 1 評価手法.....                   | 10 |
| (1) 管理部門における評価 .....          | 10 |
| (2) 各部署における評価 .....           | 10 |
| (3) リスク評価の指標 .....            | 10 |
| 2 評価結果 .....                  | 11 |
| (1) 管理部門における評価 .....          | 11 |
| (2) 各部署における評価 .....           | 13 |
| V 資料 .....                    | 16 |

# I 日野市の内部統制制度

---

## 1 制度の概要

近年、日野市において不適正な事案が発生しています。令和2年第2回日野市議会臨時会において公表した『「第三者委員会報告における未解明の徹底究明と川辺堀之内土地地区画整理事業組合への市助成金交付の妥当性及び同組合の資金管理等の実態解明を求める決議」に対する調査結果報告書』の中では、再発防止策として内部統制制度の導入を挙げられています。

これを受け、日野市では地方自治法第150条第2項において努力義務とされている内部統制制度を令和3年8月に導入し、再発防止に向けた取り組みを全庁的に進めています。

### (1) 基本方針の概要

日野市では、「日野市内部統制基本方針」(以下「基本方針」という。)を、総務省の発出した「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン」に示された内部統制の4つの目的((①業務の効率的かつ効果的な遂行、②財務報告等の信頼性の確保、③業務に関わる法令等の遵守、④資産の保全)を達成すべく、各目的に対応させ、次の4つの方針として定めています。

#### ①〔行政評価システム〕

税収をはじめ、限りある財源を有効活用し、その中で最大の市民満足度を得るため、事務事業の所管部署、市民及び市により事務事業等の目標・手法・成果等を検証することで、有効性及び効率性の確保に繋がります。

#### ②〔公金・予算管理〕

予算編成から契約、会計事務などの財務に関する業務プロセスにおいて、公金支出等のルールを明確にし、また予算の適正な執行管理を行うなどの財務に関するルールを適切に運用することで、財務報告の信頼性を確保します。

#### ③〔法令遵守・コンプライアンス〕

法令遵守による適正な業務執行、服務義務の徹底、職務情報の適正管理や交通法規の遵守、退職管理の適正の確保など、コンプライアンスの推進に向け、組織的に取り組みます。

#### ④〔資産の適切な管理〕

資産の取得、活用及び処分のルールを明確にし、市が保有する資産について適切に保存、管理します。

### (2) 評価対象期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日

### (3) 評価基準日

令和6年3月31日とします。なお、地方自治法第235条の5に規定する出納閉鎖までの整理事項は、評価基準日までに整理されたものとします。

ただし、以下のリスクについては、例外的に評価対象としています。

- ① 令和 4 年度以前に発生したが、その存在を令和 5 年度以前に認知され、令和 5 年度中に評価が確定(令和 6 年 5 月開催の内部統制推進本部における確定を含む)したリスク
- ② 令和 5 年度に発生したリスクであるが、その評価について令和 6 年 5 月開催の内部統制推進本部において確定したリスク

#### (4) 評価対象

- ① 財務に関する事務
- ② ①以外の事務であって、リスクの発生状況から対象とすべきと判断される事務

## 2 推進(評価)体制

内部統制の推進及び評価に必要な体制を、次のとおり整備しています。

| 項目            |             |            | 役割                                                                         |
|---------------|-------------|------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 市長            | 日野市内部統制推進本部 |            | ・日野市内部統制の統括責任者<br>・全職員に対し、内部統制構築のため、必要な施策の実施を指示<br>・日野市内部統制推進本部本部長         |
| 副市長           |             |            | ・市長を補佐<br>・日野市内部統制推進本部副本部長                                                 |
| 教育長           |             |            | ・日野市教育委員会の責任者                                                              |
| 市立病院院長        |             |            | ・日野市立病院の責任者<br>・院内で重大なリスクが発生した際の実務的責任者                                     |
| 部長<br>市立病院事務長 |             | 日常的内部統制の推進 | ・各部の責任者<br>・部職員に対し、内部統制の構築に関する具体的な取組を指示<br>・部内で重大なリスクが発生した際の実務的責任者         |
| 課長            |             |            | ・課における内部統制の責任者<br>・所属職員に対する内部統制構築のための具体的な取組を指示<br>・日々の業務のチェック、日常的モニタリングの実施 |
| 職員            |             |            | ・リスク対応の実施<br>・日々の業務における日常的モニタリングの実施                                        |
| 日野市内部統制推進本部   |             |            | ・内部統制の方針の策定に関すること。<br>・内部統制の整備及び運用に関すること。<br>・内部統制の整備状況及び運用状況の評価に関すること。    |
| 日野市内部統制推進委員会  |             |            | ・推進本部の所掌する事項の検討及び報告<br>・内部統制に関して実施する事務についての検討                              |

## Ⅱ 内部統制の推進に係る取組の状況

---

### 1 年度計画の策定

基本方針に掲げた 4 つの方針を具体化する取組の実施に関し、「内部モニタリング(年間チェック・指導等計画表(令和 5 年度))」を策定しました。

実施状況については、資料2「内部統制\_取組項目\_実績一覧」のとおり。

### 2 コンプライアンス月間の設定

全庁において特に内部統制に関する普及啓発を強化し、取組を推進するため、令和 5 年 11 月を「コンプライアンス月間」として位置づけ、次の取組を実施しました。

#### (1) 係長職研修

令和 4 年度に管理職に対して研修を実施したことに伴い、各管理職の内部統制制度に関する理解度が向上した一方、係長職以下については理解度がより低い傾向にあることから、主に係長職を対象に次のとおり研修を実施しました。

- ① 対象 事務系 管理職
- ② 出席 122 人(対象者 184 人 出席率 66.3%)
- ③ 実施日 令和 5 年 11 月 28 日、30 日 1 回 90 分(出席者を入れ替え 4 回開催)
- ④ 場所 日野市民会館 小ホール
- ⑤ 研修形態 講義及びワークショップ
- ⑥ 内容
  - (ア) 講義
    - A) 日野市における内部統制制度の目的・内容
    - B) 内部統制制度における係長職の役割
  - (イ) ワークショップ
    - リスク事例の共有と評価

#### (2) 職員意識調査

(詳細は資料 6-2「令和5年度内部統制 職員意識調査 調査結果」参照)

- ① 対象 次の職員の全員
  - (ア) 正規職員(再任用含む)
  - (イ) 会計年度任用職員のうち、本庁職場の事務系フルタイム職員
- ② 調査期間 令和 5 年 11 月 13 日～11 月 30 日
- ③ 調査内容
  - (ア) 基本属性(部署、年齢 階層、職層)
  - (イ) 【正規職員のみ】内部統制制度の一般知識の理解度調査
  - (ウ) 【正規職員のみ】リスクの意義に関する理解度調査(マニュアル記載の内容より)
  - (エ) 【正規職員のみ】再発防止の体制に関する理解度調査

- (オ)【会計年度任用職員のみ】順守事項に関する説明を受けているかの確認調査
- (カ)【会計年度任用職員のみ】業務に関する十分な説明を受けているかの確認調査
- (キ)【会計年度任用職員のみ】作業結果に対する十分な確認を受けているかの確認調査
- (ク) ワーク・エンゲージメントスケール 3 項目【定点観測項目:組織の健全度を測る】
- (ケ)「想いをカタチに」プロジェクト関連項目

### 3 コンプライアンス委員会の開催

市におけるコンプライアンスの実効性及び内部通報の制度の適正な運用を確保するため、学識経験者又は有識者の委員 3 人以内をもって組織する「日野市コンプライアンス委員会」を設置しています。

#### (1) 所掌事項

- ① 市のコンプライアンスの推進に対する検証及び助言に関すること。
- ② 市が行う内部統制の取組及び職員の不正行為等によって生じた事件又は事故の再発防止策に対する意見に関すること。
- ③ 内部通報の制度の運用状況の確認に関すること。 ほか

#### (2) 会議の開催状況

##### <令和5年度第1回会議>

- ① 日程:令和5年 7 月25 日
- ② 場所:日野市役所4階 庁議室
- ③ 主な議題:
  - 令和 4 年度における内部統制の取組について(内部モニタリング)
  - 修繕見積の不適切事案について

##### <令和5年度第2回会議>

- ① 日程:令和5年11月7日
- ② 場所:日野市役所4階 庁議室
- ③ 主な議題:
  - 令和 4 年度の内部通報の運用状況について
  - 内部統制の取組(リスク事例)等について(報告及び対応、改善策等に関する審議)

### 4 会議の開催

内部統制の推進及び評価については、日野市内部統制推進本部(以下「推進本部」という。)及び日野市内部統制推進委員会(以下「推進委員会」という。)を次のとおり開催し、実施しました。

#### (1) 推進本部

##### <第 1 回>

- ① 日程:令和 5 年 5 月 18 日

② 場所:日野市役所 4 階 庁議室

③ 主な議題

- 令和 4 年度に発生(把握)したリスクの評価・対策について
- 令和 4 年度内部統制評価報告書(案)について

<第2回>

① 日程:令和 6 年 2 月 16 日

② 場所:日野市役所 4 階 庁議室

③ 主な議題

- 令和 4 年度報告書に対する監査委員の意見・対応について
- コンプライアンス委員会の意見について
- 令和5年度に発生(把握)したリスクの評価・対策について
- 定期監査(令和 5 年度第 1 回)における指摘事項について
- 所管部署リスク評価の結果について
- 令和6年度 内部統制推進計画(案)について

<参考:令和 6 年度第 1 回>

① 日程:令和 6 年 5 月 15 日

② 場所:日野市役所 4 階 庁議室

③ 主な議題

- 令和 5 年度に発生(把握)したリスクの評価・対策について
- 令和 5 年度内部統制評価報告書(案)について
- 日野市内部統制基本方針等の改正について
- 日野市内部統制運用マニュアルの改正について

(2) 推進委員会

<第 1 回>

① 日程:令和 5 年 4 月 18 日

② 場所:日野市役所 4 階 庁議室

③ 主な議題

- リスク事例等の報告・評価について
- 所属部署リスク評価の結果・委員会意見(案)について
- 令和 4 年度評価報告書(案)について

<第2回>

① 日程:令和 5 年 5 月 8 日

② 場所:日野市役所 4 階 庁議室

③ 主な議題

- リスク事例等の報告・評価について
- 令和 4 年度評価報告書(案)の修正内容の確認

<第3回>

① 日程:令和 5 年 7 月 20 日

② 場所:日野市役所 4 階 庁議室

③ 主な議題

- リスク事例等の報告・評価について

<第4回>

① 日程:令和5年8月15日

② 場所:日野市役所4階 庁議室

③ 主な議題

- リスク事例等の報告・評価について
- 内部統制研修に係る令和6年度予算要求について

<第5回>

① 日程:令和5年10月19日

② 場所:日野市役所4階 庁議室

③ 主な議題

- リスク事例等の報告・評価について
- コンプライアンス月間(11月)の取組について

<第6回>

① 日程:令和4年11月15日～22日(庁内情報システム上での電子開催)

② 場所:日野市役所4階 打合せスペース

③ 主な議題

- リスク事例等の報告・評価について

<第7回>

① 日程:令和6年1月19日

② 場所:日野市役所4階 庁議室

③ 主な議題

- リスク事例等の報告・評価について
- コンプライアンス委員会における内部統制に対する意見について
- 内部統制研修の結果について
- 内部統制職員意識調査の結果について
- 所管部署リスク評価の結果について

<第8回>

① 日程:令和6年2月7日

② 場所:日野市役所4階 庁議室

③ 主な議題

- 本部会議の議事予定について
- 令和4年度 日野市内部統制評価報告書 審査意見書の意見・要望への対応について
- 令和5年度第1回定期監査の結果を受けた今後の対策の方向性
- 令和6年度 内部統制推進計画(案)
- 内部統制スケジュール(令和6年度)の入力について
- リスク事例等の報告・評価について

<参考:令和6年度第1回>

- ① 日程:令和 6 年 4 月 18 日
- ② 場所:日野市役所 5 階 507 会議室
- ③ 主な議題
  - 総務省ガイドラインの改定内容について
  - 内部統制基本方針の改正(案)について
  - 令和 5 年度内部統制評価報告書の作成に向けて
  - リスク事例等の報告・評価について
  - 令和 6 年度における重点再発防止対象リスクに関する取組内容の検討

<参考:令和 6 年度第 2 回>

- ① 日程:令和 6 年 5 月 10 日
- ② 場所:日野市役所 5 階 507 会議室
- ③ 主な議題
  - 内部統制基本方針・マニュアルの改正(案)の前回からの修正案について
  - リスク事例等の報告・評価について
  - 令和 5 年度内部統制評価報告書(案)について
  - 令和 6 年度における重点再発防止対象リスクに関する取組内容の検討

## 5 その他、普及啓発

### (1) 内部統制ニュースの発行

庁内全体に情報共有すべきリスク事例等について、「内部統制ニュース」を庁内情報システムの庁内掲示版に掲示することにより、全職員に対し周知しました。

周知と併せて、知識の確認を行いました。

(詳細は資料 7「内部統制ニュース一覧」参照)

| 発行日  | 内容                                     |
|------|----------------------------------------|
| 4/28 | 令和 4 年度第 1 回定期監査の指摘事項                  |
| 6/22 | 令和 4 年度リスク事例の共有(No.15~20)              |
| 11/1 | コンプライアンス月間の啓発                          |
| 2/9  | 口頭発注の禁止に関する注意喚起                        |
| 3/6  | 令和 4 年度第 2 回定期監査・令和 5 年度第 1 回定期監査の指摘事項 |
| 3/11 | 令和 5 年度リスク事例の共有(No.1~7)                |
| 3/22 | 支払遅延の防止に関する注意喚起                        |
| 3/29 | 公印管理手続の適正化に関する注意喚起                     |

### (2) 新入職員研修

- ① 対象 令和 5 年度 新入職員
- ② 出席 23人
- ③ 実施日 令和 5 年4月 3 日
- ④ 場所 日野市役所 5 階 505 会議室

- ⑤ 内容 日野市における内部統制制度に関する基礎知識

(3) 新任係長職研修

- ① 対象 令和 5 年度 新任係長職職員
- ② 出席 7人
- ③ 実施日 令和 5 年 8 月 15 日
- ④ 場所 日野市役所 5 階 504 会議室
- ⑤ 内容 日野市における内部統制制度に関する基礎知識・内部統制上の係長の役割

### Ⅲ 内部統制の評価(全庁的な体制の整備)

---

#### 1 評価手法

総務省ガイドラインの別紙1「地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目」を参照し、内部統制に係る日野市における全庁的な体制整備の状況について、「①統制環境」、「②リスクの評価と対応」、「③統制活動」、「④情報と伝達」、「⑤モニタリング」及び「⑥ICTへの対応」の6つの基本的要素から構成された 28 の評価項目により評価しました。

#### 2 評価結果

日野市における体制整備の状況は、全ての評価項目に対応し、例規やマニュアル等を定め、関係職員への周知を行い、その内容に従った運用を行っていることが確認できたことから、評価基準日において有効に機能していると評価しました(詳細は、資料3「全庁的な体制の整備に関する評価結果一覧」のとおり)。

## IV 内部統制の評価(業務レベルのリスク評価)

---

### 1 評価手法

#### (1) 管理部門における評価

- ① 全庁における各部署で発生したリスクのうち管理部門(企画部(企画経営課、財政課、情報政策課)、総務部(総務課、職員課、財産管理課、政策法務課)、会計課及び市立病院事務部(総務課))において把握したリスク事例について、把握した部署は、評価及び再発防止策の案を「リスク事例評価シート」により作成し、推進委員会に報告しました。
- ② 推進委員会では、当該事例の評価及び再発防止策について検討し、推進本部に報告しました。
- ③ 推進本部において、最終的な確認を実施しました。

#### (2) 各部署における評価

- ① 推進委員会において、各部署において評価すべきリスクとして、令和4年度におけるリスクの発生状況等を基に5項目のリスク(不十分な引継、進捗管理の未実施、機密情報の漏えい・紛失、勤務時間の過大報告、関連法規の確認不足)を設定しました。
- ② 係長職研修において、リスク評価について事前作業とワークショップを実施しました。
- ③ 各部署において、リスクの評価を行い、再発防止策を講じました。
- ④ 推進委員会において、各部署の評価結果及び再発防止策の対策状況を確認し、全庁としての評価を行いました。
- ⑤ 推進本部において、総評に関して最終的な確認を実施しました。

#### (3) リスク評価の指標

##### ① 評価項目

リスク評価については、次の3項目の各項目で評価します。

##### (ア) 市民影響度

市民への被害(想定)額を、3段階で評価します。1=100万円未満、2=100万円以上・2000万円未満、3=2000万円以上

##### (イ) 発生可能性

事案の性質により頻度または再発する確率により3段階で評価します。

頻度は、週・月・年単位で起こり得るか、また発生時の件数は、100件未満か、100以上1000件未満か、1000件以上かの組み合わせにより評価します。

再発する確率は、25%未満、25%以上75%未満、75%以上であって、イレギュラー処理、月次・年次処理か、日次処理かの組み合わせにより評価します。

##### (ウ) 重要度

法令等の規定に抵触している程度により3段階で評価します。1=運用が不適切、2=要綱や通知に反しているまたは例規等が未整備、3=法・例規に反している。

## ② リスクが「重大」であるかの判断

各評価項目の点数に関して、次に掲げる組合せに応じ、当該事例が「重大」なリスクであるか否かを判断します。「重大なリスク」とは、市民(市)に対し大きな経済的または社会的不利益を生じさせたものを言います。

【「重大なリスク」と判断される評価項目の点数の組合せ(以下のいずれか)】

- (ア) 市民影響度が3
- (イ) 発生可能性が3かつ全評価の合計が7以上
- (ウ) 重要度が3かつ市民影響度が2以上

## 2 評価結果

### (1) 管理部門における評価

#### ① 評価結果

発生件数 21件(うち、重大な不備は3件)

※ 詳細は、資料4「管理部門で把握したリスクの評価結果一覧」参照。

#### ② 重大な不備の概要

##### (ア) 委託業務契約に対する消費税法適用の誤認識による仕入れ税額控除の適用誤り(運用上の不備)

【内容】市から都に業務委託している事務の消費税の取扱いについて、R5.11月の都からの通知(請求書)によって始めて不課税であると認識した。従来は課税扱いと認識しており、その認識の下に仕入れ税額控除を適用したうえで消費税を納税していた。不課税であることがわかったため、過去5年分の消費税額を再計算し、修正申告したうえで納税することとなった。さらに、延滞税の支払いが生じた。

##### 【再発防止策】

- 消費税の課税判断に懸念のある案件の洗い出し作業を行う
- 上記案件に対し、消費税法適用についての確認を行い、結果、消費税が課税されないものと確認された案件についてはリスト化し、確定申告決裁時に添付することとする
- 決算支援業務の委託契約内容を見直し、R6年度からは確定申告の支援業務を追加し、税理士にチェックしてもらうようにする
- そのほか、同様の状況にある他自治体と再発防止策の情報共有をし、当市において採用できるか検討していく

##### (イ) 保険料の遡及賦課誤り(運用上の不備)

【内容】改正により保険料賦課についての期間が明確化されたが、納付方法(特別徴収・普通徴収)により納期限が異なるため、改正により保険料の納付方法毎に賦課期限日を設ける必要があった。しかし、システム設定上は特別徴収に関して本来異なる普通徴収の期間設定(7月31日)がされており、特

別徴収被保険者において、平成 29 年度より本来賦課できない 2 年を超えた期間において賦課、還付処理を行っていた。

【再発防止策】

- システムにおける適切な期間設定。なお、期間設定対応が終了するまでは、エクセル等で管理し、職員が目視確認する。
- 制度改正における対応は、ベンダー任せとせず市側も内容確認に努める。
- 法改正時には、法改正内容を職員が読み、疑義がある場合は必ず国への照会や法律相談を行うこと、また、システム改修内容については、法改正内容と齟齬がないか確認を行うよう、庁内に周知する。

(ウ) 都補助金の返還及び違約加算金(運用上の不備)

【内容】国費及び都費を活用し、市が令和3～5年度にかけて実施していた民間事業者による建設に対する助成事業において、都要綱上の条件を満たさない部分があることが判明。市が助成する要綱上では、この条件を記載していないことから民間事業者側に瑕疵はなく、市が条件を満たさない内容のうち既に受領していた令和3・4年度交付額を都に返還することとなったもの。また、併せて違約加算金が上乗せされた。

【再発防止策】

- 都と連携を密にすると共に、分かりやすい制度に改めるよう要望する。
- 制度活用時には、詳細な内容把握に努める。

## (2) 各部署における評価

### ① 評価手順

- (ア) 係長職研修において、リスク評価の方法について説明の上、ワークショップによるリスク事例の評価及び意見交換を行いました。
- (イ) 研修終了後、各部署においてリスク評価を行い、再発防止策を実施しました。
- (ウ) 所管部署リスク評価の内容について、推進委員会及び推進本部により対策の実施状況及び評価内容の確定を行いました。

### ② 評価対象リスク

推進委員会において、令和 4 年度のリスク発生状況等から、内部統制マニュアルに記載のリスクから計 5 項目を設定し、リスク評価を行いました。

| 連番 | リスク         | 説明                                                                                                                             |
|----|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 不十分な引継      | 記憶や経験、思考に頼る業務、特に業務が属人化している場合は、担当者の変更によりリスクが顕在化する可能性が高まります。それだけに、引継ぎは組織にとって重要な意味がありますので、引継ぎ不足によるリスクが発生しないよう、業務管理を組織的に行う必要があります。 |
| 2  | 進捗管理の未実施    | 業務担当者や受託事業者任せきりなど、管理業務がおざなりになっていると、行うべき業務が忘れられても、遅延していても気づくことができません。係長職、管理職だけでなく、進捗管理を組織全体のルール(ルーティン)にしていくことが必要です。             |
| 3  | 機密情報の漏えい・紛失 | 当然ながら、機密情報の漏えいや紛失はリスクの一つです。想定し得る事例としては、封筒と内容物の封入誤りのほか、業務システムによる安全管理機能だけでは対応できない事例や操作ミス、入力ミスなどから漏えいすることもあります。                   |
| 4  | 勤務時間の過大報告   | 勤務時間を過大に報告し、手当や休暇を不当に取得することは許されることはありません。勤怠管理は事務決裁規程に基づき係長以上職の職責となっていますので、上長には必ず勤務実態を確認することが求められます。                            |
| 5  | 関連法規の確認不足   | 日野市における過去の事例にも示されているとおり、不適法な事務処理は、市民に対する多額の損害の発生につながる可能性があります。事業の新設改廃・法改正時には、法解釈に疑義の余地を残さないよう十分な確認を行うことが必須です。                  |

### ③ 評価結果

評価の結果、全庁において発生したリスクは合計 65 件でした。

うち、重大リスクとして評価されたのは1件でした。当該事案は、前述の「(1) 管理部門における評価」において、「(ウ) 都補助金の返還及び違約加算金」として挙げたものと同一ですので、ここでの詳細な説明は割愛します。

各リスク評価項目「市民影響度」、「発生可能性」、「重要度」のそれぞれの平均値は1点台あるいは 1 点を下回る水準にとどまっており、全体としてはリスクの程度は軽易であったものと評価しています。

令和 6 年 5 月 10 日時点で対策を完了している件数は 63 件であり、97%のリスクについては対策を完了しています。

※ 詳細は「資料5 所管部署リスク評価結果一覧」を参照。

#### (ア) リスク評価の概要

| 連番 | リスク         | 所管部署<br>のリスク<br>件数 | 市民<br>影響度<br>(平均) | 発生<br>可能性<br>(平均) | 重要度<br>(平均) | 重大<br>リスク<br>件数 |
|----|-------------|--------------------|-------------------|-------------------|-------------|-----------------|
| 1  | 不十分な引継      | 13 件               | 0.00              | 1.54              | 1.54        | 0 件             |
| 2  | 進捗管理の未実施    | 20 件               | 1.10              | 1.50              | 1.25        | 0 件             |
| 3  | 機密情報の漏えい・紛失 | 19 件               | 1.00              | 1.63              | 1.32        | 0 件             |
| 4  | 勤務時間の過大報告   | 0 件                | 0.00              | 0.00              | 0.00        | 0 件             |
| 5  | 関連法規の確認不足   | 13 件               | 1.15              | 1.69              | 1.92        | 1 件             |
|    | 合計/平均       | 65 件               | 0.65              | 1.27              | 1.21        | 1 件             |

#### (イ) 分類別件数

|        | 整備上のリスク |         | 運用上のリスク |         | 合計   |         |
|--------|---------|---------|---------|---------|------|---------|
|        |         | うち、対策未了 |         | うち、対策未了 |      | うち、対策未了 |
| 全庁的リスク | 8 件     | 0 件     | 32 件    | 1 件     | 40 件 | 1 件     |
| 個別的リスク | 5 件     | 1 件     | 20 件    | 0 件     | 25 件 | 1 件     |
| 合計     | 13 件    | 1 件     | 52 件    | 1 件     | 65 件 | 2 件     |

※全庁的リスク・個別的リスクの考え方

|        |                                                                  |
|--------|------------------------------------------------------------------|
| 全庁的リスク | 全庁的に共通するリスクであり、当該リスクの性質に照らし全庁に共有することで再発防止に大きく寄与すると考えられるもの        |
| 個別的リスク | 当該部署でのみ検討されれば足りるリスクであり、当該リスクの性質に照らし全庁に共有しても再発防止にあまり寄与しないと考えられるもの |

## V 資料

---

資料1 日野市内部統制基本方針

資料2 内部統制 取組項目 実績一覧

資料3 全庁的な体制の整備に関する評価結果一覧

資料4 管理部門で把握したリスク評価結果一覧

資料5 所管部署リスク評価結果一覧

資料6 内部統制モニタリング指標(令和 5 年度)

資料6-1 令和 5 年度日野市行政評価結果報告書

資料6-2 令和 5 年度内部統制職員意識調査 調査結果

資料6-3 令和 5 年度第 1 回定期監査報告書

資料6-4 令和 5 年度第 2 回定期監査報告書

資料7 内部統制ニュース一覧

資料8 管理部門リスク事例評価シート(様式)

資料9 所管部署リスク評価シート(様式)

## 日野市内部統制基本方針

日野市は、事務事業の適正な執行を確保し、内部統制の4つの目的（①業務の効率的かつ効果的な遂行、②財務報告等の信頼性の確保、③業務に関わる法令等の遵守、④資産の保全）を達成するため、既存システムの強化方針を地方自治法第150条第2項の規定に基づく方針として次のように定めます。

今後は、この方針に基づき、地方自治法に規定する内部統制の機能の充実を図ってまいります。

### 〔行政評価システム〕

一、税収をはじめ、限りある財源を有効活用し、その中で最大の市民満足度を得るため、事務事業の所管部署、市民及び市により事務事業等の目標・手法・成果等を検証することで、有効性及び効率性の確保に繋がります。

### 〔公金・予算管理〕

一、予算編成から契約、会計事務などの財務に関する業務プロセスにおいて、公金支出等のルールを明確にし、また予算の適正な執行管理を行うなどの財務に関するルールを適切に運用することで、財務報告の信頼性を確保します。

### 〔法令遵守・コンプライアンス〕

一、法令遵守による適正な業務執行、服務義務の徹底、職務情報の適正管理や交通法規の遵守、退職管理の適正の確保など、コンプライアンスの推進に向け、組織的に取り組みます。

### 〔資産の適切な管理〕

一、資産の取得、活用及び処分のルールを明確にし、市が保有する資産について適切に保存、管理します。

2021年（令和3年） 8月 23日

日野市長 大坪 冬彦

# 日野市内部統制基本方針（別紙）

市民の信頼と期待を寄せられる市役所づくりのためには、職員の不祥事や事務処理上のミス、窓口対応トラブルなど行政運営上の様々なリスクを未然に防止するとともに、その被害を最小限にとどめるための体制づくりや対応策を事前に確立しておくことが重要となります。

これまでも、日野市（以下、「市」という。）では、地方自治法をはじめとする法令に則った職務の遂行に加え、事務の適正な管理及び執行のために例規等を整備してきました。また、事務の適正な管理及び執行について管理部門による確認を行うなどの取組を行ってきたところですが、業務に対する認識不足や理解不足、法令遵守の意識の不足等を原因として、さらには職場におけるチェックや管理体制の不足によって、不適切な事務処理や不祥事が発生しました。

そのため、市では過去に発生した事案を教訓とし、これから起こり得る不祥事や不適切な事務処理を事前に回避する、又は発生しても速やかに組織的に対応し、軽減する体制である「内部統制」を構築していくことは、市民からの信頼を得る上でも非常に重要であると考え、事務事業の適正な執行を確保し、内部統制の4つの目的（①業務の効率的かつ効果的な遂行、②財務報告等の信頼性の確保、③業務に関わる法令等の遵守、④資産の保全）を達成するため、地方自治法第150条第2項の規定に基づく「日野市内部統制基本方針」を策定しました。

今後はこれまでの市における取組に加え、内部統制評価報告書の作成や市議会への提出・公表等を、下記により実施することとします。

## 記

### 第1 内部統制の目的

法令及び市の各種例規や制度等を遵守し、事務の適正な管理及び執行に着実に取り組むとともに、内部統制の取組状況について、毎年度内部統制評価報告書として市議会に提出し、市民に公表することにより、信頼される市政の実現を目指す。

### 第2 内部統制の対象とする事務

- ① 財務に関する事務
- ② ①以外の事務であって、リスクの発生状況から対象とすべきと判断される事務

### 第3 対象組織

全組織（市立病院を含む）とする。

### 第4 内部統制の運用

従来からの財務に関する事務の適正な管理・執行の取組みに加え、全庁的な体制に

よる、①統制環境の整備 ②統制の運用 ③統制の評価 ④公表 の4つの取組を制度化する。

## 第5 評価対象期間・評価基準日

評価対象期間は、会計年度（毎年4月1日から翌年3月31日まで）とする。

評価基準日は、会計年度末の3月31日とする。なお、法第235条の5に規定する出納閉鎖までの整理事項は、評価基準日までに整理されたものとする。

## 第6 内部統制の推進体制

日野市長を内部統制の統括責任者とする推進体制を構築し、それぞれの役割分担のもと、組織的に内部統制を推進する。

| 項目            |                    |            | 役割                                                                            |
|---------------|--------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 市長            | 日野市内部統制推進本部<br>本部長 | 日常的内部統制の推進 | ・ 日野市内部統制の統括責任者<br>・ 全職員に対し、内部統制構築のため、必要な施策の実施を指示<br>・ 日野市内部統制推進本部本部長         |
| 副市長           |                    |            | ・ 市長を補佐<br>・ 日野市内部統制推進本部副本部長                                                  |
| 教育長           |                    |            | ・ 日野市教育委員会の責任者                                                                |
| 市立病院院長        |                    |            | ・ 日野市立病院の責任者<br>・ 院内で重大なリスクが発生した際の実務的責任者                                      |
| 部長<br>市立病院事務長 |                    |            | ・ 各部の責任者<br>・ 部職員に対し、内部統制の構築に関する具体的な取組を指示<br>・ 部内で重大なリスクが発生した際の実務的責任者         |
| 課長            |                    | 日常的内部統制の推進 | ・ 課における内部統制の責任者<br>・ 所属職員に対する内部統制構築のための具体的な取組を指示<br>・ 日々の業務のチェック、日常的モニタリングの実施 |
| 職員            |                    |            | ・ リスク対応の実施<br>・ 日々の業務における日常的モニタリングの実施                                         |
| 日野市内部統制推進本部   |                    |            | ・ 内部統制の方針の策定に関すること。<br>・ 内部統制の整備及び運用に関すること。<br>・ 内部統制の整備状況及び運用状況の評価に関すること。    |
| 日野市内部統制推進委員会  |                    |            | ・ 推進本部の所掌する事項の検討及び報告<br>・ 内部統制に関して実施する事務についての検討                               |

## 第7 監査委員との連携

内部統制の推進にあたっては、必要に応じて監査委員への情報提供や意見交換を行う。

## 第8 内部統制評価報告書の市議会への提出及び公表

- 1 法第150条第5項の規定に基づき、内部統制評価報告書について、内部統制の評価手続及び重大な不備の判断が適切に行われているか監査委員の審査に付す。
- 2 法第150条第6項の規定に基づき、上記1により監査委員の審査に付した内部統制評価報告書に監査委員の意見を付けて、直近に開会される市議会定例会に提出する。
- 3 上記2により市議会に提出した報告書は、市議会へ提出後遅滞なく、市のホームページで広く市民に公表する。

### 【制定(改正)履歴】

| 制定(改正)年月日        | 決裁番号     | 備考   |
|------------------|----------|------|
| 令和3年(2021年)8月23日 | 日企企第142号 | 制定   |
| 令和5年(2023年)4月28日 | 日企企第452号 | 一部改正 |
|                  |          |      |

## 内部統制 取組項目 実績一覧(令和5年度)

|       |   | 行政評価システム                       | 公金・予算管理                                                                                                                                                    | 法令遵守・コンプライアンス                                                                                                                                                                                                                                                          | 資産の適切な管理                                                                                                                                         | 主要イベント |
|-------|---|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| R5.4  | 上 |                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・予算執行方針等(補正見積編成方針)(財政課)</li> <li>・予算執行計画作成(財政課)</li> <li>・前月の手戻り件数の集計・分析(会計課)</li> <li>・予算執行計画作成(病院 総務課)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)</li> <li>・新任研修の実施(職員課)</li> <li>・外部相談窓口の職員への周知(職員課)</li> <li>・本庁舎の防火管理【新任研修】(財産管理課)</li> <li>・庁用車の安全運転について【新任研修】(財産管理課)</li> <li>・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課)</li> <li>・新人オリエンテーションの実施(病院 総務課)</li> </ul> | ・【研修】新人研修(情報政策課)                                                                                                                                 |        |
|       | 中 |                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・予算統括者向け研修(新規。予算執行管理、予算編成等の内容を想定)(財政課)</li> <li>・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)</li> <li>・院内法務相談体制の周知(病院 総務課)</li> </ul>                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・【研修】第1回 管理職研修(情報政策課)</li> <li>・財産に関する調書作成(土地・建物)【調査・回答】(財産管理課)</li> <li>・設備及びリース台帳の整備(病院 総務課)</li> </ul> | 推進委員会① |
|       | 下 | ・【行政評価】対象事業選定(企画経営課)           |                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・【定期監査】前年度(第1回)指摘のチェック喚起(企画経営課)</li> <li>・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)</li> <li>・長期休暇における防火対策について【通知啓発】(財産管理課)</li> </ul>                                                                                                              | ・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)                                                                                                                             |        |
| R5.5  | 上 |                                | ・前月の手戻り件数の集計・分析(会計課)                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)</li> <li>・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課)</li> </ul>                                                                                                                                                          | ・情報セキュリティ対策本部会議開催(前年度外部監査実施報告及び結果の承認) ⇒ 推進委員会へ報告(情報政策課)                                                                                          | 推進委員会② |
|       | 中 |                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・予算未執行リストの作成について(予算執行状況確認)(財政課)</li> <li>・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)</li> </ul>                                   | ・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                  | 本部会議①  |
|       | 下 | ・【行政評価】所管部署評価(企画経営課)           |                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)</li> <li>・公文書管理「明日のために」 庁内通知(総務課)</li> </ul>                                                                                                                                                             | ・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)                                                                                                                             |        |
| R5.6  | 上 |                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・9月補正見積依頼(予算執行状況確認)(財政課)</li> <li>・前月の手戻り件数の集計・分析(会計課)</li> </ul>                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)</li> <li>・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課)</li> </ul>                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                  |        |
|       | 中 | ・【行政評価】市民評価委員会①②(企画経営課)        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・前年度の手戻り率・主な返却理由周知(会計課)</li> <li>・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)</li> </ul>                                           | ・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・【監査】内部監査(情報政策課)</li> <li>・公有財産台帳(土地・建物)の登録依頼(財産管理課)</li> </ul>                                           | 監査受審   |
|       | 下 | ・【行政評価】市民評価委員会③④(企画経営課)        |                                                                                                                                                            | ・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・【研修】システム担当者向け研修(情報政策課)</li> <li>・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)</li> </ul>                                          |        |
| R5.7  | 上 |                                | ・前月の手戻り件数の集計・分析(会計課)                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)</li> <li>・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課)</li> </ul>                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                  |        |
|       | 中 |                                | ・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)                                                                                                                              | ・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・【監査】子育て職場セキュリティサイトツアー(情報政策課)</li> <li>・固定資産台帳の整備(土地)【調査・回答】(財産管理課)</li> </ul>                            | 推進委員会③ |
|       | 下 | ・【行政評価】市民評価委員会⑤⑥・市民評価確定(企画経営課) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・予算編成方針(病院 総務課)</li> </ul>                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)</li> <li>・入札及び契約等監視委員会・公文書管理「明日のために」 庁内通知(総務課)</li> <li>・コンプライアンス委員会会議(政策法務課)</li> </ul>                                                                                                                 | ・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)                                                                                                                             |        |
| R5.8  | 上 |                                | ・前月の手戻り件数の集計・分析(会計課)                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)</li> <li>・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課)</li> </ul>                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                  |        |
|       | 中 |                                | ・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)</li> <li>・令和5年度昇任時研修(係長職)(職員課)</li> </ul>                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                  | 推進委員会④ |
|       | 下 |                                | ・会計事務確認テスト実施(会計課)                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・【定期監査】指摘事項の改善報告(前年度第2回)(企画経営課)</li> <li>・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)</li> </ul>                                                                                                                                                      | ・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)                                                                                                                             |        |
| R5.9  | 上 |                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・予算編成方針・予算編成に向けての勉強会等(財政課)</li> <li>・12月補正見積依頼(予算執行状況確認)(財政課)</li> <li>・前月の手戻り件数の集計・分析(会計課)</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)</li> <li>・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課)</li> </ul>                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                  |        |
|       | 中 |                                | ・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)                                                                                                                              | ・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)                                                                                                                                                                                                                                                 | ・公有財産台帳(土地・建物)の登録依頼(財産管理課)                                                                                                                       |        |
|       | 下 |                                |                                                                                                                                                            | ・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)                                                                                                                                                                                                                                                 | ・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)                                                                                                                             |        |
| R5.10 | 上 |                                | ・前月の手戻り件数の集計・分析(会計課)                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)</li> <li>・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課)</li> </ul>                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                  |        |
|       | 中 |                                | ・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)                                                                                                                              | ・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)                                                                                                                                                                                                                                                 | ・【研修】情報セキュリティ全体研修(情報政策課)                                                                                                                         | 推進委員会⑤ |

|                                   |   | 行政評価システム                         | 公金・予算管理                                                           | 法令遵守・コンプライアンス                                                                                                                                                                                                                            | 資産の適切な管理                                            | 主要イベント            |
|-----------------------------------|---|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|
|                                   | 下 | ・【行政評価】本部評価ヒアリング(企画経営課)          |                                                                   | ・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)                                                                                                                                                                                                                   | ・【研修】情報セキュリティ全体研修(情報政策課)<br>・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)    |                   |
| R5.11<br>(コンプ<br>ライア<br>ンス月<br>間) | 上 |                                  | ・前月の手戻り件数の集計・分析(会計課)                                              | ・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)<br>・コンプライアンス委員会会議(政策法務課)<br>・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課)<br>・ハラスメント研修①の実施(総務課、安全衛生委員会事務局合同)(病院 総務課)                                                                                                                | ・情報セキュリティ対策本部会議(内部監査実施報告及び結果の承認) ⇒推進委員会へ報告(情報政策課)   |                   |
|                                   | 中 | ・【行政評価】本部評価確定(企画経営課)             | ・3月補正見積依頼(予算執行状況確認)(財政課)<br>・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)         | ・【内部統制】職員意識調査(企画経営課)<br>・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)                                                                                                                                                                                           |                                                     | 推進委員会⑥<br>職員意識調査  |
|                                   | 下 |                                  | ・会計事務確認テスト実施(会計課)                                                 | ・【内部統制】内部統制研修・所属リスク評価(企画経営課)<br>・【指定管理検査】指定管理施設の履行状況検査(企画経営課)<br>・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)<br>・公文書管理「明日のために」庁内通知(総務課)<br>・庁用車運行前アルコールチェックの実施について【通知啓発】(財産管理課)                                                                               | ・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)                                | 内部統制研修<br>所属リスク評価 |
| R5.12                             | 上 |                                  | ・前月の手戻り件数の集計・分析(会計課)                                              | ・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)<br>・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課)                                                                                                                                                                                    |                                                     |                   |
|                                   | 中 |                                  | ・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)                                     | ・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)                                                                                                                                                                                                                   | ・【研修】第2回 管理職研修(情報政策課)<br>・公有財産台帳(土地・建物)の登録依頼(財産管理課) |                   |
|                                   | 下 |                                  |                                                                   | ・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)<br>・公文書管理研修(対面)・準備行為に関する注意事項について(総務課)<br>・令和5年度ハラスメント苦情相談員研修(職員課)<br>・長期休暇における防火対策について【通知啓発】(財産管理課)                                                                                                               | ・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)                                |                   |
| R6.1                              | 上 |                                  | ・前月の手戻り件数の集計・分析(会計課)                                              | ・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)<br>・令和5年度公務員倫理・ハラスメント防止対策研修業務委託(職員課)<br>・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課)                                                                                                                                               |                                                     |                   |
|                                   | 中 |                                  | ・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)                                     | ・【定期監査】監査結果受理(第1回)(企画経営課)<br>・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)<br>・入札及び契約等監視委員会(総務課)<br>・事故報告 & 安全運転の徹底について【随時】【通知啓発】(財産管理課)                                                                                                                        |                                                     | 推進委員会⑦            |
|                                   | 下 |                                  |                                                                   | ・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)                                                                                                                                                                                                                   | ・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)                                |                   |
| R6.2                              | 上 | ・【行政評価】行財政改革推進本部会議 評価結果報告(企画経営課) | ・前月の手戻り件数の集計・分析(会計課)<br>・会計事務に関する研修実施(会計課)                        | ・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)<br>・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課)                                                                                                                                                                                    |                                                     | 推進委員会⑧            |
|                                   | 中 |                                  | ・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)                                     | ・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)<br>・自衛消防【避難】訓練(雨天のため縮小開催)【訓練啓発】(財産管理課)                                                                                                                                                                            | ・【監査】外部監査(情報政策課)                                    | 本部会議②             |
|                                   | 下 | ・【行政評価】評価結果公表(企画経営課)             |                                                                   | ・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)                                                                                                                                                                                                                   | ・重要備品検査実施(会計課)<br>・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)              |                   |
| R6.3                              | 上 |                                  | ・前月の手戻り件数の集計・分析(会計課)                                              | ・【定期監査】指摘事項の改善報告(第1回)(企画経営課)<br>・【定期監査】前年度(第2回)指摘のチェック喚起(企画経営課)<br>・【定期監査】今年度(第1回)指摘のチェック喚起(企画経営課)<br>・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)<br>・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課)<br>・安全運転講習会(適性検査・実技指導)【研修】(財産管理課)<br>・ハラスメント研修②の実施(総務課、安全衛生委員会事務局合同)(病院 総務課) | ・公有財産台帳(土地・建物)の登録依頼(財産管理課)                          |                   |
|                                   | 中 |                                  | ・繰越明許費繰越調書の提出について(予算執行状況確認)(財政課)<br>・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課) | ・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)<br>・公文書管理研修(動画視聴・～4/30)(総務課)                                                                                                                                                                                      | ・建築営繕課に対する公共施設(建物)等の新築・増築・解体の確認作業(財産管理課)            |                   |
|                                   | 下 |                                  |                                                                   | ・【定期監査】監査結果受理(第2回)(企画経営課)<br>・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)                                                                                                                                                                                      | ・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)                                |                   |

| 基本的要素  | 評価の基本的な考え方                  | 評価項目                                                                                  | 実施状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ⅰ 統制環境 | 1 長は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。 | 1－1 長は、地方公共団体が事務を適正に管理及び執行する上で、誠実性と倫理観が重要であることを、自らの指示、行動及び態度で示しているか。                  | ①内部統制本部会議の本部長として、「法令遵守による適正な業務執行、服務義務の徹底、職務情報の適正管理や交通法規の遵守、退職管理の適正の確保など、コンプライアンスの推進に向け、組織的に取り組む旨、市長名で基本方針を令和3年8月に策定した。<br>②その基本方針の下、令和5年度の内部統制の推進・評価について、最高責任者として内部統制本部会議の運営を通じ、各種取組を進めている。<br>③制度の整備としては、内部通報制度を令和3年6月から施行し、コンプライアンス委員会を令和4年9月に設置し、コンプライアンスの推進に取り組んでいる。<br>④庁内情報システムの庁内掲示板「市長より」に、随時、職員向けにコンプライアンスの推進等に関するメッセージを掲示している。（令和6年1月4日「市長の年頭挨拶」により、今年の課題の1つとして職員との対話を活発化し、内部統制や心理的安全性の実現の土壌を耕す取り組みをする旨、全庁に発信。「市長の一言」では、目安箱への職員の投稿に対する回答を中心に令和5年度は15回発信し、職員と対話を実践している。） |
|        |                             | 1－2 長は、自らが組織に求める誠実性と倫理観を職員の行動及び意思決定の指針となる具体的な行動基準等として定め、職員及び外部委託先、並びに、住民等の理解を促進しているか。 | ①職員の理解促進のため、日野市職員服務規程を制定している。<br>②外部委託先の理解促進のため、日野市公契約条例を制定している。<br>③住民等の理解促進のため、SDGs未来都市として内閣総理大臣より選定されている。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|        |                             | 1－3 長は、行動基準等の遵守状況に係る評価プロセスを定め、職員等が逸脱した場合には、適時にそれを把握し、適切に是正措置を講じているか。                  | ①日野市懲戒処分の指針、日野市職員の分限処分に関する指針、日野市職員の懲戒処分等に関する公表基準を定め、当該指針等に基づき、処分を行っている。<br>②日野市内部統制マニュアルにおいて、管理部門に対してリスク事例の把握・推進委員会への報告・評価・再発防止策の全庁への周知による是正措置を定め、それに従った運用を行っている。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| 基本的要素        | 評価の基本的な考え方                                                                | 評価項目                                                                              | 実施状況                                                                                                                                                                  |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | 2 長は、内部統制の目的を達成するに当たり、組織構造、報告経路および適切な権限と責任を確立しているか。                       | 2-1 長は、内部統制の目的を達成するために適切な組織構造について検討を行っているか。                                       | 日野市組織条例、日野市組織規則を定めている。また、能率的な組織の構築に向け、随時組織改正に関する検討を行い、当該例規に反映している。                                                                                                    |
|              |                                                                           | 2-2 長は、内部統制の目的を達成するため、職員、部署及び各種の会議体等について、それぞれの役割、責任及び権限を明確に設定し、適時に見直しを図っているか。     | ①日野市組織条例、日野市組織規則、日野市事務決裁規程等を定め、部署、職員の役割、責任及び権限を明確に設定している。また、能率的な組織の構築に向け、随時検討を行い、当該例規に反映している。<br>②日野市庁議等に関する規則等、各会議体について例規・要綱を整備し、会議体及び構成員の役割、責任及び権限を設定し、随時見直しを図っている。 |
|              | 3 長は、内部統制の目的を達成するにあたり、適切な人事管理及び教育研修を行っているか。                               | 3-1 長は、内部統制の目的を達成するために、必要な能力を有する人材を確保及び配置し、適切な指導や研修等により能力を引き出すことを支援しているか。         | ①人材の確保に向け、毎年度、採用すべき職員を日野市採用職員試験要領に定め、市ホームページに公表している。<br>②日野市人材育成基本方針を定め、方針に従った配置、研修を実施している。<br>③内部統制制度や公文書管理、予算、契約等に関する研修内容を新入職員及び昇任職員に対して実施している。                     |
|              |                                                                           | 3-2 長は、職員等の内部統制に対する責任の履行について、人事評価等により動機付けを図るとともに、逸脱行為に対する適時かつ適切な対応を行っているか。        | ①毎年度、人事評価制度実施マニュアルを定め、組織目標に紐づけた評価を行うことにより、履行の動機づけを図っている。<br>②逸脱行為を把握した場合は、日野市懲戒処分の指針等に則して、適時かつ適切な対応を行っている。<br>③内部通報制度を導入し、逸脱行為の把握及び対応の強化を図っている。                       |
| II リスクの評価と対応 | 4 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応ができるように、十分な明確さを備えた目標を明示し、リスク評価と対応のプロセスを明確にしているか。 | 4-1 組織は、個々の業務に係るリスクを識別し、評価と対応を行うため、業務の目的及び業務に配分することのできる人員等の資源について検討を行い、明確に示しているか。 | 財政再建計画・第6次行財政改革大綱実施計画において、改革対象事業として「計画的な定員管理と職員の適正配置」を定めている。                                                                                                          |
|              |                                                                           | 4-2 組織は、リスクの評価と対応のプロセスを明示するとともに、それによってリスクの評価と対応が行われることを確保しているか。                   | 日野市内部統制マニュアルにおいて、管理部門及び各部署におけるリスク評価・再発防止策の検討・全庁での情報共有に関して定め、その規定に従った運用を行っている。                                                                                         |

| 基本的要素                                                                       | 評価の基本的な考え方 | 評価項目                                                                                                                                                                     | 実施状況                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 組織は、内部統制の目的に係るリスクについて、それらを識別し、分類し、分析し、評価するとともに、評価結果に基づいて、必要に応じた対応をとっているか。 |            | 5-1 組織は、各部署において、当該部署における内部統制に係るリスクの識別を網羅的にやっているか。                                                                                                                        | 日野市内部統制マニュアルにおいて、各部署において識別すべきリスクについて網羅的に例示している。                                                                                                                                                              |
|                                                                             |            | 5-2 組織は、識別されたリスクについて、以下のプロセスを実施しているか。1) リスクが過去に経験したものであるか否か、全庁的なものであるか否かを分類する2) リスクを質的及び量的（発生可能性と影響度）な重要性によって分析する3) リスクに対していかなる対応策をとるかの評価を行う4) リスクの対応策を具体的に特定し、内部統制を整備する | 各部署における使用する様式「所管部署リスク評価シート」を定め、次の内容を記載して評価を行っている。<br>1)① リスクが過去に経験したものであるか否かの分類<br>1)②全庁的なものであるか否かの分類<br>2) リスクを質的及び量的（発生可能性と影響度）な重要性によって分析する<br>3) リスクに対していかなる対応策をとるかの評価を行う<br>4) リスクの対応策を具体的に特定し、内部統制を整備する |
|                                                                             |            | 5-3 組織は、リスク対応策の特定に当たって、費用対効果を勘案し、過剰な対応策をとっていないか検討するとともに、事後的に、その対応策の適切性を検討しているか。                                                                                          | 日野市内部統制推進本部設置要綱において、リスク対応策については、各部署で検討されて、費用対効果を勘案し、過剰な対応策をとっていないか検討するとともに、事後的に、その対応策の適切性を検討している。                                                                                                            |
| 6 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応のプロセスにおいて、当該組織に生じうる不正の可能性について検討しているか。              |            | 6-1 組織において、自らの地方公共団体において過去に生じた不正及び他の団体等において問題となった不正等が生じる可能性について検討し、不正に対する適切な防止策を策定するとともに、不正を適時に発見し、適切な事後対応策をとるための体制の整備を図っているか。                                           | ①日野市内部統制マニュアルにおいて、各部署において発生した不正等について、管理部門で把握し、全庁に周知することで対策を講じる旨、定めている。<br>②他団体等において問題となった不正等であって、周知を要すると判断される事案については、企画経営課より全庁に周知することにより啓発を行っている。                                                            |

| 基本的要素  | 評価の基本的な考え方                                                                | 評価項目                                                                            | 実施状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ⅲ 統制活動 | 7 組織は、リスクの評価及び対応において決定された対応策について、各部署における状況に応じた具体的な内部統制の実施とその結果の把握を行っているか。 | 7-1 組織は、リスクの評価と対応において決定された対応策について、各部署において、実際に指示通りに実施されているか。                     | 各部署より「所管部署リスク評価シート」により報告されたリスクについては、当該年度終了後、同シートに実施日を入力して再度提出してもらうことにより、実施を確認している。                                                                                                                                                                                                                    |
|        |                                                                           | 7-2 組織は、各職員の業務遂行能力及び各部署の資源等を踏まえ、統制活動についてその水準を含め適切に管理しているか。                      | ①所管部署によるリスク評価においては、各部署において対策を検討していることから、各部署の資源を考慮した対策となっているものと想定される。<br>②管理部門による「リスク事例評価シート」を用いたリスク評価においては、対策を検討する過程で、各部署からヒアリングを実施することにより、各部署の資源を考慮し、対策の水準を設定している。                                                                                                                                   |
|        | 8 組織は、権限と責任の明確化、職務の分離、適時かつ適切な承認、業務の結果の検討等についての方針及び手続を明示し適切に実施しているか。       | 8-1 組織は、内部統制の目的に応じて、以下の事項を適切に行っているか。1) 権限と責任の明確化2) 職務の分離3) 適時かつ適切な承認4) 業務の結果の検討 | 1)権限と責任の明確化については、日野市組織条例、日野市組織規則、日野市事務決裁規程等を定めることにより明確化している。<br>2)職務の分離については、「新 人事評価制度 職務の級別「求められる能力」表（能力評価項目）」により、各職層・職務に求められる能力を定めている。<br>3)適時かつ適切な承認については、日野市文書管理規則により、各部署の課長の下、迅速に処理すべきことを定め、また、日野市事務決裁規程等により承認者を定めている。<br>4)業務の結果の検討については、各計画のPDCAサイクル、予算編成時または決算時の各業務の結果検証、行政評価における検証の中で実施している。 |
|        |                                                                           | 8-2 組織は、内部統制に係るリスク対応策の実施結果について、担当者による報告を求め、事後的な評価及び必要に応じた是正措置を行っているか。           | 各部署で把握したリスクについては「所管部署リスク評価シート」において対策担当者を記載することとしている。当該年度終了後、同シートに実施日を入力して再度提出してもらうことにより、対策担当者による実施を確認している。                                                                                                                                                                                            |

| 基本的要素    | 評価の基本的な考え方                                                   | 評価項目                                                                                                                 | 実施状況                                                                                                                                                                                          |
|----------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IV 情報と伝達 | 9 組織は、内部統制の目的に係る信頼性のある十分な情報を作成しているか。                         | 9-1 組織は、必要な情報について、信頼ある情報が作成される体制を構築しているか。                                                                            | 日野市文書管理規則において、課長が中心となり、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が適正かつ能率的に行われるように処理し、及び管理すべき旨、定めている。また、係長を文書取扱者として定め、文書等の審査、整理、保存、利用、引継ぎ及び廃棄を適正に行う体制を構築している。                                                            |
|          |                                                              | 9-2 組織は、必要な情報について、費用対効果を踏まえつつ、外部からの情報を活用することを図っているか。                                                                 | ①日野市市民の声の設置及び処理に関する規程を定め、広聴を行っている。<br>②日野市パブリックコメント手続要綱を定め、市の重要な政策等に関する意見聴取を行い、政策形成に反映している。                                                                                                   |
|          |                                                              | 9-3 組織は、住民の情報を含む、個人情報等について、適切に管理を行っているか。                                                                             | 日野市個人情報保護条例に基づき、当該条例に即した管理を行っている。令和5年度に向けては、個人情報保護法の改正に伴い、日野市個人情報保護法施行条例を制定した。                                                                                                                |
|          | 10 組織は、組織内外の情報について、その入手、必要とする部署への伝達及び適切な管理の方針と手続を定めて実施しているか。 | 10-1 組織は、作成された情報及び外部から入手した情報が、それらを必要とする部署及び職員に適時かつ適切に伝達されるような体制を構築しているか。                                             | ①電子メール取扱実施手順等を定め、WEBメールシステムを導入し、インターネット経由で電子メールを各部署が受信することを可能としている。<br>②Garoon情報共有運用方針を定め、庁内情報システムを導入し、各職員が広く全庁に情報を発信することを可能としている。<br>③日野市文書管理規則により、文書等の到達、收受、作成、各部署への発信等について定め、情報を適切に伝達している。 |
|          |                                                              | 10-2 組織は、組織内における情報提供及び組織外からの情報提供に対して、かかる情報が適時かつ適切に利用される体制を構築するとともに、当該情報提供をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制を構築しているか。 | 日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例を制定し、情報提供者の不利益取扱いを禁止している。なお、この規定の適用範囲は、委託業者や指定管理者の従業者等の組織外の者を含む。                                                                                                 |

| 基本的要素    | 評価の基本的な考え方                                                                                               | 評価項目                                                                                                | 実施状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| V モニタリング | 11 組織は、内部統制の基本的要素が存在し、機能していることを確かめるために、日常的モニタリングおよび独立的評価を行っているか。                                         | 11-1 組織は、内部統制の整備及び運用に関して、組織の状況に応じたバランスの考慮の下で、日常的モニタリングおよび独立的評価を実施するとともに、それに基づく内部統制の是正及び改善等を実施しているか。 | <p>①日常的モニタリングとして、各部署において、事務決裁規程等に基づく統制を行っており、決裁の過程で判明した不備については、決裁者より担当者に対し是正指示がなされ、担当者により是正されている。</p> <p>②日常的モニタリングとして、会計課による会計審査が行われており、審査の結果不備が判明した場合は、所管部署において是正を行っている。</p> <p>③独立的評価として、監査委員により、地方自治法に基づく監査が実施されている。監査の結果、改善を要するものとして勧告、意見、要望を受けた場合、所管部署において改善措置を講じ、報告を行っている。</p> <p>④独立的評価として、日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例に基づき、行政監察員による内部通報案件の調査において、改善を要するものとして是正勧告を受けた場合、所管部署において改善措置を講じ、報告を行っている。また、必要に応じて内部通報の受理案件及び内部統制のリスク評価事例についてコンプライアンス委員会に報告し、その対応や再発防止策に関する意見を是正、改善につなげている。</p> |
|          | 11-2 モニタリング又は監査委員等の指摘により発見された内部統制の不備について、適時に是正及び改善の責任を負う職員へ伝達され、その対応状況が把握され、モニタリング部署又は監査委員等に結果が報告されているか。 |                                                                                                     | <p>①会計課による審査の結果、不備が判明した場合は、各所属に速やかに返戻されている。</p> <p>②監査委員による監査結果については、企画経営課において受け付け、速やかに監査受審部署に伝達されている。監査受審部署による改善に関する報告は企画経営課で対応状況を確認の上取りまとめ、監査委員に対し報告がなされている。</p> <p>③行政監察員による内部通報案件の調査結果において是正勧告があった場合、政策法務課から担当課へ速やかに伝達されている。伝達を受けた担当課は是正措置対応について検討し、その結果を政策法務課を通じて行政監察員に対し報告している。</p>                                                                                                                                                                                                        |

| 基本的要素       | 評価の基本的な考え方                                                                               | 評価項目                                                                                          | 実施状況                                                                                                 |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VI ICT への対応 | 12 組織は、内部統制の目的に係るICT 環境への対応を検討するとともに、ICT を利用している場合には、ICTの利用の適切性を検討するとともに、ICT の統制を行っているか。 | 12－1 組織は、組織を取り巻くICT 環境に関して、いかなる対応を図るかについての方針及び手続を定めているか。                                      | ①日野市情報化推進本部においてDX推進計画を策定し、ICT環境の変化への対応を組織的に進めている。<br>②日野市情報セキュリティ対策本部の下、日野市情報セキュリティ基本方針、対策基準等を定めている。 |
|             |                                                                                          | 12－2 内部統制の目的のために、当該組織における必要かつ十分なICT の程度を検討した上で、適切な利用を図っているか。                                  | ICTに関する予算措置にあたり、情報政策課による事前協議を実施している。                                                                 |
|             |                                                                                          | 12－3 組織は、ICT の全般統制として、システムの保守及び運用の管理、システムへのアクセス管理並びにシステムに関する外部業者との契約管理を行っているか。                | ICTに係る業務の契約に当たっては、情報セキュリティ基本方針等の遵守について、仕様書中に必ず定めることとしている。                                            |
|             |                                                                                          | 12－4 組織は、ICT の業務処理統制として、入力される情報の網羅性や正確性を確保する統制、エラーが生じた場合の修正等の統制、マスター・データの保持管理等に関する体制を構築しているか。 | 情報セキュリティ対策基準等により、情報資産の適切な管理について、技術的、人的、物理的な観点から定めている。                                                |

※ 総務省ガイドライン（別紙１） 地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目による。

## 管理部門で把握したリスクの評価結果一覧(概要) (令和5年度)

資料4

(1) 発生件数 21 件 (前年度: 20 件)

(2) うち、重大な不備 3 件 (前年度: 8 件)

### 【重大な不備】

市民(市)に対し大きな経済的または社会的不利益を生じさせたもの。

各リスク評価項目に関して次の評価であるものをいう。

市民影響度が3、発生可能性が3かつ全評価の合計が7以上、または重要度が3かつ市民影響度が2以上

(3) 不備の内訳(種類別)

| 不備の種類 | 件数   |
|-------|------|
| 整備上   | 6 件  |
| 運用上   | 15 件 |

【整備上の不備】例規等の未整備など

【運用上の不備】例規等には抵触していないが、運用の過程に不適切な部分が生じたもの

(4) リスク評価の詳細

| 評価 | 市民影響度 | 発生可能性 | 重要度  |
|----|-------|-------|------|
| 3  | 1 件   | 2 件   | 6 件  |
| 2  | 4 件   | 3 件   | 10 件 |
| 1  | 16 件  | 16 件  | 5 件  |

### 【市民影響度】

市民への被害(想定)額を、3段階で評価する。

1=100万円未満、2=100万円以上・2000万円未満、3=2000万円以上

### 【発生可能性】

事案の性質により頻度または再発する確率により3段階で評価する。

頻度は、週・月・年単位で起こり得るか、また発生時の件数は、100件未満か、100以上1000件未満か、1000件以上かの組み合わせにより評価する。

再発する確率は、25%未満、25%以上75%未満、75%以上であって、イレギュラー処理、月次・年次処理か、日次処理かの組み合わせにより評価する。

### 【重要度】

法令等の規定に抵触している程度により3段階で評価する。

1=運用が不適切、2=要綱や通知に反しているまたは例規等が未整備、3=法・例規に反している。

管理部門で把握したリスクの評価結果一覧（令和5年度）

| No. | 評価日        | 報告日       | 事案名                   | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 再発防止策                                                                                                                                                                                                              | 対策日       | 市民<br>影響度 | 発生<br>可能性 | 重要度 | 不備の<br>程度 | 不備の<br>種類 |
|-----|------------|-----------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----|-----------|-----------|
| 1   | 令和5年10月19日 | 令和5年7月20日 | 施設予約の誤削除              | 施設予約システムにおいて、会議資料作成のため予約状況を確認した際、誤操作により年間の予約データを誤削除してしまった。当該操作者には削除した認識がなかったところ、後に利用団体から自身の予約が削除されている旨連絡を受けて発覚。誤削除から発覚まで3週間ほどが経過しており、この間で他の予約が入ってしまい、誤削除を受けた予約のうち3件が再予約できずに代替施設での対応を依頼することとなった。                                                                                                                 | （整備上）<br>・事務処理マニュアルの整備（運用上の原因1点目の解消を含む）。<br>・各職員のシステム操作が必要な場面と操作を明確化する。<br><br>（運用上）<br>・課会を開き、課内職員で情報共有をするとともに、再発防止策を検討した。<br>・申請書とデータの齟齬の確認を手順書化し、当該手順書の運用を徹底する。<br>・入力操作の際は2人1組で、入力内容を確認しながら行うこととした。            | 令和5年7月14日 | 1         | 2         | 2   | 不備        | 整備上       |
| 2   | 令和5年7月20日  | 令和5年7月20日 | 施設光熱水費の請求誤り           | 当該施設は市以外の団体も使用しており、施設の光熱水費をいったん市が全額負担したのちに、年度出納閉鎖期間中に、各団体の使用面積で光熱水費を按分、各団体負担分として請求し歳入としている。請求書の起案は性質上年度末時点の日付で紙決裁としているが、文書管理システム上に請求書の電子データとして、最終月の金額を含まない額①で保存していた。その後、最終月の請求も含めた額②で紙決裁の資料は整えられ、決裁後請求書様式を出力、発行した。<br>ところが、文書管理システムデータ上は①のデータのまま②に差し替えられておらず、納付書の発行に当たって、①を担当者・決裁者とも参照してしまい、誤った金額で各団体に請求してしまった。 | （整備上）<br>・事務処理マニュアルの整備（運用上の原因1点目の解消を含む）<br><br>（運用上）<br>・決裁一般において、伺い文に請求額及びその根拠を記載する<br>・調定の摘要欄には起案番号を記載するとともに、伺い文をもって調定額等を確認する（伺い文は差替え忘れが発生しないため）                                                                 | 令和6年4月30日 | 1         | 2         | 2   | 不備        | 整備上       |
| 3   | 令和5年7月20日  | 令和5年7月20日 | 住民基本台帳ネットワークの接続障害     | 令和5年6月17日土曜日、始業の際に市民窓口課の住民基本台帳ネットワーク統合端末にログイン出来ず、マイナンバーカードの交付予約者へのカード交付等が不能となった。同日10:00、課内に設置されていたハブの故障が判明し、機器交換により事象が回復し業務を再開した。<br>市民影響：マイナンバーカード交付処理19件、転入処理1件                                                                                                                                               | （整備上）<br>・わかり易い統合端末ネットワーク配線図、障害発生時の対応手順書の整備。<br><br>（運用上）<br>・機器故障は一定割合で発生するため、予備機を市民窓口課で保管する。<br>・トラブルの切り分け、影響範囲における業務対応等、複数の職員で共有する。<br>・情報政策課職員が不在時の連絡体制の確認。                                                    | 令和5年6月19日 | 1         | 1         | 2   | 不備        | 運用上       |
| 4   | 令和5年11月22日 | 令和5年8月15日 | 支払い遅延に伴う遅延損害金請求漏れについて | 賃貸借契約において、①各月の賃料を前月末までに支払うこと ②その期限までに支払いがなかったときは遅延損害金を支払うことと約款上になっていたが、賃料の支払いが遅れた際に所管課はその遅延損害金を請求せず、賃料の督促に留めていた。<br>また、賃料の未払がある場合の支払いについては、遅延損害金や古い賃料から順に充当すべきところ、過去の未払月の分をそのままにして新しい月の賃料を期限内に支払っていた取扱いが見受けられた。                                                                                                 | （整備上）<br>同様案件への注意喚起として、債権管理に関する課題の全庁的な情報提供の実施<br><br>（運用上）<br>・慢性的な納付の遅れ、遅延損害金の未払については是正・解消済み。<br>・担当者及び係長は、各賃貸契約について支払い状況や更新手続きに遅延がないか、毎月、台帳等を照らし合わせて確認をする。また、支払いが遅れがち等 滞納の慢性化が予見される際は、係内全体で共通認識を持ち、早期に対処・改善に努める。 | 令和5年6月30日 | 1         | 1         | 2   | 不備        | 運用上       |

| No. | 評価日        | 報告日       | 事案名                     | 内容                                                                                                                                                                                                                                    | 再発防止策                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 対策日       | 市民<br>影響度 | 発生<br>可能性 | 重要度 | 不備の<br>程度 | 不備の<br>種類 |
|-----|------------|-----------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----|-----------|-----------|
| 5   | 令和5年8月15日  | 令和5年8月15日 | 過年度(令和3年度)委託料の支払遅延      | 毎月支払うべき委託料の支払について、令和5年5月1日に業者からの連絡で、令和3年11月分が未払いであることが判明した。令和4年度予算から過年度分支出として科目流用し、支出した。(延滞金の発生はなし。)                                                                                                                                  | (運用上)<br>・年間の定例的な支出について一覧表を作成し、事務スペースに掲示し、担当者及び係長によるチェックを行う。<br>・年度末の支払い内容確認時に、財務会計システムで担当、係長及び管理職で確認を行う。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 令和5年5月24日 | 1         | 1         | 1   | 不備        | 整備上       |
| 6   | 令和5年8月15日  | 令和5年8月15日 | 過年度(令和4年度)使用料及び賃借料の支払遅延 | 令和5年6月8日、債権者より、令和5年2月分及び3月分の複写機及び印刷機の借上料の振込が無いという連絡を受け、支払漏れを把握した。<br>出納整理期間を過ぎていたため、新年度に過年度分の予算を設け、流用して6月末に支出を行った。                                                                                                                    | (運用上)<br>・職場内の整理整頓を行う。<br>・未処理の書類を入れておく場所をつくり、事務職員3人がいつでも確認できるようにした。<br>・支出チェックリストを作成し、係長及び担当で毎月月末に財務会計システムで確認する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 令和5年6月30日 | 1         | 1         | 1   | 不備        | 運用上       |
| 7   | 令和5年8月15日  | 令和5年8月15日 | 過年度使用料の調定漏れ及び決算関連書類の差替え | ・決算書参考資料作成後、決算審査中に差替え、再作成が発生。<br>・ある使用料に関し、過年度分の調定額について見込み額で調定を行ったまま、出納閉鎖までに見込み額を確定額に変更すべきところ、その調定を怠った。<br>・7月13日の決算審査に向けた調書作成作業の中で、使用料収入を管理する電算システムで集計した額と財務会計システムで集計した金額が異なることに気づいた。<br>・決算監査資料の差替えに至った経緯等、7月26日監査委員へ説明し資料の差替えを行った。 | (運用上)<br>・使用料徴収事務に係る業務スケジュールを再確認の上、課内で共有し、進捗管理を強化する。<br>・毎月末に管理台帳システムと財務会計システムの収入状況を突合し、収入額と調定額に乖離がないことを確認する。<br>・次年度において会計課から決算に関し周知する際、前年事例として取り上げる。<br>・今後、会計管理において疑義が生じた場合は即座に会計管理者と相談の上、適正に対処する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 令和5年7月26日 | 1         | 1         | 2   | 不備        | 運用上       |
| 8   | 令和5年10月18日 | 令和5年10月2日 | 人事異動の内示及び辞令交付漏れ         | 令和5年4月1日付で市立病院の患者総合支援室に看護科から異動している職員(看護師1人)及び患者総合支援室から看護科に異動している職員(看護師1人)がいたにもかかわらず、異動内示や辞令交付が行われていなかった。<br>その結果、財政的な影響はなかったものの、令和5年9月に職員課にて追加の事務処理を行う事態となった。                                                                         | (運用上)<br>看護管理室が発出する看護師の異動通知(紙)は病院総務課の正規職員担当に提出されるが、正規職員担当が所属一覧の作成や給与システムの入力に使用したのちにファイルに綴っており、病院総務課の他の職員の目に触れることはなかったため、担当者が事務処理後に病院総務課長まで回覧するように事務処理の手順を変更することで、内示での漏れは防げないものの辞令発出後5か月経過して初めて気づくような状況を回避できるようにした。<br>今回の事例を病院総務課と看護部で共有し、看護部でも3月初めには所属を超えた異動については人事案は固まっているとの確認を取ることができたため、3月初めに看護管理室の採用担当の看護科長に病院総務課総務係長が聞き取りをする、また看護部でも病院総務課に情報提供を異動通知の暫定版(紙文書)で行うという申し送りを行った。また、本件について病院総務課総務係長の事務引継書に総務係長が年度末に行うべき業務の一つであること、及び看護管理室に聞き取りを行う旨を記載し、今後対応漏れがないようにした。<br>また、医師の異動と同様に3月上旬の管理会議で異動内示の内容を総務課長が報告する形とし、院長・事務長など管理会議メンバーが職員課の内示前に事前に確認する体制を構築した。<br>また、市立病院の組織図では看護部は院長及び担当副院長の下に属する部署となっているため、人事異動案を担当副院長及び院長に報告するフローとし、病院総務課で院長に確認することにより、看護職に限らず全ての職員の人事異動の内容を確認できる体制とした。 | 令和5年10月2日 | 1         | 1         | 3   | 不備        | 運用上       |

| No. | 評価日        | 報告日        | 事案名             | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 再発防止策                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 対策日        | 市民<br>影響度 | 発生<br>可能性 | 重要度 | 不備の<br>程度 | 不備の<br>種類 |
|-----|------------|------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|-----------|-----|-----------|-----------|
| 9   | 令和5年11月22日 | 令和5年8月17日  | 支援措置対象者の住所漏えい   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・現況届の提出を求める書類を対象者に送付した際、婚姻関係にある者からDV等を受け、支援措置対象となっていた被害者の住所を誤って記載し加害者に送付してしまった。書類を受け取った加害者より、非開示のはずの被害者の住所が記載されているとの連絡があり発覚した。</li> <li>・該当書類を回収。同様な対象者がいないか点検し、他にはないことを確認した。</li> <li>・被害者に謝罪し、安全確保のため転居を希望する場合などは対応することを伝え、定期的に連絡を取っている。</li> </ul>                                                                                                                                 | <p>(整備上)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・別居児童の住所記載欄は印字をしない設定に変更した。</li> </ul> <p>(運用上)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・係および課内において、支援措置に関する書類への印字や事務フローを確認した。今後、支援措置対象者の住所漏えいのリスクがある欄への印字はしない。</li> </ul>                                                                                | 令和5年7月24日  | 1         | 1         | 3   | 不備        | 整備上       |
| 10  | 令和6年1月19日  | 令和5年10月16日 | 手数料の徴収漏れ        | <p>申請に対する証明発行等を行う際に、日野市手数料条例別表の「その他諸証明」の項により手数料を徴収する運用を、過去の起案文書に基づき行うこととなっていたが、複数年に亘り手数料を徴収することなく当該証明を発行してしまったことが判明した。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>(整備上)</p> <p>日野市手数料条例別表「その他諸証明」の適用を改め、日野市手数料条例を改正して条例上で明示する。<br/>条例改正は令和5年第4回定例会で上程する。</p> <p>(運用上)</p> <p>事務手順マニュアルに、手数料の徴収根拠条例及び徴収手順等を明記し、関係書類と同一場所に保管し、確実に引き継ぎがなされるようにする。また、市ホームページ上で証明発行手数料について記載し、外部に対しても手数料を徴収する旨を明示していく。</p>                                                                          | 令和5年10月12日 | 1         | 1         | 2   | 不備        | 整備上       |
| 11  | 令和6年1月19日  | 令和5年10月16日 | 根拠規定等に関する不明確な説明 | <p>交付申請に対し不交付とする対応を行ったことについて、根拠規定等の説明を求められた際、その回答に曖昧な点が多く、法や通達に従った対応を行っていることに疑問をもたれることとなった。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>(整備上)</p> <p>トラブル事例・対応方法一覧の作成(法や通達を運用するためのわかりやすい資料の作成)</p> <p>(運用上)</p> <p>トラブル事例の課内共有。事案発生課(委託業者含む)と関係部署との勉強会の開催。</p>                                                                                                                                                                                       | 令和6年3月31日  | 1         | 1         | 2   | 不備        | 整備上       |
| 12  | 令和6年1月19日  | 令和6年1月19日  | 滞納者に対する事務処理誤り   | <p>市で対応が困難な滞納のケースについては、ノウハウのある東京都に一定期間対応を移管する仕組みがある。その仕組みが適用された事例で、都において担保の設定と換価の猶予が適用されて、市に戻されたケースがあった。その後、換価の猶予期間は終了し、担保から債権回収可能な状態となったが、市ではほとんど実例のない処理であり、1年半ほど放置された。R5年度に入り、担当者が設定されていた担保から債権回収をするべく事務を進めようとし、課内の有識者に相談したものの、換価の猶予取消と担保解除はセットで処理するものと誤認した状態だったため、相談の主旨に齟齬が生じ、誤認が解消されなかった。この状態のまま換価の猶予の取消とともに担保の設定を解除する処理について、担当者は所定の決裁(部長)を回付し、上長はそれが誤った処理であることを気づかないまま決裁した結果、担保の解除通知が滞納者に送達され、担保から債権回収ができなくなってしまった。</p> | <p>(運用上)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・換価の猶予など、課長が指定する一定のレアケースについては、その対応方針について、課長、係長級、担当者で確認の上進めることとする</li> <li>・流れに不明点の多い事務処理については、手順書を作成する</li> <li>・上記以外であっても、日頃から滞納処分の方方向性や事務処理の進め方等、疑義があれば周囲の職員や上長に該当ケースを提示したうえで積極的に相談することとする</li> <li>・本件ケースへの対応としては、当該滞納者と交渉し、担保を再設定する方向で調整していく</li> </ul> | 令和6年3月29日  | 2         | 3         | 1   | 不備        | 運用上       |

| No. | 評価日            | 報告日       | 事案名                                 | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                              | 再発防止策                                                                                                                                                                                                                                     | 対策日        | 市民<br>影響度 | 発生<br>可能性 | 重要度 | 不備の<br>程度 | 不備の<br>種類 |
|-----|----------------|-----------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|-----------|-----|-----------|-----------|
| 13  | 令和6年2月15日      | 令和6年1月19日 | 委託業務契約に対する消費税法適用の誤認識による仕入れ税額控除の適用誤り | 市から都に業務委託している事務の消費税の取扱いについて、R5.11月の都からの通知(請求書)によって始めて不課税であると認識した。従来は課税扱いと認識しており、その認識の下に仕入れ税額控除を適用したうえで消費税を納税していた。不課税であることがわかったため、過去5年分の消費税額を再計算し、修正申告したうえで納税することとなった(プレスリリース済み)。さらに、R6.3月には延滞税の支払いも予定。会計上は特別損失として処理。類似例は全国的に発生している。                                             | (運用上)<br>・消費税の課税判断に懸念のある案件の洗い出し作業を行う<br>・上記案件に対し、消費税法適用についての確認を行い、結果、消費税が課税されないものと確認された案件についてはリスト化し、確定申告決裁時に添付することとする<br>・決算支援業務の委託契約内容を見直し、R6年度からは確定申告の支援業務を追加し、税理士にチェックしてもらうようにする<br>・そのほか、同様の状況にある他自治体と再発防止策の情報共有をし、当市において採用できるか検討していく | 令和6年3月29日  | 2         | 1         | 3   | 重大        | 運用上       |
| 14  | 令和6年2月7日       | 令和6年2月7日  | 支出負担行為の手続きを行わない口頭による発注              | 物品の購入を検討する中で参考見積を徴取したところ、特殊な物品のため納品まで10カ月程度かかることが判明した。その後、業者と打ち合わせを重ね、7月に最終的な見積書が提出された際に、納品を年度内に間に合わせるため支出負担行為の手続(契約締結)は事後に処理しようと考え口頭で発注を行った。10月に支出負担行為等の手続きが漏れていたことに気付いた。<br>本来契約後に受注者を行うべき打ち合わせや発注に基づく事務が既に進められていたが、必要な手続きができていなかったことを業者に説明・謝罪したうえで口頭発注を取消、改めて競争入札により業者を決定した。 | (運用上)<br>・当該職員を含めた課の職員全員で契約等の基礎知識を学び、再発を防止する。<br>・契約手続きに関する根拠を確認し、正しい手続きや手続きにおける不適切な行為を理解する。<br>・上司は、担当からの相談内容に応じて、その金額の規模、納期、特例性などに応じて、総務課契約/主管課契約、競争/随意契約、の判断、方向性決定に関与し、スケジュール管理を含めた適切な進捗管理をする。                                         | 令和5年10月31日 | 1         | 1         | 3   | 不備        | 運用上       |
| 15  | 令和6年4月18日      | 令和6年4月18日 | 食中毒の発生                              | 生徒20名が、調理実習で茹でたジャガイモを食べたところ、約50分後から約6時間後にかけて、頭痛、吐き気、腹痛、発熱等の症状を呈した(患者はいずれも軽症で、全員症状は回復した)。<br>調査の結果、残品の茹でジャガイモ及び参考品の生ジャガイモから、ソラニン類が検出された(ジャガイモには発芽部分や皮(特に緑化した部分)に有害物質であるソラニン類が含まれており、このソラニン類を大量に含んだ部分を除去せずに摂取すると食中毒を起こすことがある。))。                                                  | (運用上)<br>市立小・中学校に以下の内容を通知し、再発防止への対応を行った。<br>1 調理実習実施前に調理工程、衛生管理及び児童への指示事項について管理職とともに確認すること<br>2 食材については、給食の食材納入業者等信頼できる業者等から調達すること<br>3 食材の保存方法・保存期間等を適切なものとしながら、購入した食材はできるだけ早く使用すること<br>4 調理実習直前には、食材の品質を再度確認した上で、適切な方法で調理を行うこと          | 令和5年6月7日   | 1         | 1         | 1   | 不備        | 運用上       |
| 16  | (令和6年5月10日を予定) | 令和6年4月18日 | 給付事業の支給誤り                           | 令和5年8月に市外転出等により受給資格を喪失した対象者に対して、6月から8月分までの給付を9月に支出した。給付管理システム上で給付済みの処理を実施しなかったため、10月の定期支払処理(6月～9月分)の際に、対象者として振込データを作成してしまい重複給付となった。給付対象者から重複給付となっている旨の連絡を受け、事実を把握した。<br>【対象者数】56人 【重複給付額合計】2,470,000円                                                                           | (運用上)<br>・マニュアルの遵守を徹底。給付済の処理は2名(複数)で確認する。<br>・法令等の根拠について理解を深め、作業手順に漏れないよう、回議書決裁時にチェックを行う。                                                                                                                                                 | 令和5年10月31日 | 2         | 2         | 2   | 不備        | 運用上       |

| No. | 評価日            | 報告日       | 事案名                         | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                    | 再発防止策                                                                                                                                                                                            | 対策日       | 市民<br>影響度 | 発生<br>可能性 | 重要度 | 不備の<br>程度 | 不備の<br>種類 |
|-----|----------------|-----------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----|-----------|-----------|
| 17  | (令和6年5月10日を予定) | 令和6年4月18日 | 外国人転入者の個人番号<br>(マイナンバー)の誤登録 | 令和5年4月6日に海外から日野市へ転入した外国人住民について、転入処理をした際に、国内他市に居住する氏名・生年月日・性別が一致する別人の個人番号(マイナンバー)を登録してしまった。<br>8月30日に他市のマイナンバー担当課から連絡があり、日野市に在住の同姓同名の外国人住民にマイナンバーが誤って登録されている可能性があるとの照会があったことにより判明した。                                                                                   | (運用上)<br>・住民基本台帳ネットワークで外国人住民の本人特定を行う際には、氏名・生年月日・性別の確認だけでなく出入国の履歴、必要に応じて該当住所地へ照会するなど、詳細な情報確認を徹底する。<br>・個人の特定が困難な場合は、特定できるまで手続きを保留する等の対応を行う。<br>・マイナンバーの取り扱い事務に関するフローを組織内で改めて確認するとともに、職員への指導を徹底した。 | 令和5年9月4日  | 1         | 1         | 3   | 不備        | 運用上       |
| 18  | 令和6年4月18日      | 令和6年4月18日 | 郵便物の誤配(交換箱)                 | 令和6年1月末頃、証明書の郵送請求のために送られた特定記録郵便(定額小為替入り)が行方不明になっていることが判明した。(郵便の記録では1/22に市が受け取ったことになっていた。)庁内で行方不明の郵便を探したが出てこなかったため、依頼元に再度送ってもらい証明書を発行した。<br>2月8日頃、行方不明だった特定記録郵便が無断で主管課の交換箱に入れられていた。                                                                                    | (運用上)<br>・総務課では郵便物の誤配がないよう、慎重に仕分けを行うことを徹底。<br>・総務第2312号「令和6年4月1日以降の郵便業務について(通知)」の中で、交換箱に他部署宛の郵便物等が入っていた場合にはただちに総務課もしくは宛先の部署に連絡するよう依頼した。                                                          | 令和6年1月31日 | 1         | 1         | 1   | 不備        | 運用上       |
| 19  | (令和6年5月10日を予定) | 令和6年4月18日 | 保険料の遡及賦課誤り                  | 法改正により保険料賦課についての期間が明確化されたが、納付方法(特別徴収・普通徴収)により納期限が異なるため、改正により保険料の納付方法毎に賦課期限日を設ける必要があった。しかし、システム設定上は特別徴収に関して本来異なる普通徴収の期間設定(7月31日)がされており、特別徴収被保険者において、平成29年度より本来賦課できない2年を超えた期間において賦課、還付処理を行っていた。<br>【影響人数】78人、【影響額計】11,448,283円                                          | (運用上)<br>・システムにおける適切な期間設定。なお、期間設定対応が終了するまでは、エクセル等で管理し、職員の目で確認する。<br>・制度改正における対応は、バンダー任せとせず市側も内容確認に努める。                                                                                           | 令和6年2月29日 | 2         | 1         | 3   | 重大        | 運用上       |
| 20  | (令和6年5月10日を予定) | 令和6年4月18日 | 都補助金の返還及び違約<br>加算金          | 国費及び都費を活用し、市が令和3～5年度にかけて実施していた民間事業者による建設に対する助成事業において、都要綱上の条件を満たさない部分があることが判明。市が助成する要綱上では、この条件を記載していないことから民間事業者側に瑕疵はなく、市が条件を満たさない内容のうち既に受領していた令和3・4年度交付額を都に返還することとなったもの。また、併せて違約加算金が上乗せされた。【影響額計】31,428千円                                                              | (運用上)<br>・都と連携を密にすると共に、分かりやすい制度に改めるよう要望する。<br>・議会への詳細報告を行うと共に、状況を庁内で共有する。<br>・制度活用時には、詳細な内容把握に努める。                                                                                               | 令和6年3月29日 | 3         | 1         | 2   | 重大        | 運用上       |
| 21  | (令和6年5月10日を予定) | 令和6年5月1日  | 工事契約における成果物の<br>納品遅延        | 納期が4/28であった工事契約について、現場の施工は期限までに完了していることを確認できていたが、完成図書に手直しが必要な状況となり、その対応をしていたところ、最終的な成果物の納品と検査官へのしゅん工報告が遅れてしまった(12月中旬)。<br>このことによって、工事費用の財源としていた補助金の手続きに影響(5月の段階で東京都から国に対ししゅん工済みとの報告がなされていた)が及び、場合によっては交付決定が取り消されるような事態に発展したが、東京都との協議によって(最終的な説明責任は負うものの)交付決定の取消しは免れた。 | (運用上)<br>・担当者への仕事の割り振りを見直したうえで、各担当に事務の年間スケジュールを立ててもらう<br>・事務の年間スケジュールを係長まで共有し、係長は進行管理を行う<br>・進行管理や意識向上の機会として、朝礼を活用する<br>・上長だけでなく、検査官も含めて適宜報連相を行うこととする                                            | 令和6年4月1日  | 1         | 3         | 2   | 不備        | 運用上       |

①リスク評価の概要

| No. | リスク         | リスク件数 | 市民影響度（平均） | 発生可能性（平均） | 重要度（平均） | 重大リスク件数 |
|-----|-------------|-------|-----------|-----------|---------|---------|
| 1   | 不十分な引継      | 13件   | 1.08      | 1.54      | 1.54    | 0件      |
| 2   | 進捗管理の未実施    | 20件   | 1.10      | 1.50      | 1.25    | 0件      |
| 3   | 機密情報の漏えい・紛失 | 19件   | 1.00      | 1.63      | 1.32    | 0件      |
| 4   | 勤務時間の過大報告   | 0件    | 0.00      | 0.00      | 0.00    | 0件      |
| 5   | 関連法規の確認不足   | 13件   | 1.15      | 1.69      | 1.92    | 1件      |
|     | 合計/平均       | 65件   | 0.87      | 1.27      | 1.21    | 1件      |

※ 対応を検討中であり、市民影響度が評価できなかった事案が1件ある。

②分類別件数

|        | 整備上のリスク |        | 運用上のリスク |        | 合計  |        |
|--------|---------|--------|---------|--------|-----|--------|
|        |         | うち対策未了 |         | うち対策未了 |     | うち対策未了 |
| 全庁的リスク | 8件      | 0件     | 32件     | 1件     | 40件 | 1件     |
| 個別的リスク | 5件      | 1件     | 20件     | 0件     | 25件 | 1件     |
| 合計     | 13件     | 1件     | 52件     | 1件     | 65件 | 2件     |

## 所管部署リスク評価結果一覧（令和5年度）

## 【不十分な引継】

| 部署番号 | 所管部署   | 連番  | リスク    | リスク発生の有無 | 全庁／個別 | 市民影響度 | 発生可能性 | 重要度 | 不備の程度 | 完了 | 整備上／運用上 |
|------|--------|-----|--------|----------|-------|-------|-------|-----|-------|----|---------|
| 101  | 議会事務局  | 1   | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 202  | 企画経営課  | 6   | 不十分な引継 | 有        | 全庁    |       | 1     | 2   | 3 不備  | ○  | 運用上     |
| 203  | 財政課    | 11  | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 204  | 市長公室   | 17  | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 205  | 平和と人権課 | 21  | 不十分な引継 | 有        | 個別    |       | 1     | 1   | 1 不備  | ○  | 整備上     |
| 205  | 平和と人権課 | 23  | 不十分な引継 | 有        | 個別    |       | 1     | 1   | 1 不備  | ○  | 運用上     |
| 206  | 地域協働課  | 29  | 不十分な引継 | 有        | 全庁    |       | 1     | 1   | 3 不備  | ○  | 運用上     |
| 207  | 情報政策課  | 33  | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 308  | 総務課    | 38  | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 309  | 政策法務課  | 43  | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 310  | 職員課    | 48  | 不十分な引継 | 有        | 個別    |       | 1     | 1   | 2 不備  | ○  | 整備上     |
| 311  | 財産管理課  | 53  | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 312  | 建築営繕課  | 58  | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 313  | 防災安全課  | 66  | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 414  | 市民窓口課  | 70  | 不十分な引継 | 有        | 全庁    |       | 1     | 1   | 1 不備  | ○  | 整備上     |
| 415  | 七生支所   | 75  | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 416  | 市民税課   | 80  | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 417  | 資産税課   | 85  | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 418  | 納税課    | 90  | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 419  | 保険年金課  | 101 | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 520  | 環境保全課  | 103 | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 521  | 緑と清流課  | 109 | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 522  | 下水道課   | 113 | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |

所管部署リスク評価結果一覧（令和5年度）【不十分な引継】

| 部署番号 | 所管部署     | 連番  | リスク    | リスク発生の有無 | 全庁／個別 | 市民影響度 | 発生可能性 | 重要度 | 不備の程度 | 完了 | 整備上／運用上 |
|------|----------|-----|--------|----------|-------|-------|-------|-----|-------|----|---------|
| 523  | ごみゼロ推進課  | 121 | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 524  | 施設課      | 123 | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 625  | 都市計画課    | 129 | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 626  | 区画整理課    | 136 | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 627  | 建築指導課    | 138 | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 628  | 道路課      | 143 | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 729  | 産業振興課    | 148 | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 730  | 文化スポーツ課  | 153 | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 731  | 都市農業振興課  | 159 | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 732  | ふるさと文化財課 | 164 | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 833  | 福祉政策課    | 169 | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 834  | 生活福祉課    | 173 | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 835  | 障害福祉課    | 179 | 不十分な引継 | 有        | 個別    | 2     | 1     | 1   | 不備    | ○  | 運用上     |
| 836  | 高齢福祉課    | 183 | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 836  | 高齢福祉課    | 303 | 不十分な引継 | 有        | 個別    | 精査中   | 3     | 2   | 精査中   | 未了 | 整備上     |

所管部署リスク評価結果一覧（令和5年度） 【不十分な引継】

| 部署番号 | 所管部署          | 連番  | リスク    | リスク発生の有無 | 全庁／個別 | 市民影響度 | 発生可能性 | 重要度 | 不備の程度 | 完了 | 整備上／運用上 |
|------|---------------|-----|--------|----------|-------|-------|-------|-----|-------|----|---------|
| 837  | 健康課           | 188 | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 838  | セーフティネットコールセン | 193 | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 839  | 介護保険課         | 198 | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 862  | 特別定額給付金担当     | 203 | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 940  | 子育て課          | 211 | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 941  | 保育課           | 214 | 不十分な引継 | 有        | 個別    |       | 1     | 3   | 1 不備  | ○  | 運用上     |
| 942  | 子ども家庭支援センター   | 228 | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 943  | 発達・教育支援課      | 231 | 不十分な引継 | 有        | 全庁    |       | 1     | 2   | 2 不備  | ○  | 整備上     |
| 1044 | 会計課           | 236 | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1145 | 庶務課           | 241 | 不十分な引継 | 有        | 全庁    |       | 1     | 1   | 1 不備  | ○  | 運用上     |
| 1146 | 学務課           | 246 | 不十分な引継 | 有        | 全庁    |       | 2     | 2   | 1 不備  | ○  | 整備上     |
| 1147 | 教育指導課         | 254 | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1148 | 教育センター        | 256 | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1149 | 生涯学習課         | 261 | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1150 | 公民館           | 267 | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1151 | 図書館           | 271 | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1255 | 経営企画室         | 276 | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1256 | 病院総務課         | 282 | 不十分な引継 | 有        | 全庁    |       | 1     | 1   | 1 不備  | ○  | 運用上     |
| 1257 | 医事課           | 286 | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1358 | 選挙管理委員会事務局    | 292 | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1459 | 監査委員事務局       | 297 | 不十分な引継 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |

## 所管部署リスク評価結果一覧（令和5年度）

## 【進捗管理の未実施】

| 部署番号 | 所管部署   | 連番  | リスク      | リスク発生の有無 | 全庁／個別 | 市民影響度 | 発生可能性 | 重要度 | 不備の程度 | 完了 | 整備上／運用上 |
|------|--------|-----|----------|----------|-------|-------|-------|-----|-------|----|---------|
| 101  | 議会事務局  | 2   | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 202  | 企画経営課  | 7   | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 202  | 企画経営課  | 302 | 進捗管理の未実施 | 有        | 全庁    |       | 1     | 2   | 1 不備  | ○  | 運用上     |
| 203  | 財政課    | 12  | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 204  | 市長公室   | 16  | 進捗管理の未実施 | 有        | 個別    |       | 1     | 1   | 1 不備  | ○  | 運用上     |
| 205  | 平和と人権課 | 24  | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 206  | 地域協働課  | 30  | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 207  | 情報政策課  | 34  | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 308  | 総務課    | 39  | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 309  | 政策法務課  | 44  | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 310  | 職員課    | 49  | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 311  | 財産管理課  | 54  | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 312  | 建築営繕課  | 59  | 進捗管理の未実施 | 有        | 個別    |       | 1     | 1   | 1 不備  | ○  | 運用上     |
| 313  | 防災安全課  | 63  | 進捗管理の未実施 | 有        | 全庁    |       | 1     | 1   | 1 不備  | ○  | 整備上     |
| 313  | 防災安全課  | 64  | 進捗管理の未実施 | 有        | 全庁    |       | 1     | 2   | 1 不備  | ○  | 運用上     |
| 313  | 防災安全課  | 65  | 進捗管理の未実施 | 有        | 全庁    |       | 1     | 3   | 1 不備  | ○  | 運用上     |
| 414  | 市民窓口課  | 71  | 進捗管理の未実施 | 有        | 全庁    |       | 1     | 1   | 2 不備  | ○  | 運用上     |
| 415  | 七生支所   | 76  | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 416  | 市民税課   | 81  | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 417  | 資産税課   | 86  | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 418  | 納税課    | 91  | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 419  | 保険年金課  | 102 | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |

## 所管部署リスク評価結果一覧（令和5年度）

## 【進捗管理の未実施】

| 部署番号 | 所管部署     | 連番  | リスク      | リスク発生の有無 | 全庁／個別 | 市民影響度 | 発生可能性 | 重要度 | 不備の程度 | 完了 | 整備上／運用上 |
|------|----------|-----|----------|----------|-------|-------|-------|-----|-------|----|---------|
| 520  | 環境保全課    | 104 | 進捗管理の未実施 | 有        | 全庁    |       | 1     | 1   | 1 不備  | ○  | 整備上     |
| 521  | 緑と清流課    | 108 | 進捗管理の未実施 | 有        | 個別    |       | 1     | 2   | 1 不備  | ○  | 運用上     |
| 522  | 下水道課     | 114 | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 523  | ごみゼロ推進課  | 122 | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 524  | 施設課      | 124 | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 625  | 都市計画課    | 130 | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 626  | 区画整理課    | 137 | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 627  | 建築指導課    | 139 | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 628  | 道路課      | 144 | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 729  | 産業振興課    | 149 | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 730  | 文化スポーツ課  | 154 | 進捗管理の未実施 | 有        | 全庁    |       | 1     | 1   | 3 不備  | ○  | 運用上     |
| 731  | 都市農業振興課  | 158 | 進捗管理の未実施 | 有        | 全庁    |       | 1     | 2   | 2 不備  | ○  | 運用上     |
| 732  | ふるさと文化財課 | 163 | 進捗管理の未実施 | 有        | 個別    |       | 1     | 1   | 1 不備  | ○  | 整備上     |
| 833  | 福祉政策課    | 170 | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 834  | 生活福祉課    | 174 | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |

## 所管部署リスク評価結果一覧（令和5年度）

## 【進捗管理の未実施】

| 部署番号 | 所管部署          | 連番  | リスク      | リスク発生の有無 | 全庁／個別 | 市民影響度 | 発生可能性 | 重要度 | 不備の程度 | 完了 | 整備上／運用上 |
|------|---------------|-----|----------|----------|-------|-------|-------|-----|-------|----|---------|
| 835  | 障害福祉課         | 178 | 進捗管理の未実施 | 有        | 個別    |       | 1     | 1   | 1 不備  | ○  | 運用上     |
| 836  | 高齢福祉課         | 184 | 進捗管理の未実施 | 有        | 個別    |       | 1     | 1   | 1 不備  | ○  | 運用上     |
| 837  | 健康課           | 189 | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 838  | セーフティネットコールセン | 194 | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 839  | 介護保険課         | 199 | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 862  | 特別定額給付金担当     | 204 | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 940  | 子育て課          | 209 | 進捗管理の未実施 | 有        | 全庁    |       | 2     | 2   | 1 不備  | ○  | 運用上     |
| 940  | 子育て課          | 210 | 進捗管理の未実施 | 有        | 全庁    |       | 2     | 2   | 1 不備  | ○  | 運用上     |
| 941  | 保育課           | 215 | 進捗管理の未実施 | 有        | 全庁    |       | 1     | 3   | 1 不備  | ○  | 運用上     |
| 942  | 子ども家庭支援センター   | 227 | 進捗管理の未実施 | 有        | 個別    |       | 1     | 1   | 1 不備  | ○  | 運用上     |
| 943  | 発達・教育支援課      | 232 | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |

所管部署リスク評価結果一覧（令和5年度） 【進捗管理の未実施】

| 部署番号 | 所管部署       | 連番  | リスク      | リスク発生の有無 | 全庁／個別 | 市民影響度 | 発生可能性 | 重要度 | 不備の程度 | 完了 | 整備上／運用上 |
|------|------------|-----|----------|----------|-------|-------|-------|-----|-------|----|---------|
| 1044 | 会計課        | 237 | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1145 | 庶務課        | 242 | 進捗管理の未実施 | 有        | 全庁    |       | 1     | 1   | 2 不備  | ○  | 運用上     |
| 1146 | 学務課        | 247 | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1147 | 教育指導課      | 255 | 進捗管理の未実施 | 有        | 個別    |       | 1     | 1   | 1 不備  | ○  | 運用上     |
| 1148 | 教育センター     | 257 | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1149 | 生涯学習課      | 262 | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1150 | 公民館        | 268 | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1151 | 図書館        | 272 | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1255 | 経営企画室      | 277 | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1256 | 病院総務課      | 283 | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1257 | 医事課        | 287 | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1358 | 選挙管理委員会事務局 | 293 | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1459 | 監査委員事務局    | 298 | 進捗管理の未実施 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |

所管部署リスク評価結果一覧（令和5年度）

【機密情報の漏えい・紛失】

| 部署番号 | 所管部署   | 連番 | リスク         | リスク発生の有無 | 全庁／個別 | 市民影響度 | 発生可能性 | 重要度 | 不備の程度 | 完了 | 整備上／運用上 |
|------|--------|----|-------------|----------|-------|-------|-------|-----|-------|----|---------|
| 101  | 議会事務局  | 3  | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 202  | 企画経営課  | 8  | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 203  | 財政課    | 13 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 204  | 市長公室   | 18 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 205  | 平和と人権課 | 25 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 206  | 地域協働課  | 27 | 機密情報の漏えい・紛失 | 有        | 全庁    |       | 1     | 2   | 2 不備  | ○  | 運用上     |
| 206  | 地域協働課  | 28 | 機密情報の漏えい・紛失 | 有        | 全庁    |       | 1     | 3   | 2 不備  | ○  | 運用上     |
| 207  | 情報政策課  | 35 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 308  | 総務課    | 40 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 309  | 政策法務課  | 45 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 310  | 職員課    | 50 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 311  | 財産管理課  | 55 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 312  | 建築営繕課  | 60 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 313  | 防災安全課  | 67 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 414  | 市民窓口課  | 72 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 415  | 七生支所   | 77 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 416  | 市民税課   | 82 | 機密情報の漏えい・紛失 | 有        | 全庁    |       | 1     | 1   | 1 不備  | ○  | 運用上     |
| 417  | 資産税課   | 87 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 418  | 納税課    | 92 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 419  | 保険年金課  | 95 | 機密情報の漏えい・紛失 | 有        | 全庁    |       | 1     | 1   | 2 不備  | ○  | 運用上     |

所管部署リスク評価結果一覧（令和5年度） 【機密情報の漏えい・紛失】

| 部署番号 | 所管部署     | 連番  | リスク         | リスク発生の有無 | 全庁／個別 | 市民影響度 | 発生可能性 | 重要度 | 不備の程度 | 完了 | 整備上／運用上 |
|------|----------|-----|-------------|----------|-------|-------|-------|-----|-------|----|---------|
| 419  | 保険年金課    | 96  | 機密情報の漏えい・紛失 | 有        | 全庁    |       | 1     | 1   | 2 不備  | ○  | 運用上     |
| 419  | 保険年金課    | 97  | 機密情報の漏えい・紛失 | 有        | 全庁    |       | 1     | 2   | 1 不備  | ○  | 運用上     |
| 419  | 保険年金課    | 98  | 機密情報の漏えい・紛失 | 有        | 全庁    |       | 1     | 2   | 1 不備  | ○  | 運用上     |
| 520  | 環境保全課    | 105 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 521  | 緑と清流課    | 110 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 522  | 下水道課     | 115 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 523  | ごみゼロ推進課  | 118 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 524  | 施設課      | 125 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 625  | 都市計画課    | 131 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 626  | 区画整理課    | 133 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 627  | 建築指導課    | 140 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 628  | 道路課      | 145 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 729  | 産業振興課    | 150 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 730  | 文化スポーツ課  | 155 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 731  | 都市農業振興課  | 160 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 732  | ふるさと文化財課 | 165 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 833  | 福祉政策課    | 168 | 機密情報の漏えい・紛失 | 有        | 全庁    |       | 1     | 1   | 1 不備  | ○  | 運用上     |
| 834  | 生活福祉課    | 175 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 835  | 障害福祉課    | 180 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |

所管部署リスク評価結果一覧（令和5年度）

【機密情報の漏えい・紛失】

| 部署番号 | 所管部署          | 連番  | リスク         | リスク発生の有無 | 全庁／個別 | 市民影響度 | 発生可能性 | 重要度 | 不備の程度 | 完了 | 整備上／運用上 |
|------|---------------|-----|-------------|----------|-------|-------|-------|-----|-------|----|---------|
| 836  | 高齢福祉課         | 185 | 機密情報の漏えい・紛失 | 有        | 個別    |       | 1     | 1   | 1 不備  | ○  | 運用上     |
| 837  | 健康課           | 190 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 838  | セーフティネットコールセン | 195 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 839  | 介護保険課         | 200 | 機密情報の漏えい・紛失 | 有        | 全庁    |       | 1     | 2   | 1 不備  | ○  | 運用上     |
| 862  | 特別定額給付金担当     | 205 | 機密情報の漏えい・紛失 | 有        | 個別    |       | 1     | 1   | 1 不備  | ○  | 運用上     |
| 940  | 子育て課          | 208 | 機密情報の漏えい・紛失 | 有        | 全庁    |       | 1     | 1   | 3 不備  | ○  | 整備上     |
| 941  | 保育課           | 216 | 機密情報の漏えい・紛失 | 有        | 全庁    |       | 1     | 2   | 1 不備  | ○  | 運用上     |
| 941  | 保育課           | 217 | 機密情報の漏えい・紛失 | 有        | 全庁    |       | 1     | 2   | 1 不備  | ○  | 運用上     |
| 941  | 保育課           | 218 | 機密情報の漏えい・紛失 | 有        | 全庁    |       | 1     | 3   | 1 不備  | ○  | 運用上     |
| 942  | 子ども家庭支援センター   | 225 | 機密情報の漏えい・紛失 | 有        | 個別    |       | 1     | 1   | 1 不備  | ○  | 運用上     |
| 942  | 子ども家庭支援センター   | 226 | 機密情報の漏えい・紛失 | 有        | 個別    |       | 1     | 1   | 1 不備  | ○  | 運用上     |
| 943  | 発達・教育支援課      | 233 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1044 | 会計課           | 238 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1145 | 庶務課           | 243 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1146 | 学務課           | 248 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1147 | 教育指導課         | 252 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1148 | 教育センター        | 258 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1149 | 生涯学習課         | 263 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1150 | 公民館           | 269 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |

所管部署リスク評価結果一覧（令和5年度）【機密情報の漏えい・紛失】

| 部署番号 | 所管部署       | 連番  | リスク         | リスク発生の有無 | 全庁／個別 | 市民影響度 | 発生可能性 | 重要度 | 不備の程度 | 完了 | 整備上／運用上 |
|------|------------|-----|-------------|----------|-------|-------|-------|-----|-------|----|---------|
| 1151 | 図書館        | 273 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1255 | 経営企画室      | 278 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1256 | 病院総務課      | 284 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1257 | 医事課        | 288 | 機密情報の漏えい・紛失 | 有        | 個別    |       | 1     | 1   | 1 不備  | ○  | 運用上     |
| 1257 | 医事課        | 289 | 機密情報の漏えい・紛失 | 有        | 個別    |       | 1     | 3   | 1 不備  | ○  | 整備上     |
| 1358 | 選挙管理委員会事務局 | 294 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1459 | 監査委員事務局    | 299 | 機密情報の漏えい・紛失 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |

## 所管部署リスク評価結果一覧（令和5年度）

## 【勤務時間の過大報告】

| 部署番号 | 所管部署    | 連番  | リスク       | リスク発生の有無 | 全庁／個別 | 市民影響度 | 発生可能性 | 重要度 | 不備の程度 | 完了 | 整備上／運用上 |
|------|---------|-----|-----------|----------|-------|-------|-------|-----|-------|----|---------|
| 101  | 議会事務局   | 4   | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 202  | 企画経営課   | 9   | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 203  | 財政課     | 14  | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 204  | 市長公室    | 19  | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 205  | 平和と人権課  | 26  | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 206  | 地域協働課   | 31  | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 207  | 情報政策課   | 36  | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 308  | 総務課     | 41  | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 309  | 政策法務課   | 46  | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 310  | 職員課     | 51  | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 311  | 財産管理課   | 56  | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 312  | 建築営繕課   | 61  | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 313  | 防災安全課   | 68  | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 414  | 市民窓口課   | 73  | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 415  | 七生支所    | 78  | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 416  | 市民税課    | 83  | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 417  | 資産税課    | 88  | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 418  | 納税課     | 93  | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 419  | 保険年金課   | 99  | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 520  | 環境保全課   | 106 | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 521  | 緑と清流課   | 111 | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 522  | 下水道課    | 116 | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 523  | ごみゼロ推進課 | 119 | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 524  | 施設課     | 126 | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 625  | 都市計画課   | 132 | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 626  | 区画整理課   | 134 | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 627  | 建築指導課   | 141 | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 628  | 道路課     | 146 | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 729  | 産業振興課   | 151 | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 730  | 文化スポーツ課 | 156 | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 731  | 都市農業振興課 | 161 | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |

## 所管部署リスク評価結果一覧（令和5年度）

## 【勤務時間の過大報告】

| 部署番号 | 所管部署          | 連番  | リスク       | リスク発生の有無 | 全庁／個別 | 市民影響度 | 発生可能性 | 重要度 | 不備の程度 | 完了 | 整備上／運用上 |
|------|---------------|-----|-----------|----------|-------|-------|-------|-----|-------|----|---------|
| 732  | ふるさと文化財課      | 166 | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 833  | 福祉政策課         | 171 | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 834  | 生活福祉課         | 176 | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 835  | 障害福祉課         | 181 | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 836  | 高齢福祉課         | 186 | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 837  | 健康課           | 191 | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 838  | セーフティネットコールセン | 196 | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 839  | 介護保険課         | 201 | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 862  | 特別定額給付金担当     | 206 | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 940  | 子育て課          | 212 | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 941  | 保育課           | 219 | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 942  | 子ども家庭支援センター   | 229 | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 943  | 発達・教育支援課      | 234 | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1044 | 会計課           | 239 | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1145 | 庶務課           | 244 | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1146 | 学務課           | 249 | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1147 | 教育指導課         | 253 | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1148 | 教育センター        | 259 | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1149 | 生涯学習課         | 264 | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1150 | 公民館           | 270 | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1151 | 図書館           | 274 | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1255 | 経営企画室         | 279 | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1256 | 病院総務課         | 285 | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1257 | 医事課           | 290 | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1358 | 選挙管理委員会事務局    | 295 | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1459 | 監査委員事務局       | 300 | 勤務時間の過大報告 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |

所管部署リスク評価結果一覧（令和5年度）

【関連法規の確認不足】

| 部署番号 | 所管部署   | 連番  | リスク       | リスク発生の有無 | 全庁／個別 | 市民影響度 | 発生可能性 | 重要度 | 不備の程度 | 完了 | 整備上／運用上 |
|------|--------|-----|-----------|----------|-------|-------|-------|-----|-------|----|---------|
| 101  | 議会事務局  | 5   | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 202  | 企画経営課  | 10  | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 203  | 財政課    | 15  | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 204  | 市長公室   | 20  | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 205  | 平和と人権課 | 22  | 関連法規の確認不足 | 有        | 個別    |       | 1     | 1   | 3 不備  | ○  | 運用上     |
| 206  | 地域協働課  | 32  | 関連法規の確認不足 | 有        | 全庁    |       | 1     | 1   | 3 不備  | ○  | 整備上     |
| 207  | 情報政策課  | 37  | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 308  | 総務課    | 42  | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 309  | 政策法務課  | 47  | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 310  | 職員課    | 52  | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 310  | 職員課    | 304 | 関連法規の確認不足 | 有        | 個別    |       | 1     | 1   | 1 不備  | ○  | 運用上     |
| 311  | 財産管理課  | 57  | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 312  | 建築営繕課  | 62  | 関連法規の確認不足 | 有        | 個別    |       | 1     | 1   | 1 不備  | ○  | 運用上     |
| 313  | 防災安全課  | 69  | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 414  | 市民窓口課  | 74  | 関連法規の確認不足 | 有        | 全庁    |       | 1     | 1   | 3 不備  | ○  | 運用上     |
| 415  | 七生支所   | 79  | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 416  | 市民税課   | 84  | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 417  | 資産税課   | 89  | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 418  | 納税課    | 94  | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 419  | 保険年金課  | 100 | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 520  | 環境保全課  | 107 | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |

所管部署リスク評価結果一覧（令和5年度） 【関連法規の確認不足】

| 部署番号 | 所管部署          | 連番  | リスク       | リスク発生の有無 | 全庁／個別 | 市民影響度 | 発生可能性 | 重要度 | 不備の程度 | 完了 | 整備上／運用上 |
|------|---------------|-----|-----------|----------|-------|-------|-------|-----|-------|----|---------|
| 521  | 緑と清流課         | 112 | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 522  | 下水道課          | 117 | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 523  | ごみゼロ推進課       | 120 | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 524  | 施設課           | 127 | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 625  | 都市計画課         | 128 | 関連法規の確認不足 | 有        | 全庁    |       | 3     | 3   | 2 重大  | ○  | 運用上     |
| 626  | 区画整理課         | 135 | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 627  | 建築指導課         | 142 | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 628  | 道路課           | 147 | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 729  | 産業振興課         | 152 | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 730  | 文化スポーツ課       | 157 | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 731  | 都市農業振興課       | 162 | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 732  | ふるさと文化財課      | 167 | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 833  | 福祉政策課         | 172 | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 834  | 生活福祉課         | 177 | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 835  | 障害福祉課         | 182 | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 836  | 高齢福祉課         | 187 | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 837  | 健康課           | 192 | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 838  | セーフティネットコールセン | 197 | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 839  | 介護保険課         | 202 | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 862  | 特別定額給付金担当     | 207 | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 940  | 子育て課          | 213 | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 941  | 保育課           | 220 | 関連法規の確認不足 | 有        | 全庁    |       | 1     | 2   | 1 不備  | ○  | 運用上     |
| 941  | 保育課           | 221 | 関連法規の確認不足 | 有        | 全庁    |       | 1     | 2   | 2 不備  | ○  | 整備上     |

所管部署リスク評価結果一覧（令和5年度）

【関連法規の確認不足】

| 部署番号 | 所管部署        | 連番  | リスク       | リスク発生の有無 | 全庁／個別 | 市民影響度 | 発生可能性 | 重要度 | 不備の程度 | 完了  | 整備上／運用上 |
|------|-------------|-----|-----------|----------|-------|-------|-------|-----|-------|-----|---------|
| 941  | 保育課         | 222 | 関連法規の確認不足 | 有        | 全庁    |       | 1     | 2   | 2 不備  | ○   | 運用上     |
| 941  | 保育課         | 223 | 関連法規の確認不足 | 有        | 全庁    |       | 1     | 2   | 1 不備  | ○   | 運用上     |
| 941  | 保育課         | 224 | 関連法規の確認不足 | 有        | 個別    |       | 1     | 2   | 2 不備  | ○   | 運用上     |
| 942  | 子ども家庭支援センター | 230 | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |     |         |
| 943  | 発達・教育支援課    | 235 | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |     |         |
| 1044 | 会計課         | 240 | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |     |         |
| 1145 | 庶務課         | 245 | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |     |         |
| 1146 | 学務課         | 250 | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |     |         |
| 1147 | 教育指導課       | 251 | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |     |         |
| 1148 | 教育センター      | 260 | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |     |         |
| 1149 | 生涯学習課       | 265 | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |     |         |
| 1150 | 公民館         | 266 | 関連法規の確認不足 | 有        | 個別    |       | 1     | 2   | 3 不備  | ○   | 運用上     |
| 1151 | 図書館         | 275 | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |     |         |
| 1255 | 経営企画室       | 280 | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |     |         |
| 1256 | 病院総務課       | 281 | 関連法規の確認不足 | 有        | 全庁    |       | 1     | 2   | 1 不備  | 作業中 | 運用上     |
| 1257 | 医事課         | 291 | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |     |         |

所管部署リスク評価結果一覧（令和5年度）

【関連法規の確認不足】

| 部署番号 | 所管部署       | 連番  | リスク       | リスク発生の有無 | 全庁／個別 | 市民影響度 | 発生可能性 | 重要度 | 不備の程度 | 完了 | 整備上／運用上 |
|------|------------|-----|-----------|----------|-------|-------|-------|-----|-------|----|---------|
| 1358 | 選挙管理委員会事務局 | 296 | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |
| 1459 | 監査委員事務局    | 301 | 関連法規の確認不足 | 無        |       |       |       |     |       |    |         |

内部統制モニタリング指標

【資料6】

| 所管部署  | モニタリング指標                         |    | 基準日      | 令和3年度             | 令和4年度              | 令和5年度              |
|-------|----------------------------------|----|----------|-------------------|--------------------|--------------------|
| 企画経営課 | 行政評価                             |    | 実施時点     | 別資料               |                    |                    |
|       | 職員意識調査                           |    | 調査時点     | 別資料               |                    |                    |
|       | 定期監査指摘事項                         |    | 監査時点     | 別資料               |                    |                    |
| 財政課   | 予算流用件数                           |    | 4月末～5月時点 | 318件（2022.5.10時点） | 243件（2023.05.10時点） | 189件（2024.05.10時点） |
|       | 執行状況0％件数（企業会計を除く）                |    | 4月末～5月時点 | 256件（2022.5.10時点） | 224件（2023.05.10時点） | 194件（2024.05.10時点） |
| 情報政策課 | 情報セキュリティにおける事件、事故の報告件数           |    | 当該年度末    | 38件               | 59件                | 36件                |
| 総務課   | 文書滅失件数                           |    | 当該年度末    | 31件               | 48件                | 18件                |
| 職員課   | 時間外勤務対象職員数及び総時間数                 |    | 当該年度期間   | 974人／117,465時間    | 993人／102,207時間     | 990人／97,561時間      |
|       | 職員の分限処分件数                        | 免職 | 当該年度期間   | 0人                | 0人                 | 0人                 |
|       |                                  | 休職 | 当該年度期間   | 39人               | 46人                | 51人                |
|       |                                  | 降任 | 当該年度期間   | 0人                | 1人                 | 0人                 |
|       |                                  | 降給 | 当該年度期間   | 0人                | 0人                 | 0人                 |
|       | 職員の懲戒処分件数                        | 免職 | 当該年度期間   | 0人                | 1人                 | 0人                 |
|       |                                  | 停職 | 当該年度期間   | 1人                | 1人                 | 1人                 |
|       |                                  | 減給 | 当該年度期間   | 4人                | 3人                 | 0人                 |
|       |                                  | 戒告 | 当該年度期間   | 3人                | 1人                 | 0人                 |
|       | 職員の退職管理の状況（再就職の届け出件数）            |    | 当該年度期間   | 7人                | 3人                 | 5人                 |
|       | セクハラ、パワハラ相談件数                    |    | 当該年度期間   | 10件               | 16件                | 9件                 |
| 財産管理課 | 庁用車の年間事故件数                       |    | 当該年度末    | 9件                | 16件                | 3件                 |
| 会計課   | 伝票の手戻り件数                         |    | 当該年度末    | 2,986(6.21％)      | 2,813(5.81％)       | 2,933(6.23％)       |
| 政策法務課 | 懲戒リスク事案の相談件数（コンプライアンス違反に関する相談件数） |    | 当該年度期間   | 9件                |                    |                    |
|       | 行政事務法律相談件数（延べ件数）                 |    | 当該年度期間   |                   | 62件                | 222件               |
|       | 内部通報件数                           |    | 当該年度期間 ※ | 3件                | 1件                 | 1件                 |

※ 令和3年度のみ、内部通報件数の算定期間は令和3年6月～令和4年3月

※令和4年度の行政事務法律相談件数の算定期間は、令和4年10月～令和5年3月

令和 5 年度（2023 年度）  
日野市行政評価結果報告書

令和 6 年（2024 年）2 月  
日野市

## 目 次

|                               |           |
|-------------------------------|-----------|
| <b>1 日野市における行政評価の概要 .....</b> | <b>3</b>  |
| (1) 行政評価の目的.....              | 3         |
| <b>2 令和 5 年度行政評価の概要 .....</b> | <b>4</b>  |
| (1) 評価の流れ .....               | 4         |
| (2) 評価対象 .....                | 5         |
| (3) 評価の方法 .....               | 5         |
| <b>3 評価の結果 .....</b>          | <b>8</b>  |
| (1) 総評(有効性評価) .....           | 8         |
| (2) 改善提案・意見 .....             | 8         |
| (3) 個別評価項目 .....              | 9         |
| <b>4 資料集 .....</b>            | <b>15</b> |
| (1) 健康増進関連事業の全体像(事務局提示) ..... | 15        |
| (2) 実際のホームページ抜粋.....          | 16        |

# 1 日野市における行政評価の概要

---

行政サービスは、絶えず変化する社会情勢や技術、社会的資源、環境などに柔軟に適合させた上で、効率的かつ効果的に提供できるよう、不断の見直しが求められます。

各事業は、所管部署において自発的に見直しがなされています。しかし、異なる視点（市民や他部署の職員の目線）から客観的に事業を評価することが、より多くの気づきを得ることにつながり、また、それによって事業をより良い方向性や内容に改めることが可能となります。

そこで、日野市では、「行政評価システム」という制度により、市民委員のご意見もいただきつつ、組織全体で事業の見直しを毎年度実施しています。

## （１）行政評価の目的

市政に関し、限りある経営資源（税収を始めとした財源、人員、施設、情報）を効率的に活用し、最大の効果を得ることを目的としています。

時代の変化とともに市民等の需要に的確に応えることができなくなった事業を抜本的に見直し、市政全体の最適化の観点から、経営資源を優先度の高い事業へとシフトします。また、必要性が失われていない事業については、より効果的な事業内容・より効率的な手法に刷新を図ります。

### ①地方自治法の要請「最少の経費で最大の効果」

地方自治法第2条第14項には、「地方公共団体は、その事務を処理するに当つては、住民の福祉の増進に努めるとともに、最少の経費で最大の効果を挙げるようにしなければならない」と規定されています。

### ②財政再建・行財政改革の改革対象事業として

令和4年12月に策定した『財政再建計画・第6次行財政改革大綱実施計画』においても、改革対象事業として、位置づけています。

### ③内部統制の目的「業務の効率的かつ効果的な遂行」

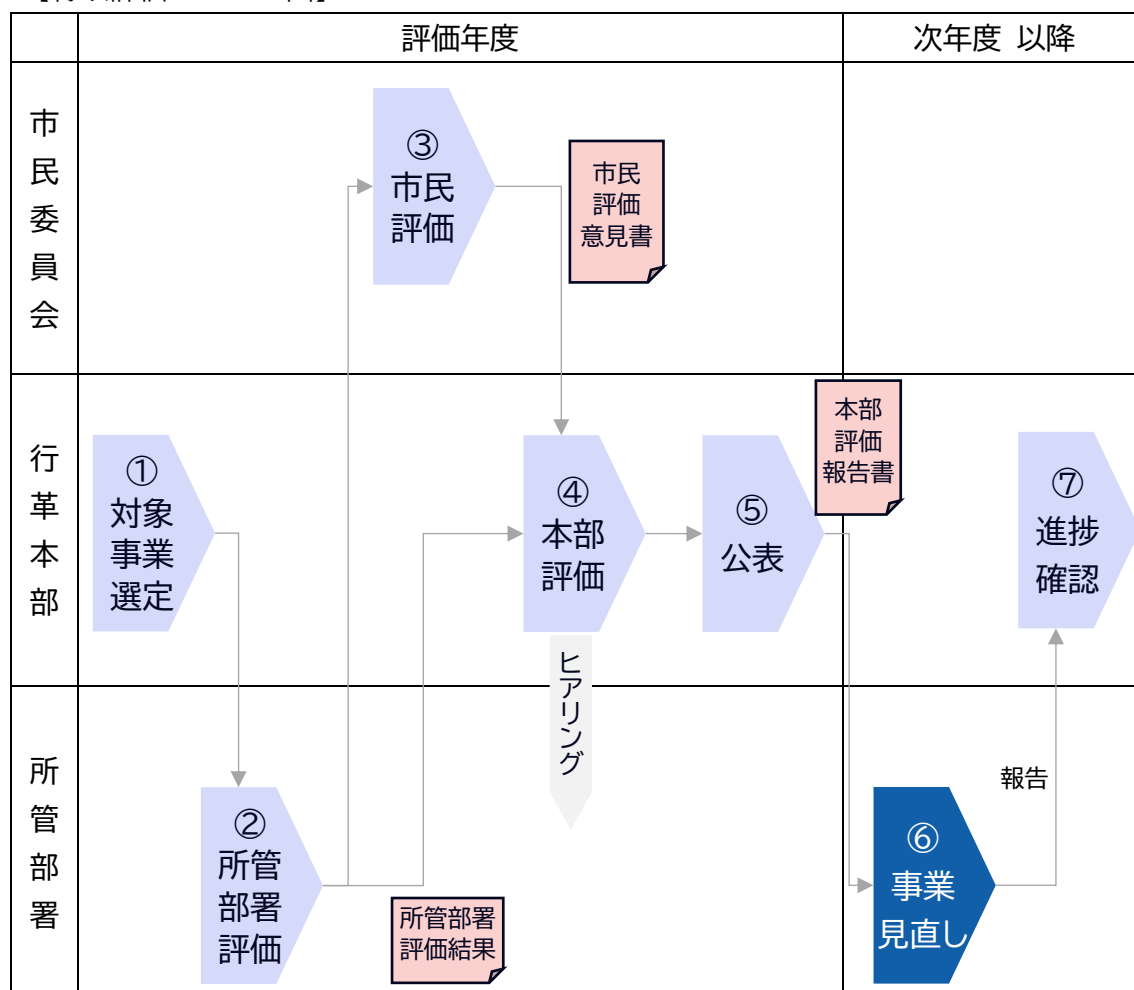
また、日野市では、地方自治法第150条第2項に基づき令和3年8月23日に『日野市内部統制基本方針』を定め、内部統制制度を導入しました。基本方針には、総務省が平成31年3月に発出した『地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン』に示される内部統制の目的の一つである「業務の効率的かつ効果的な遂行」に対応し、「行政評価システム」に取り組むよう定めています。

## 2 令和 5 年度行政評価の概要

### (1) 評価の流れ

- ① 対象事業を、行財政改革推進本部で選定します。
- ② (所管部署評価) 所管部署において、対象事業を評価します。
- ③ (市民評価) 市民評価委員会において、各市民員が市ホームページを検索し、評価します。  
委員会としての評価結果は、『日野市行政評価システム市民評価委員会意見書』としてまとめ、市長へ報告します。
- ④ (本部評価) 市民評価の結果を踏まえ、行財政改革推進本部の構成員のうち理事者及び企画部職員により所管部署に対しヒアリングを行い、対象事業の評価案を作成します。  
評価案を行財政改革推進本部で検討し、最終評価案として確定した後、市長決裁により決定します。
- ⑤ 本部評価と市民評価の結果を公表します。また、各所管部署に結果を伝えます。
- ⑥ 所管部署において、評価結果を踏まえた各事業の見直しを行います。
- ⑦ 行革本部において、事業の見直しの進捗を確認します。

【行政評価のフロー図】



## (2) 評価対象

市として推進している健康増進関連事業に関して、部署間の縦割りの弊害からか、市民にとって親切的な情報発信となっていない（情報の取得が困難、比較が困難）可能性があるとの問題意識に立ち、評価対象を次のとおりとしました。

### 健康増進関連事業の市ホームページにおける情報発信

#### 【健康増進関連事業とは】

市民の身体に係る健康の維持増進を目的とする事業をいう。「健康の維持増進」には、体力の低下防止のみならず、体力向上を含むものとし、対象市民の年齢、性別、所得等の如何を問わない。

「国民の健康の増進の総合的な推進を図るための基本的な方針（平成 24 年 7 月 10 日厚生労働省告示第 430 号）」中、「第一 国民の健康の増進の推進に関する基本的な方向」五に定める「国民の健康増進を形成する基本要素」（栄養・食生活、身体活動・運動、休養、飲酒、喫煙及び歯・口腔の健康）」のうち、「**身体活動・運動**」に関する生活習慣を直接に改善することを目的とした事業（実施主体が市である必要はない）。

## (3) 評価の方法

評価対象として選択した事業について、有効性の観点から数値化して評価を行い、総合評価（今後の方向性）を判定します。

評価は 3 段階で実施します。事業所管部署による「所管部署評価」、市民評価委員会による「市民評価」を踏まえ、行財政改革推進本部により最終的な評価として「本部評価」を実施します。

### ① 所管部署評価

事業に熟知している所管部署が、自ら評価を行います。

各所管部署において、評価項目毎に「評価点数の考え方」に基づき 5 段階（1 点から 5 点）で点数化しています。

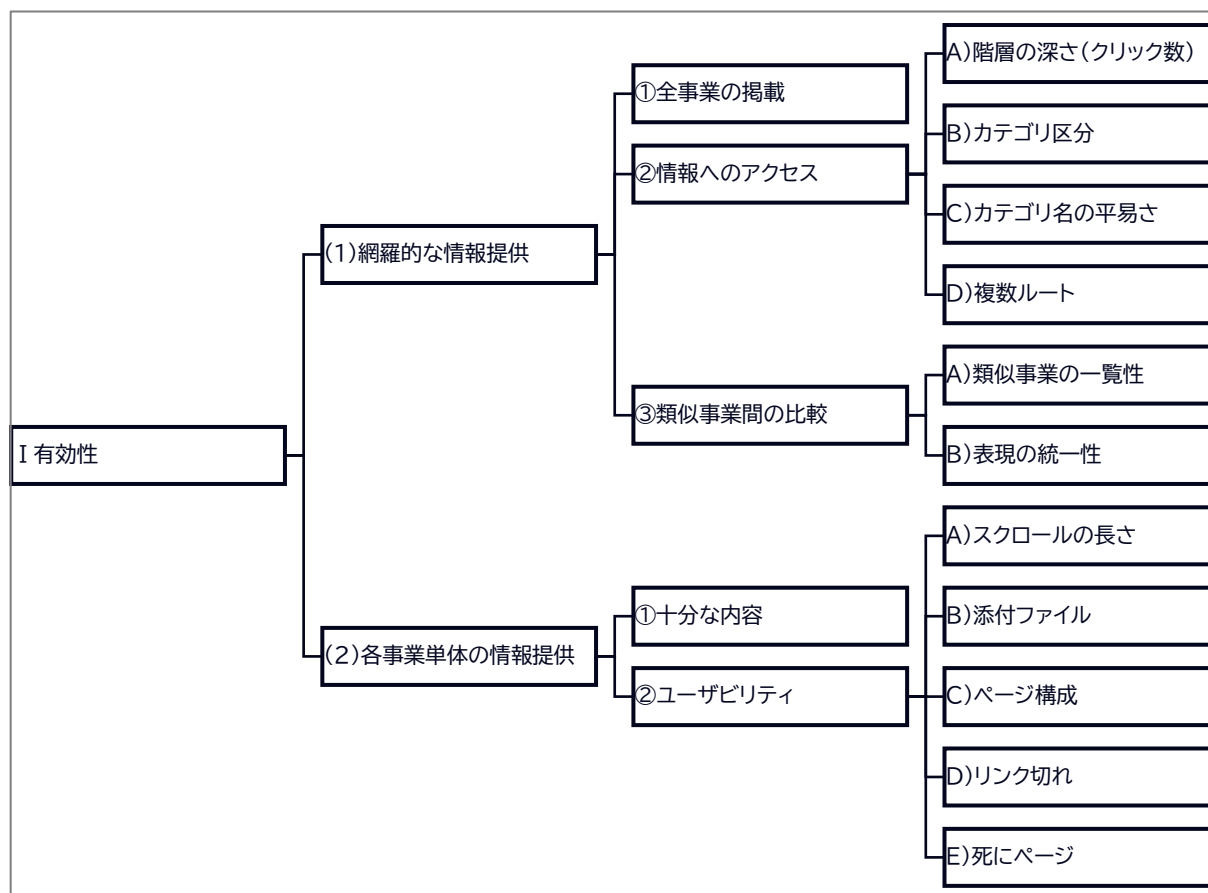
全評価項目の平均を、当該所管部署における評価点としています。

各所管部署における評価点の平均を、所管部署評価における評価点としています。

#### 【所管部署】

文化スポーツ課、ふるさと文化財課、高齢福祉課、健康課、介護保険課、生涯学習課

## 【評価項目】



## 【評価の視点】

|     |                                                                                                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 有効性 | 「事業の成果をより高めることができたか」                                                                                                  |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業成果は上がっているか</li> <li>・さらに事業成果を向上する余地はないか</li> <li>・事業の有効性が薄れていないか</li> </ul> |

令和5年度は

市民が、市ホームページ上で、利用可能な全ての健康増進関連事業の情報を容易に得られ、それらを容易に比較できるか

## 【評価点数の考え方】

| 採点 | 判定基準                       |
|----|----------------------------|
| 5点 | 非常に優れている。最大限の取り組みがなされている   |
| 4点 | 最高点までとはいかないが、良い取り組みがなされている |
| 3点 | 可もなく不可もなく。悪くはないが、褒めるべき点もない |
| 2点 | 必要な水準には若干不足している            |
| 1点 | 必要な水準に全然足りていない。抜本的な改革が必要   |

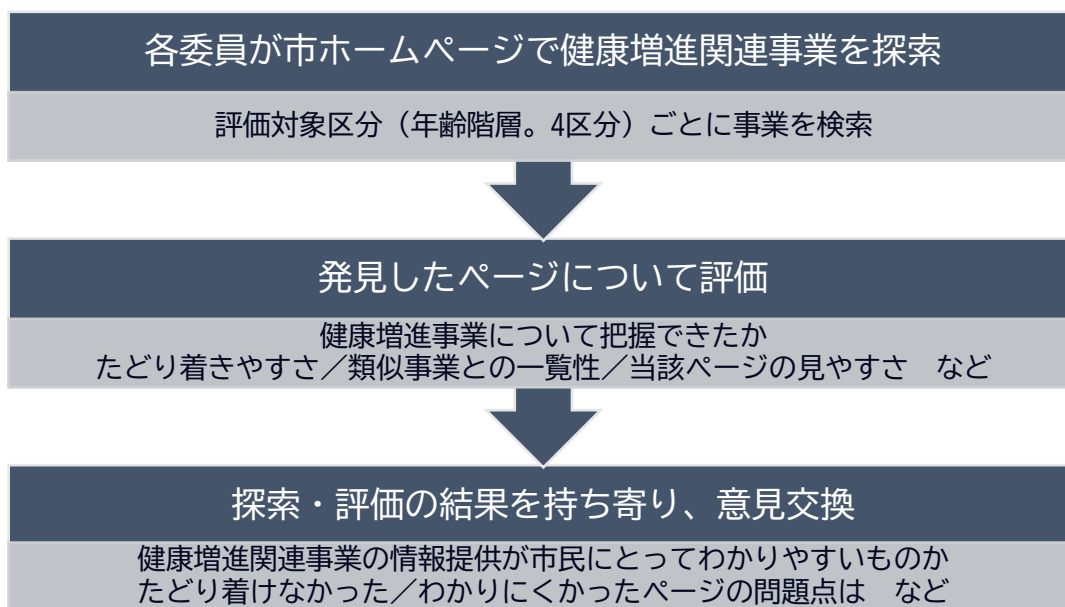
## ② 市民評価

市からサービスの提供を受け、かつ、税を負担する市民の目線からの評価・意見を取り入れるため、公募による市民等で組織された市民評価委員会により実施する評価です。評価結果を「市民評価委員会意見書」として市長に提出します。

各委員が、市ホームページ上で健康増進関連事業を検索し、その検索作業の過程及び結果から、評価項目（市民評価と同項目を使用）毎に「評価点数の考え方」に基づき 5 段階（1 点から 5 点）で点数化しています。

各評価項目に関する各委員の評価点の平均を、当該評価項目の評価点としています。

全評価項目の評価点の平均を、市民評価における評価点としています。



## ③ 本部評価

所管部署評価・市民評価の結果を踏まえて、行財政改革推進本部が実施する評価です。この評価により、対象事業の今後の方向性を確定します。なお、点数評価は行っていません（市 HP の使い易さについては、市民評価での評価結果によることが適切であるため）。

評価にあたっては、客観性を高めるため、日本規格協会発行の JIS Z 8522：2022『人間工学—人とシステムとのインタラクション—情報提示の原則』（以下「JIS Z 8522」という。）に示された各原則のうち適用可能なものに関し、評価対象がどの程度準拠しているかという観点から評価しています。

また、今後の方向性の検討に当たっては、JIS Z 8522 の他、他自治体の例や近隣市への調査結果を参考としています。

### 3 評価の結果

#### (1) 総評（有効性評価）

一部について改善を要する。

| 本部評価 | 市民評価 | 所管部署評価 |
|------|------|--------|
| -    | 3    | 4      |

※本部評価における点数評価は行っていません（今回の評価の主旨は、市民にとって親切な情報発信となっているかを評価するものであるため、市民評価での評価結果によることが適切であるため）。

#### (2) 改善提案・意見

- 各事業に関する各ページの情報提供内容については、十分な情報を分かりやすく伝えるものとなっています。
- 階層構造化・分類に工夫が必要なページも見られますので、より分かりやすい階層構造・分類となるよう検討をお願いします。
- 市民には聞きなれない専門的な表現が一部に用いられています。説明上使用せざるを得ない場合もあるものと思われますが、より分かりやすく伝える工夫を引き続き重ねてください。
- 様々な属性の方に対して、全ての情報を網羅して伝えることが市ホームページには求められることから情報過多となっており、個々のニーズに応じた情報の取得が困難となっている可能性があります。

階層構造については、所属・事業による分類が主となっています。利用する市民の属性別の情報提供がされると、市民にとって使い勝手の良いホームページとなるものと期待できます。

階層構造上の工夫や検索者の属性に応じた情報のフィルタリング手法に関する他市事例（別紙『他市ホームページの先進事例』参照。）も参考に、検索者に応じた必要最小限の情報提供に向け、長期的な検討をお願いします。

- 各事業の情報が様々なページに点在していることから、市民が利用可能な健康増進関連事業を検索するためには、情報を集約して提示することで、より効果的な情報提供が実現できる可能性があります。

一方で、情報の集約化に関する近隣市に対する調査の結果（別紙『26 市における健康関連事業の一元的情報発信に関する取組状況について（調査結果）』参照。）からは、組織横断的な体制・情報システムの構築等、様々な課題の解消が求められることが読みとれます。

情報の集約に要するコストも考慮しつつ、各部署で実施している健康増進関連事業の一元的な情報提供の手法について、継続的に取り組んでください。

### (3) 個別評価項目

JIS Z 8522 の各原則に基づき、以下のとおり評価を行いました。なお、各評価の詳細については、『別紙 JIS Z 8522：2022 原則への準拠性評価』を参照してください。

#### ① 気づきやすくする (JIS Z 8522 中、6.1)

##### A) 評価意見

###### i. 重要情報の強調

市ホームページにおいて、「健康増進関連事業」が多く含まれるものと予想される「健康づくり」という目的別メニューは、トップページにあるものの、トップページの下部に配置（4 回 PageDown スクロールを要する）されており、目立つ場所に配置されているとは言えない。ただし、今後の配置場所等の検討に当たっては、他のメニューとの優先順位を考慮する必要がある。

なお、各個別のページの作りは、CMS（ホームページの管理ツール）の機能（見出しの強調表示など）に依存していることから、一定の水準に達していると言える。

【JIS Z 8522 中の参照原則：6.1.2.2】

重要な情報は、そこに注意を向けられるように提示することが望ましい。（例 1 重要な視覚情報は、ページの上部中央に表示する。）

#### ② 注意を逸らさないようにする (JIS Z 8522 中、6.2)

##### A) 評価意見

###### i. 注意逸脱・情報過多の回避

市ホームページのトップページには、多様なアクセス者を想定しているためやむを得ないものの、非常に多くの情報が表示されており、情報過多となっている。

また、健康増進関連事業とは無関係な情報の動的表示がなされている。

【JIS Z 8522 中の参照原則：6.2.1】

ほかの情報によって妨げられることなく、必要な情報がユーザに知覚されるように提示されていれば、ユーザは注意を逸らさない。ユーザの視点の逸脱は、逸脱につながる事象及び情報過多の両方から生じる。

ユーザが注意を逸らさないようにするための原則は、次の推奨事項を含む。

a) 注意を逸らすことを回避する

b) 注意を逸らすことを最小限に抑える

### ③ 区別しやすくする (JIS Z 8522 中、6.3)

#### A) 評価意見

##### i. 構造化の一貫性

一部のページに、情報モデルによる構造化が十分でない構造が見られる。[評価点：2点]

【例】「トップページ>健康・医療・福祉>健康づくり・食育>運動」の配下に「体を動かす」という上位階層カテゴリと類似のカテゴリが存在する。

また、「トップページ>健康・医療・福祉>健康づくり・食育>運動」の配下に「体を動かす」という包括的なカテゴリと、「さわやか健康体操」等の個別の項目が同一階層に混在しており、構造化が十分に行われていない。

#### 【JIS Z 8522 中の参照原則：6.3.2.1】

情報の内容を考慮して、最も適したアプローチに従って、一貫した方法で情報を構造化することが望ましい。

注記 1 情報の構造化には、次の方法がある（JIS Z 8531-2 の 5.2.1 を参照）。  
（中略）

d) 情報モデルによる構造化 情報モデル（例えば、分類、実体及び属性、オブジェクト又はオブジェクトのクラス）によってコンテンツ構造を決める。

1) 論理的グループによる構造化 主要な論理概念に基づいて、コンテンツをクラスター化する。この構造では、あるコンテンツ単位が何箇所かに重複して出現することもある。

2) アルファベット順による構造化 コンテンツを表す言葉のアルファベット順に、コンテンツを並べる。

3) 全般及び詳細の度合いによる構造化 一般的なものから特定のものの、又は特定のもののから一般的なものの順になるようにコンテンツを配置する。

##### ii. グループ間における差異の明確化

各カテゴリ間でその違いが明確でないカテゴリ区分が一部においてみられる。

【例】「トップページ>健康・医療・福祉>健康づくり・食育>運動」の配下に「体を動かす」という包括的なカテゴリと、「さわやか健康体操」等の個別の項目が同一階層に並列されているが、「さわやか健康体操」等と「体を動かす」というグループ（又は項目）間の違いが提示されていない。

#### 【JIS Z 8522 中の参照原則：6.3.4.1】

情報は、互いの違いが認識できるグループとして提示することが望ましい。

iii. 類似情報の近接化

市民目線で見た場合、「類似した情報項目」に該当する健康増進関連事業については、市 HP 中各所に点在しており、近接されているとは言い難い。

【例】「トップページ」>「文化スポーツ」配下に健康増進関連事業が掲載されている一方、「トップページ」>「健康・医療・福祉」配下に別種の健康増進関連事業が掲載されており、相互の掲載場所に乖離がある。

【参考：浜松市の例】

健康に特化した WEB ページを作成している。

【JIS Z 8522 中の参照原則：6.3.4.4】

類似した情報項目を提示する際には、互いに物理的・時間的に近接させることが望ましい。

iv. 項目数の抑制

一部のカテゴリ（ページ）において、その配下の項目数が7以上となっており、市民が参照を意図するカテゴリが埋もれてしまう。

【例】「トップページ」>「健康・医療・福祉」>「高齢者の支援」ページに表示されている項目数が多い（12項目）。

【参考：大阪市の例】

トップページには、4 カテゴリ（「くらし」「イベント・観光」「産業・ビジネス」「市政」）のみが表示され、他の選択メニューは表示されていない。

【JIS Z 8522 中の参照原則：6.3.4.6】

使いやすさのために情報をグループ化して構造化する場合、グループ内の情報の項目数又はチャンク数は、ユーザが情報を自瞬時に識別可能な範囲内の数に制限することが望ましい。ただし、ユーザが識別可能な数よりも多い場合には、サブグループを設けて、識別可能な項目数に収めることがある。

注記1 一般的に、ユーザは七つ以上の情報の項目又はチャンクを識別しづらい。情報が複雑になるにつれて、ユーザが識別可能な情報の項目数は減る。

v. ユーザに応じた情報のフィルタリング

カテゴリを選択することにより、情報のフィルタリングを疑似的に可能としていると言える（その後の表示が適切かどうかについては、他の評価項目において言及しているためここでは扱わない）。

【例】トップページ配下の「目的から探す」メニュー内にある「健康づくり」アイコンを押下すると、「健康・医療・福祉」配下の「健康づくり・食育」ページが表示される。

【参考：千葉市の例】

トップページで、対象を「一般」「子育て」「高齢者」「事業者」の区分で選択可能。

【JIS Z 8522 中の参照原則：6.3.4.7】

大量の情報を利用可能な場合、ユーザが現在行っているタスクに関連する内容に情報を限定して、情報のフィルタリングを行うことが望ましい。

#### ④ 解釈しやすくする（JIS Z 8522 中、6.4）

##### A) 評価意見

###### i. 不足のない情報提供

開催期間が限定されている事業を除き、ほぼ全ての健康増進関連事業がホームページに掲載されている。

【JIS Z 8522 中の参照原則：6.4.2.1】

必要な情報がそろっていることが望ましい（例えば、タスクを完遂するうえで適切な情報がすべて含まれている。）。

###### ii. 情報項目間における差異の明確化

類似した名称が使用されている複数事業が存在するが、区別がなされている。

【例】フレ筋アップ教室、さわやか健康体操教室など

【JIS Z 8522 中の参照原則：6.4.2.2】

各情報項目は、お互いを明確に区別できることが望ましい。

###### iii. 市民になじみのある表現の使用

一部に市民にとってなじみのない表現でメニュー提示がされている。ただし、各項目について、説明が付されている。

【例】一般介護予防事業、フレイル予防、高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施事業

【JIS Z 8522 中の参照原則：6.4.3.1】

ユーザになじみのある用語で情報を表現することが望ましい。

###### iv. 曖昧さの排除

掲載された項目が、市民参加が可能な事業と、抽象的な概念としての事業とが同一ページに混在しており、当該事業が参加可能なものか判断がつかないものが一部に見られた。

【例】『トップページ＞健康・医療・福祉＞健康づくり・食育＞フレイル予防（高齢者の健康づくり）』に表示されている項目より。

抽象的な概念としては「高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施事業」。

市民参加が可能な事業は、「一般介護予防事業」中のフレ筋アップ教室。

【JIS Z 8522 中の参照原則：6.4.3.4】

提示される情報に、曖昧さが無いことが望ましい。

## ⑤ 簡潔にする（JIS Z 8522 中、6.5）

### A) 評価意見

#### i. 情報の非冗長化

市民が、自分の参加可能な健康増進関連事業の検索を意図して市のホームページ（トップページ）にアクセスした場合であっても、無関係な他の情報が多く掲載されている。

【参考：大阪市の例（再掲）】

トップページには、4 カテゴリー（「くらし」「イベント・観光」「産業・ビジネス」「市政」）のみが表示され、他の選択メニューは表示されていない。

【JIS Z 8522 中の参照原則：6.5.2.4】

ユーザの理解に役立たない冗長な情報は、最小化することが望ましい。

#### ii. 個々のニーズに応じた情報量の調整機能の具備

日野市のトップページには、表示項目を限定するような機能は存在しない。ただし、メニューを選択することにより、提示する情報量を調整することを可能としていると言える。

他市の例として、アクセスした方の属性（「子育て」「事業者」など）に合わせて表示項目を限定する機能を有する市ホームページが存在する。

【参考：千葉市の例（再掲）】

トップページで、対象を「一般」「子育て」「高齢者」「事業者」の区分で選択可能。

【JIS Z 8522 中の参照原則：6.5.2.8】

システムは、個々のユーザのニーズに合わせて、提示する情報量を調整できるようにすることが望ましい。

注記 新規ユーザは、経験豊富なユーザには不要な追加の情報を必要とする（例えば、システムの使用方法に関する指針など）場合がある。

## 4 資料集

### (1) 健康増進関連事業の全体像（各所管部署からの情報を基に事務局で整理）

#### 【条件】

- 「健康増進関連事業」の定義に該当すること
- 令和5年度に具体的な事業の実施予定がある又は情報発信が実際にされているもの
- 交流センターや健康遊具等の施設や設備を紹介しているに過ぎない場合は非該当
- 施設に付帯して指定管理者等がイベントを実施・情報提供している場合は該当

「健康増進関連事業」一覧（調査委時点：令和5年6月30日）

| No. | 事業名                            | 主管課名    | 調査時点で存在するページ ID の例 |
|-----|--------------------------------|---------|--------------------|
| 1   | スポーツ推進委員事業                     | 文化スポーツ課 | 1008157            |
| 2   | 市町村ポッチャ大会事業                    | 文化スポーツ課 | —                  |
| 3   | 市民体育大会事業                       | 文化スポーツ課 | 1003171            |
| 4   | スポーツレクリエーションフェスティバル事業          | 文化スポーツ課 | —                  |
| 5   | ちょこっとウォーキング事業                  | 文化スポーツ課 | 1012006            |
| 6   | ハンドロウル大会事業                     | 文化スポーツ課 | —                  |
| 7   | スポーツスクール事業                     | 文化スポーツ課 | —                  |
| 8   | 市町村大会事業                        | 文化スポーツ課 | —                  |
| 9   | スポーツ体験会事業                      | 文化スポーツ課 | 1008767            |
| 10  | 市民プール事業                        | 文化スポーツ課 | 1024059            |
| 11  | 市民グラウンド事業                      | 文化スポーツ課 | 1016445            |
| 12  | 市民の森ふれあいホール事業                  | 文化スポーツ課 | 1022844            |
| 13  | ウォーキングマップ事業                    | 文化スポーツ課 | 1003876            |
| 14  | 老人クラブ事業                        | 高齢福祉課   | 1003610            |
| 15  | 介護予防・フレイル予防推進事業                | 高齢福祉課   | —                  |
| 16  | 地域介護予防活動支援事業                   | 高齢福祉課   | 1003644            |
| 17  | 介護サポーター事業                      | 高齢福祉課   | 1003645            |
| 18  | 介護予防教室事業                       | 高齢福祉課   | 1003643            |
| 19  | 健康づくり推進員事業                     | 健康課     | 1003884            |
| 20  | 健康体操サポーター事業<br>(楽・楽トレーニング体操ほか) | 健康課     | 1023141            |
| 21  | さわやか健康体操事業                     | 健康課     | 1016460            |
| 22  | ひのった健康 NOTE                    | 健康課     | 1010977            |
| 23  | 高齢者の皆様へ 日々の健康を維持するために          | 健康課     | 1014221            |
| 24  | 自宅でできる運動のご紹介                   | 健康課     | 1013873            |
| 25  | 自宅でチャレンジ！筋力トレーニング              | 健康課     | 1003879            |

|    |                       |          |         |
|----|-----------------------|----------|---------|
| 26 | 日野人げんき！体操             | 健康課      | 1003874 |
| 27 | 介護予防サービス給付            | 介護保険課    | 1003635 |
| 28 | 介護予防・生活支援サービス事業給付     | 介護保険課    | 1003650 |
| 29 | 小・中学校スポーツ開放事業         | 生涯学習課    | 1013694 |
| 30 | 七生丘陵企画展関連行事 新緑の丘陵散策事業 | ふるさと文化財課 | 1023895 |

## (2) 実際のホームページ抜粋

### ① スポーツ推進委員事業

現在の位置: [トップページ](#) > [文化・スポーツ](#) > [スポーツ](#) > [スポーツ振興各種団体](#) > 日野市スポーツ推進委員会

文化・スポーツ

スポーツ

> スポーツ振興各種団体

- 日野市スポーツ推進委員会
- 日野市体育協会
- 平山台文化スポーツクラブ

日野市スポーツ推進委員会

ページID1008157

更新日 令和5年5月12日

印刷

大きな文字で印刷

スポーツ推進委員とは

このページの  
先頭へ戻る

大坪市長（前列中央）と第31期日野市スポーツ推進委員

## ② 市町村ポッチャ大会事業 (ページなし)

## ③ 市民体育大会事業

現在の位置: [トップページ](#) > [文化・スポーツ](#) > [スポーツ](#) > [スポーツ大会・教室](#) > 令和5年度(第61回)日野市民体育大会

文化・スポーツ

スポーツ

> [スポーツ大会・教室](#)

- [スポーツ&カルチャー教室 開催中\(市民の森ふれあいホール\)](#)
- [「ベビーヨガ」ふれあいホール教室](#)
- 令和5年度(第61回)日野市民体育大会
- [東京ヴェルディが新小学1年生にランドセルカバーを寄贈](#)
- [初心者サッカー教室\(初心者スポーツ教室\)](#)
- [初心者少年野球教室\(初心者スポーツ教室\)](#)
- [スポーツボランティア](#)
- [ちょこっとウォーキング 夏のブルーベリーウォーキング\(令和5年8月6日\)](#)
- [歳の泉あし多摩川ランニング大会の開催について\(令和5年4月更新\)](#)
- [市民プールイベント参加者募集\(子ども水泳教室\)](#)

令和5年度(第61回)日野市民体育大会



ページID1003171      更新日 令和5年7月10日

印刷 

大きな文字で印刷 

日頃の練習の成果を発揮する場として、是非市民体育大会にご参加ください。

大会募集要項

※都合により日時、会場等が変更される場合があります。  
募集要項・申込書等は [日野市体育協会ホームページ](#)に掲載しています。  
[日野市体育協会\(外部リンク\)](#) ☐

添付ファイル

[第61回日野市民体育大会日程表\(令和5年3月現在\)\(Excel 20.0KB\)](#) ☐

このページに関するお問い合わせ

産業スポーツ部 文化スポーツ課 スポーツ係  
直通電話: 042-514-8465  
代表電話: 042-585-1111  
ファクス: 042-581-2516  
〒191-8686東京都日野市神明1丁目12番地の1 日野市役所3階  
☒ [産業スポーツ部文化スポーツ課へのお問い合わせは専用フォームをご利用ください。](#)

このページの先頭へ戻る

## ④ スポーツレクリエーションフェスティバル事業 (ページなし)

## ⑤ ちょこっとウォーキング事業

現在の位置: [トップページ](#) > [文化・スポーツ](#) > [スポーツ](#) > [スポーツ大会・教室](#) > ちょこっとウォーキング 真夏のブルーベリーウォーキング (令和5年8月6日)

文化・スポーツ

スポーツ

> [スポーツ大会・教室](#)

- [スポーツ&カルチャー教室 開催中 \(市民の森ふれあいホール\)](#)
- [「ベビーヨガ」ふれあいホール教室](#)
- [令和5年度 \(第61回\) 日野市民体育大会](#)
- [東京ヴェルディが新小学1年生にランドセルカバーを寄贈](#)
- [初心者サッカー教室 \(初心者スポーツ教室\)](#)
- [初心者少年野球教室 \(初心者スポーツ教室\)](#)
- [スポーツボランティア](#)
- [ちょこっとウォーキング 真夏のブルーベリーウォーキング \(令和5年8月6日\)](#)
- [歳の恵あし多摩川ランニング大会の開催について \(令和5年4月更新\)](#)
- [市民プールイベント参加者募集 \(子ども水泳教室\)](#)

ちょこっとウォーキング 真夏のブルーベリーウォーキング (令和5年8月6日)



ページID1012006 更新日 令和5年6月26日

印刷 

大きな文字で印刷 

イベントカテゴリ: [スポーツ](#)

開催日

開催時間

費用

申込締切日

申込

申込方法

令和5年8月6日 (日曜日)

午前8時30分 から 午前11時30分 まで  
雨天中止

**一部必要**  
ウォーキングのみの参加者は無料  
ブルーベリー狩り希望者 250円 (カップ1杯 (130g) 程度)  
※摘み取りのみで、園内での試食はご遠慮ください。

令和5年7月19日 (水曜日)

一部必要

- ウォーキングのみの参加者**  
事前申込不要  
当日の受付時間 午前8時30分～午前9時45分 (集合場所にて)
- ブルーベリー狩り希望者 (定員50名)**
  - 専用申込フォームにて申込  
下記リンクもしくはQRコードから専用の申込フォームに入り、おみください。  
※専用申込フォームから申し込む場合は、フォーム内の注意事項等を確認

このページの  
先頭へ戻る

## ⑥ ハンドロウル大会事業 (ページなし)

## ⑦ スポーツスクール事業 (ページなし)

## ⑧ 市町村大会事業 (ページなし)

## ⑨ スポーツ体験会事業

現在の位置：[トップページ](#) > [文化・スポーツ](#) > [スポーツ](#) > [スポーツ大会・教室](#) > スポーツ体験会（令和5年7月2日）

### 文化・スポーツ

#### スポーツ

##### > [スポーツ大会・教室](#)

- ・ [オクトーバー・ラン&ウォーク2023に参加してみませんか？](#)
- ・ [初心者ヨガ教室](#)
- ・ [令和4年度東京都市町村ポッチャ大会が開催されました！](#)
- ・ [スポーツ&カルチャー教室 開催中（市民の森ふれあいホール）](#)
- ・ [テニス教室](#)
- ・ [東京ヴェルディサッカースクールを開校しています](#)
- ・ [ちょこっとウォーキング 体力測定ウォーキング\(令和4年10月16日\)](#)
- ・ [2022年度 特別巡回 ラジオ体操・みんなの体操会](#)
- ・ [「日野フェスタinジャイアンツ球場2022」を開催（令和4年8月6日）](#)

## スポーツ体験会（令和5年7月2日）



ページID1008767

更新日 令和5年5月30日

印刷

大きな文字で印刷

イベントカテゴリ：[スポーツ](#)

|      |                        |
|------|------------------------|
| 開催日  | 令和5年7月2日（日曜日）          |
| 開催時間 | 午前9時30分 から 午前11時40分 まで |
| 開催場所 | 日野市立第七小学校 体育館          |
| 概要   | 種目：ユニホック、ドッジビー、ポッチャなど  |
| 費用   | 不要                     |
| 申込   | 不要（当日直接会場または集合場所へ）     |
| 受付時間 | 午前9時30分～午前9時45分        |
| 解散場所 | 同所                     |
| 解散時間 | 午前11時40分               |
| 指導   | 日野市スポーツ推進委員            |
| 対象   | どなたでも（運動の制限を受けていない方）   |
| 定員   | なし                     |

## ⑩ 市民プール事業

現在の位置：[トップページ](#) > [文化・スポーツ](#) > [スポーツ](#) > [スポーツ大会・教室](#) > 市民プールイベント参加者募集（水中運動教室）

### 文化・スポーツ

#### スポーツ

##### > スポーツ大会・教室

- ・ [スポーツ&カルチャー教室 開催中（市民の森ふれあいホール）](#)
- ・ [「ベビ योग」ふれあいホール教室](#)
- ・ [令和5年度（第61回）日野市民はま大会](#)
- ・ [東京ヴェルディが新小学1年生にランドセルカバーを寄贈](#)
- ・ [初心者サッカー教室（初心者スポーツ教室）](#)
- ・ [初心者少年野球教室（初心者スポーツ教室）](#)
- ・ [スポーツボランティア](#)
- ・ [ちょこっとウォーキング 夏のブルーベリーウォーキング（令和5年8月6日）](#)
- ・ [歳の鬼あしき摩川ランニング大会の開催について（令和5年4月更新）](#)
- ・ [市民プールイベント参加者募集（子ども水泳教室）](#)

## 市民プールイベント参加者募集（水中運動教室）



ページID1024059

更新日 令和5年6月28日

印刷

大きな文字で印刷

イベントカテゴリ：[子供・保護者向け](#)

|       |                                                |
|-------|------------------------------------------------|
| 開催日   | 令和5年7月28日（金曜日）、8月4日（金曜日）、8月18日（金曜日）、8月25日（金曜日） |
| 開催時間  | 午後2時10分～午後2時30分<br>（荒天中止）                      |
| 開催場所  | 日野市民プール                                        |
| 費用    | 必要<br>施設使用料のみ                                  |
| 申込    | 不要（当日直接会場または集合場所へ）<br>当日、プールサイドにて受付            |
| 集合場所  | 日野市民プール 25mプールサイド                              |
| 対象    | 施設利用者（高校生以上）                                   |
| 定員    | 10名                                            |
| 問い合わせ | シンコースポーツ株式会社（☎042-583-5440） ※プールオープン期間中のみ      |

イベント情報をiPhone・iPad端末のカレンダーに取り込めます。  
カレンダーへの取り込みについて説明を請ず。

このページの  
先頭へ戻る

## ⑪ 市民グラウンド事業

現在の位置: [トップページ](#) > [文化・スポーツ](#) > [スポーツ](#) > [スポーツ大会・教室](#) > 初心者少年野球教室（初心者スポーツ教室）

### 文化・スポーツ

#### スポーツ

##### > スポーツ大会・教室

- [スポーツ&カルチャー教室 開催中（市民の森ふれあいホール）](#)
- [「ベビーヨガ」ふれあいホール教室](#)
- [令和5年度（第61回）日野市民体育大会](#)
- [東京ヴェルディが新小学1年生にランドセルカバーを寄贈](#)
- [初心者サッカー教室（初心者スポーツ教室）](#)
- 初心者少年野球教室（初心者スポーツ教室）
- [スポーツボランティア](#)
- [ちょこっとウォーキング 夏夏のブルーベリーウォーキング（令和5年8月6日）](#)
- [歳の鬼あし多摩川ランニング大会の開催について（令和5年4月更新）](#)
- [市民プールイベント参加者募集（子ども水泳教室）](#)
- [市民プールイベント 普通教](#)

## 初心者少年野球教室（初心者スポーツ教室）



ページID1016445

更新日 令和5年2月28日

印刷

大きな文字で印刷

イベントカテゴリ: [スポーツ](#)

#### 開催期間

令和5年4月12日（水曜日）から令和5年10月4日（水曜日）まで

#### 開催時間

午後2時30分 から 午後5時 まで  
全18回開催。実質1時間～1時間半、すべて水曜日、8月はなし  
詳細についてはお問い合わせください。

#### 開催場所

[万願寺中央公園グラウンド](#)

#### 概要

野球の楽しさを通じて、試合形式を取り入れ、簡単な実技やルールについて説明・指導します。

#### 費用

**必要**  
7,000円(保険料ほか)  
※初回に徴収します。

#### 申込

**必要**  
株式会社フクシ・エンタープライズ 電話514-9178へ電話

#### 対象

幼稚園年中～小学2年生までの初心者

#### 定員

先着順 30名

#### 持ち物

グローブ（グローブを持っていない人は要相談）、水筒、タオルなど  
※スポーツができる服装でお越しください。

#### 問い合わせ

日野市万願寺1-3-1-301

このページの  
先頭へ戻る

## ⑫ 市民の森ふれあいホール事業

現在の位置：[トップページ](#) > [文化・スポーツ](#) > [スポーツ](#) > [スポーツ大会・教室](#) > スポーツ&カルチャー教室開催中（市民の森ふれあいホール）

### 文化・スポーツ

#### スポーツ

##### > [スポーツ大会・教室](#)

- [スポーツ&カルチャー教室開催中（市民の森ふれあいホール）](#)
- [「ベビーヨガ」ふれあいホール教室](#)
- [令和5年度（第61回）日野市民体育大会](#)
- [東京ヴェルディが新小学1年生にランドセルカバーを寄贈](#)
- [初心者サッカー教室（初心者スポーツ教室）](#)
- [初心者少年野球教室（初心者スポーツ教室）](#)
- [スポーツボランティア](#)
- [ちょこっとウォーキング 夏のブルーベリーウォーキング（令和5年8月6日）](#)
- [歳の鬼あし多摩川ランニング大会の開催について（令和5年4月更新）](#)
- [市民プールイベント参加者募集（子ども水泳教室）](#)
- [市民プールイベント 音導教](#)

## スポーツ&カルチャー教室開催中（市民の森ふれあいホール）



ページID1022844

更新日 令和5年1月11日

印刷

大きな文字で印刷

1. 開催日  
月曜日から金曜日
2. 場 所  
市民の森ふれあいホール
3. 内 容  
麻雀、歌謡曲、ヨガ、ピラティス、気功、太極拳、卓球体操、ストレッチほか、多くの教室を実施しています。  
詳しくは、ふれあいホール窓口へお問い合わせください。  
問い合わせ先 042-584-2555

### 関連情報

- [市民の森ふれあいホール（外部リンク）（外部リンク）](#)

### このページに関するお問い合わせ

#### 産業スポーツ部 文化スポーツ課

直通電話：芸術文化係 042-514-8462 スポーツ係 042-514-8465

代表電話：042-585-1111

ファクス：042-581-2516

〒191-8686

東京都日野市神明1丁目12番地の1 日野市役所3階

[産業スポーツ部文化スポーツ課へのお問い合わせは専用フォームをご利用ください。](#)

このページの  
先頭へ戻る

### ⑬ ウォーキングマップ事業

現在の位置: [トップページ](#) > [健康・医療・福祉](#) > [健康づくり・食育](#) > [運動](#) > [体を動かす](#) > ウォーキングマップで楽しく日野を歩きましょう

健康・医療・福祉

健康づくり・食育

> 運動

> [体を動かす](#)

ウォーキング

- ウォーキングマップで楽しく日野を歩きましょう
- [平山橋下流右岸（平山中学校近く）にトイレを設置しました](#)
- [「日野人げんき！体操」](#)

筋力アップ

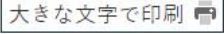
- [健康遊具](#)
- [自宅でチャレンジ！筋力トレーニング](#)

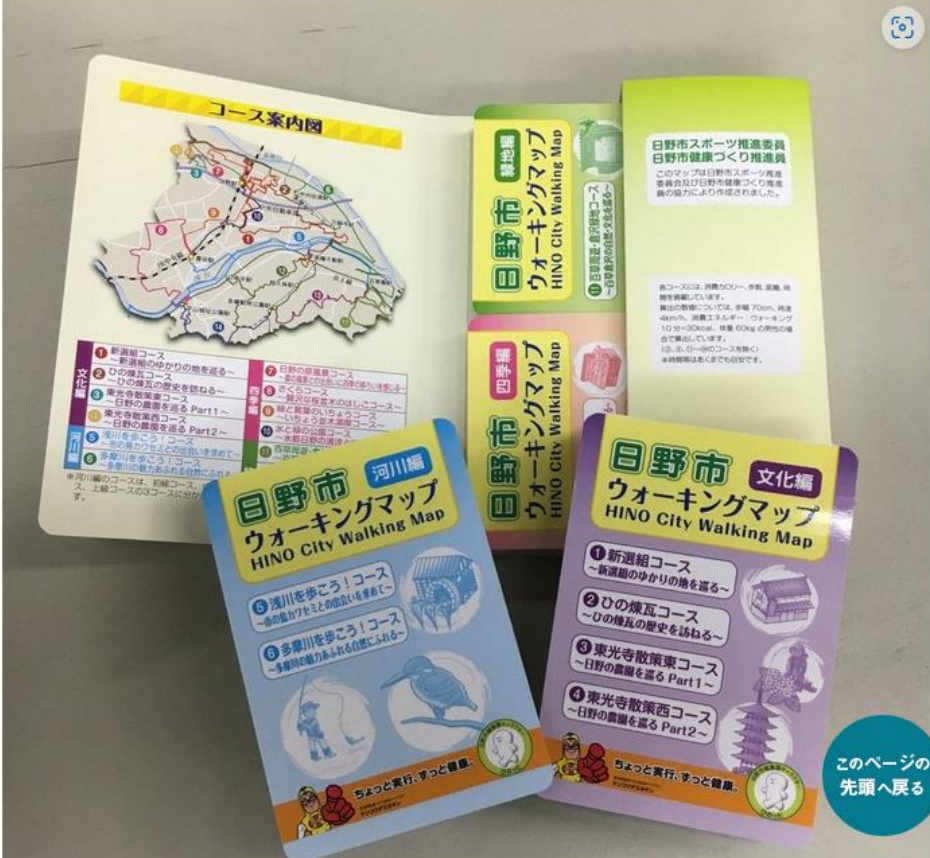
## ウォーキングマップで楽しく日野を歩きましょう





ページID1003876      更新日 平成31年1月24日

 印刷     
  大きな文字で印刷



このページの先頭へ戻る

## ⑭ 老人クラブ事業

現在の位置： [トップページ](#) > [健康・医療・福祉](#) > [高齢者の支援](#) > [老人クラブ](#) > 老人クラブではこんな活動をしています「老人クラブに加入しましょう」

健康・医療・福祉

高齢者の支援

> 老人クラブ

- 老人クラブではこんな活動をしています「老人クラブに加入しましょう」
- [緑ヶ丘玄風会が令和4年度老人クラブ宣成功労者等厚生労働大臣表彰を受賞](#)

老人クラブではこんな活動をしています「老人クラブに加入しましょう」



ページID1003610      更新日 令和4年10月25日

印刷 

大きな文字で印刷 

老人クラブとは、60歳以上の高齢者が地域ごとに集まって、自主的に活動をしている組織です。

**日野市在住で60歳以上の方**はどなたでもご参加できます。（60歳未満の方でも準会員として加入することができます。）

令和4年4月1日現在、2,262人の方が在籍し、様々な活動を通じて地域福祉の向上や会員相互の親睦を図っています。

老人クラブの活動を通じて一緒に趣味や生きがいを見つけませんか？皆さまのご加入を心からお待ちしております。

 [日野市老人クラブ連合会会員募集のお知らせ \(PDF 858.2KB\)](#) 

 [日野市老人クラブ連合会34クラブ紹介 \(Excel 288.0KB\)](#) 

 [日野市老人クラブ連合会エリアマップ \(Excel 499.5KB\)](#) 

主な活動

- ボランティア活動  
市内清掃、公園美化、交通安全運動、登下校の見守りなど
- 友愛活動  
声かけ活動、介護施設訪問、高齢者見舞い訪問
- 生きがいを高める活動  
カラオケ、民謡（唄・踊り）、書道、俳句、手芸、囲碁将棋など
- 健康増進活動  
グラウンド・ゴルフ、輪投げ、ベタンク、レクダンス、ウォーキング、健康体操など

このページの  
先頭へ戻る

24

## ⑮ 介護予防・フレイル予防推進事業 (ページなし)

## ⑯ 地域介護予防活動支援事業

現在の位置: [トップページ](#) > [健康・医療・福祉](#) > [介護保険](#) > [利用できるサービス](#) > 地域介護予防活動支援事業

健康・医療・福祉

介護保険

> 利用できるサービス

介護保険サービスの種類

- [自宅を訪問してもらうサービス](#)
- [施設に違って利用するサービス](#)
- [短期間施設に泊まるサービス](#)
- [通いを中心とした複合的なサービス](#)
- [自宅から移り住んで利用するサービス](#)
- [介護保険施設に移り住むサービス](#)
- [生活する環境を整えるサービス](#)
- [介護保険のサービス事業所を探す](#)

介護予防

- 地域介護予防活動支援事業
- [介護サポーター制度](#)
- [介護予防普及啓発事業](#)

地域介護予防活動支援事業

Twitter

Facebook

LINE

ページID1003644

更新日 令和5年4月1日

印刷

大きな文字で印刷

高齢者が介護状態になることを予防するため市内56団体が、地区センターなど、皆さんの身近な場所で介護予防体操（ひの筋体操など）に取り組んでいます。より長く元気にお過ごしいただくために、ぜひ、お近くの会場にお出かけください。なお、現在参加できる団体は48団体となります。

会場によっては、事前に申し込みが必要な場合がありますので、詳しくは、日野市社会福祉協議会（042-584-1294）にお問い合わせください。

このページの先頭へ戻る

25

## ⑰ 介護サポーター事業

現在の位置: [トップページ](#) > [健康・医療・福祉](#) > [介護保険](#) > [利用できるサービス](#) > 介護サポーター制度

健康・医療・福祉

介護保険

> [利用できるサービス](#)

介護保険サービスの種類

- [自宅を訪問してもらうサービス](#)
- [施設に通って利用するサービス](#)
- [短期間施設に泊まるサービス](#)
- [通いを中心とした複合的なサービス](#)
- [自宅から移り住んで利用するサービス](#)
- [介護保険施設に移り住むサービス](#)
- [生活する環境を整えるサービス](#)
- [介護保険のサービス事業所を探す](#)

介護予防

- [地域介護予防活動支援事業](#)
- [介護サポーター制度](#)
- [介護予防普及啓発事業](#)

## 介護サポーター制度



ページID1003645

更新日 令和5年4月1日

印刷

大きな文字で印刷

特別養護老人ホームなど下表の介護サポーター活動施設一覧に掲載されている介護事業所で、介護サポーターとしてボランティア活動をしてみませんか？あなたの活動があなた自身の介護予防につながります。

### 1. ボランティア活動内容

散歩、外出、屋内移動の補助、配膳・下膳の補助、お茶だし、催事のお手伝い、レクリエーションのお手伝い等

### 2. 交付金交付について

65歳以上の方が介護サポーターに登録後、活動時間に応じた交付金をお出しします。

### 3. お問い合わせ

日野市ボランティア・センター (042-582-2318)

### 4. 介護サポーター活動施設一覧 (2021年8月現在)

[介護サポーター活動施設一覧 \(2021年8月現在\)](#) (PDF 481.3KB)

#### Adobe Readerのご案内

PDFファイルをご覧いただくには、「Adobe (R) Reader (R)」が必要です。お持ちでない方は [ビシシステムズ社のホームページ \(新しいウィンドウ\)](#) からダウンロード (無料) してください。

このページの  
先頭へ戻る

## ⑱ 介護予防教室事業

現在の位置: [トップページ](#) > [健康・医療・福祉](#) > [高齢者の支援](#) > 高齢者向けの運動事業（一般介護予防事業）

健康・医療・福祉

### 高齢者の支援

- [高齢者のほっとあんしん相談所「地域包括支援センター」](#)
- [高齢者福祉機器導入意欲の醸成について](#)
- [高齢者向けの運動事業（一般介護予防事業）](#)
- [地域の高齢者を支援する市の取り組み](#)
- [生活支援サービス](#)
- [認知症の方を支える取組み・高齢者を虐待から守る取組み](#)
- [老人クラブ](#)
- [講座・イベント案内](#)
- [コロナ禍における高齢者の見守りや交流の取組紹介](#)
- [介護マークをご存じですか](#)
- [日野市高齢者書庫について](#)

## 高齢者向けの運動事業（一般介護予防事業）



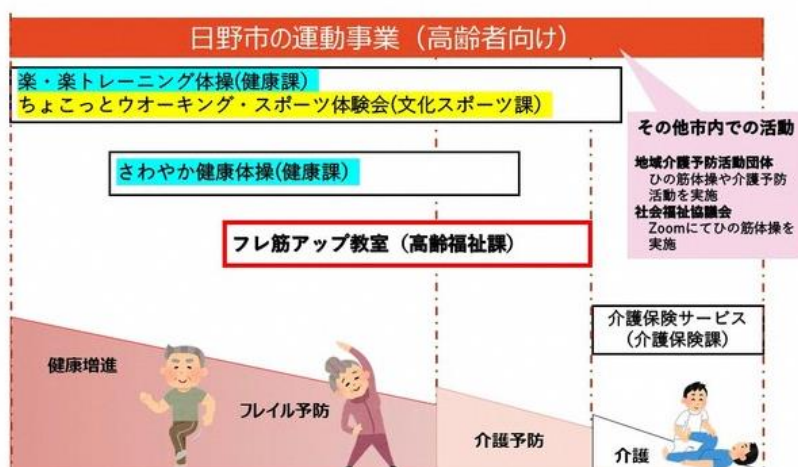
ページID1003643

更新日 令和5年5月16日

印刷

大きな文字で印刷

### 日野市の運動事業について（高齢者向け）



日野市では、高齢者の方をはじめ、市民の方向けに様々な運動事業を行っております。

健康増進・フレイル予防・介護予防のための事業で比較的運動強度が高めのものとしては、「楽・楽トレーニング体操」「ちょこっとウォーキング」「スポーツ体験会」が、低めのものとして65歳以上が対象年齢のか健康体操」があげられます。主にフレイル予防・介護予防のための事業は、高齢福祉課で行っている「アップ教室」があります。また、予防段階でなく、現在要支援・要介護状態の方は介護保険サービスだけです。

そのほか、市内では社会福祉協議会や地域介護予防活動団体にて定期的に体操等を行っております。

このページの  
先頭へ戻る

## ①9 健康づくり推進員事業

現在の位置: [トップページ](#) > [健康・医療・福祉](#) > [健康づくり・食育](#) > [健康に関する事業案内](#) > [健康づくり推進員](#) > 日野市健康づくり推進員のご案内

健康・医療・福祉

健康づくり・食育

> [健康に関する事業案内](#)

> [健康づくり推進員](#)

• [日野市健康づくり推進員のご案内](#)

• [令和4年度健康づくり推進員活動](#)

• [令和5年度健康づくり推進員活動](#)

### 日野市健康づくり推進員のご案内



ページID1003884

更新日 令和5年6月15日

印刷

大きな文字で印刷

#### 地域ぐるみの健康づくり！

健康づくり推進員は、平成15年第1期「日野人げんき！」プランに位置づけられ、令和5年度で20年目を迎える活動です。

現在19名の方が、市長から委嘱を受けて地域の健康づくりのために活躍しています。

健康づくり推進員の活動形態は、ウォーキングや室内体操、歌、ゲームなどの心と体の健康づくりを、市内4地域に分けた地域グループ（1グループから4グループ）と、ウォーキングに特化したグループ（ウォーキンググループ）の全5グループで活動をしています。

- **1グループ**  
西平山、旭が丘、多摩平、富士町、豊田、東豊田
- **2グループ**  
南平、平山、東平山、川辺堀之内
- **3グループ**  
日野本町、大坂上、日野、上田、宮、新町、栄町、神明、万願寺、石田、日野台
- **4グループ**  
高幡、三沢、新井、落川、程久保、百草
- **5グループ**  
市内全域（ウォーキング）

健康づくり推進員が企画するウォーキングや室内体操、歌声を、地域での仲間づくり、健康づくりにお役立てください。

「健康づくり推進員をやってみたい方」募集中です。健康づくり推進員の活動に興味のある方、健康づくり推進員に問い合わせください。

このページの  
先頭へ戻る

## ② 健康体操サポーター事業（楽・楽トレーニング体操ほか）

現在の位置： [トップページ](#) > [健康・医療・福祉](#) > [健康づくり・食育](#) > [運動](#) > 令和5年度 楽・楽トレーニング体操（日野人運動事業）

健康・医療・福祉

健康づくり・食育

> 運動

- 体を動かす
- 令和5年度 さわやか健康体操（日野人運動事業）
- 令和5年度 楽・楽トレーニング体操（日野人運動事業）
- 令和5年度 さわやか健康体操 空き教室
- 令和5年度 楽・楽トレーニング体操 空き教室
- 日野市健康体操サポーターのご紹介
- 自宅でできる運動のご紹介

### 令和5年度 楽・楽トレーニング体操（日野人運動事業）



ページID1023141

更新日 令和5年4月26日

印刷

大きな文字で印刷

#### 「日野人運動事業」とは？

日野市が推進する市民の健康づくりや運動習慣の定着を目的とした各種運動事業の総称です。

平成17年度から4年間にわたり「日野人四大運動事業」という名称で事業を実施してきましたが、平成21年度からは「日野人運動事業」（継続はタ・カ・ラ！健康はあなたの宝です！）に事業変更し、さわやか健康体操を基本として更に事業の充実・推進していきます。

一人ひとりの体力に合った運動に継続して取り組んでいただけるよう、また、ご自宅でも自立した運動習慣をより多くの方に身に付けてもらえるよう支援していきます。

令和5年度より「楽・楽トレーニング体操」「ミニ楽・楽トレーニング体操」の名称を「楽・楽トレーニング体操」に統一し、令和5年度参加者の募集記事を広報2月号へ掲載します。例年よりも早い時期での募集ですので、お申込みの際はご注意ください。

#### 令和5年度 楽・楽（らくらく）トレーニング体操のご案内

##### 募集内容

##### 対象

18歳以上の市内在住(お申し込み時点で住民登録がある方)・在勤者

※「さわやか健康体操」との重複申し込み不可。

※市内在勤の方へは、勤務先の記載がある社員証等、在勤が確認できるもののご提示をお願いしてお

##### 内容

このページの  
先頭へ戻る

## 21 さわやか健康体操事業

現在の位置：[トップページ](#) > [健康・医療・福祉](#) > [健康づくり・食育](#) > [運動](#) > 令和5年度 さわやか健康体操（日野人運動事業）

健康・医療・福祉

健康づくり・食育

> 運動

- [体を動かす](#)
- [令和5年度 さわやか健康体操（日野人運動事業）](#)
- [令和5年度 楽・楽トレーニング体操（日野人運動事業）](#)
- [令和5年度 さわやか健康体操 空き教室](#)
- [令和5年度 楽・楽トレーニング体操 空き教室](#)
- [日野市健康体操サポーターのご紹介](#)
- [自宅でできる運動のご紹介](#)

### 令和5年度 さわやか健康体操（日野人運動事業）



ページID1016460

更新日 令和5年4月25日

印刷

大きな文字で印刷

#### 日野人運動事業とは？

日野市が推進する市民の健康づくりや運動習慣の定着を目的とした各種運動事業の総称です。

平成17年度から4年間にわたり「日野人四大運動事業」という名称で事業を実施してきましたが、平成21年度からは「日野人運動事業」（継続はタ・カ・ラ！健康はあなたの宝です！）に事業変更し、さわやか健康体操を基本として更に事業の充実・推進していきます。

一人ひとりの体力に合った運動に継続して取り組んでいただけるよう、また、ご自宅でも自立した運動習慣をより多くの方に身に付けてもらえるよう支援していきます。

#### 令和5年度 さわやか健康体操のご案内

##### 募集内容

##### 対象

運動習慣のない65歳以上の市民（昭和34年4月1日以前生まれ）

※要支援・要介護の認定を受けている方不可。

※「楽・楽トレーニング体操」との重複申し込み不可。

令和3年度の参加分より連続しての参加に関わらず、3年間分の参加をされた方は4年目以降の申し込みはできません。欠席や途中キャンセルなど年間参加回数が少ない場合も、1年間分のカウントとなります。ご理解いただきますようお願いいたします。

このページの  
先頭へ戻る

##### 内容

## 22 ひのった健康 NOTE

現在の位置: [トップページ](#) > [健康・医療・福祉](#) > [健康づくり・食育](#) > [情報発信](#) > [ひのった健康NOTE](#) > 運動

健康・医療・福祉

健康づくり・食育

> [情報発信](#)

> [ひのった健康NOTE](#)

・ [運動](#)

・ [活動と休息](#)

・ [心の健康](#)

・ [スキンケア](#)

・ [帯状疱疹について](#)

・ [夏の感染症](#)

・ [冬の感染症](#)

・ [ウイルス性肝炎](#)

・ [熱中症](#)

・ [骨の成長](#)

・ [女性の冷え](#)

・ [自分の乳房を認識する生活習慣について](#)

・ [月経トラブル（女性の健康週間）](#)

・ [子宮がん](#)

・ [がん検診](#)

・ [歯周病](#)

### 運動



ページID1010977

更新日 令和3年12月23日

印刷

大きな文字で印刷

ひのった健康NOTEは、日野市健康課公認キャラクター「ひのった」達が「ベリーさん」に健康に関する話を教えてもらうページです。

ひのった

「今年は、健康のために運動を習慣にしたいな。」

ベリーさん

「それはいいですね。運動を生活に取り入れることで、糖尿病、心臓病、脳卒中、がん、うつ、認知症などになるリスクが下がるんですよ。筋力トレーニングやスポーツなどができると効果的ですが、難しい場合は、成人は1日合計60分、高齢者は1日合計40分、「体を動かす」ことを目標にしましょう。早歩きでの行動、仕事中や買い物中に階段を使う、自転車通勤をするなど動く時間を増やしませんか。キビキビと掃除や洗濯をしたり、家事の合間に「ながら体操」をするのもおすすめです。時間は、1日の合計でOKです。」

ひのった

「それならできそう。健康でいい1年にするぞ。」

今回のまとめ

- ・ 成人は1日合計60分、高齢者は1日合計40分、体を動かしましょう。

※「体を動かす」とは、歩行と同等以上の身体活動のことを指し、厚生労働省の指針から抜粋しています。

このページに関するお問い合わせ

健康福祉部 健康課  
直通電話：042-581-4111

このページの  
先頭へ戻る

## 23 高齢者の皆様へ 日々の健康を維持するために

現在の位置: [トップページ](#) > [健康・医療・福祉](#) > [健康づくり・食育](#) > [健康に関する事業案内](#) > 高齢者の皆さまへ 日々の健康を維持するために

健康・医療・福祉

健康づくり・食育

> [健康に関する事業案内](#)

• [健康づくり推進員](#)

• [薬物乱用防止](#)

• [健康手帳について](#)

• [骨髄移植ドナー支援事業助成会](#)

• 高齢者の皆さまへ 日々の健康を維持するために

• [自殺対策](#)

### 高齢者の皆さまへ 日々の健康を維持するために



ページID1014221

更新日 令和2年4月29日

印刷

大きな文字で印刷

外出自粛が続き、自宅で過ごす時間が長くなると、筋力や認知機能の低下を招きやすくなります。

#### 健康維持のため、次のことを生活に取り入れましょう！

##### 1 運動

身体を動かさず、生活が不活発な状態が続くと、身体機能が低下し転倒や寝たきりのリスクが高くなります。

- 人ごみを避け、一人や少人数での散歩
- 家事（庭いじりや掃除など）
- 自宅での運動（ラジオ体操・ひの健康貯筋体操・日野人！元気体操など）



##### ④ [自宅でできる運動のご紹介](#)

注意！！ 高齢者は喉の渇きを感じにくく、脱水状態になりやすいので、意識して水分補給をしましょう。1日1リットル～1.5リットルの水分が目安です！

##### 2 栄養

低栄養を予防し、免疫力を低下させないために、お口の健康を保ち、しっかり栄養をとることが大切です。

このページの  
先頭へ戻る

## 24 自宅でできる運動のご紹介

現在の位置: [トップページ](#) > [健康・医療・福祉](#) > [健康づくり・食育](#) > [運動](#) > 自宅でできる運動のご紹介

健康・医療・福祉

健康づくり・食育

> 運動

- [体を動かす](#)
- [令和5年度 さわやか健康体操（日野人運動事業）](#)
- [令和5年度 楽・楽トレーニング体操（日野人運動事業）](#)
- [令和5年度 さわやか健康体操 空き教室](#)
- [令和5年度 楽・楽トレーニング体操 空き教室](#)
- [日野市健康体操サポーターのご紹介](#)
- 自宅でできる運動のご紹介

### 自宅でできる運動のご紹介



ページID1013873

更新日 令和5年5月8日

印刷

大きな文字で印刷

### 自宅でできる運動のご紹介

運動不足解消のため、自宅でできる運動をご紹介します。

ご自身の体調に合わせて、安全に配慮しながら、ぜひ実施してみてください。

※（１）（２）は動画であり、日野市動画利用規定に基づき作成しています。

（１）介護予防の効果が実証された「高齢者向けの筋力運動」（管轄：高齢福祉課）

▶ [ひの健康貯金体操の動画（簡易版17分33秒）（youtube）（外部リンク）](#) □

（２）多くの人が取り組めるように作成された日野市独自のリズム体操（管轄：健康課）

▶ [「日野人げんき！体操」（youtube）（外部リンク）](#) □

（３）自分の体重を負荷として利用する筋力トレーニング

▶ [自宅でチャレンジ！筋力トレーニング](#)



このページの  
先頭へ戻る

運動中の熱中症に注意が必要です。

## 25 自宅でチャレンジ！筋力トレーニング

現在の位置：[トップページ](#) > [健康・医療・福祉](#) > [健康づくり・食育](#) > [運動](#) > [体を動かす](#) > 自宅でチャレンジ！筋力トレーニング

健康・医療・福祉

健康づくり・食育

> 運動

> [体を動かす](#)

ウォーキング

- ・ [ウォーキングマップで楽しく日野を歩きましょう](#)
- ・ [平山橋下流右岸（平山中学校近く）にトイレを設置しました](#)
- ・ [「日野人げんき！体操」](#)

筋力アップ

- ・ [健康遊具](#)
- ・ 自宅でチャレンジ！筋力トレーニング

### 自宅でチャレンジ！筋力トレーニング



ページID1003879

更新日 平成30年3月5日

印刷

大きな文字で印刷

みなさん。日頃から体を動かしていますか？

日野市では、日野市運動事業として「さわやか健康体操」をはじめ、「楽・楽トレーニング体操」など運動に関わる様々な教室を開催しており、多くの方に体を動かすことの良さや楽しさを知っていただくことで、運動を始めるきっかけづくりを支援しています。

それと同時に、誰でも気軽に簡単にご家庭で出来る運動メニューを提案することで、自立した運動習慣を身に付けていただくための支援もしています。

今回は、自分の体重を負荷として利用する筋力アップのための運動メニューを5つご紹介します。音楽を聞きながら、あるいはテレビを見ながらでも出来ますので、気軽にチャレンジしてみましょう！！

## 自宅でチャレンジ！ 日野市健康課



# 筋力トレーニング



このページの  
先頭へ戻る

### 1 スクワット

## 26 日野人げんき！体操

現在の位置： [トップページ](#) > [健康・医療・福祉](#) > [健康づくり・食育](#) > [運動](#) > [体を動かす](#) > 「日野人げんき！体操」

健康・医療・福祉

健康づくり・食育

> 運動

> [体を動かす](#)

ウォーキング

- ウォーキングマップで楽しく日野を歩きましょう
- 平山橋下流右岸（平山中学校近く）にトイレを設置しました
- 「日野人げんき！体操」

筋力アップ

- [健康遊具](#)
- 自宅でチャレンジ！筋力トレーニング

### 「日野人げんき！体操」



ページID1003874

更新日 令和3年4月13日

印刷

大きな文字で印刷

日野人げんき！体操は、多くの人が取り組めるよう作成された日野市独自の体操です。

毎日の運動にぜひ取り入れてください。

なお、本動画は、日野市動画利用規約に基づき作成しています。

[「日野人げんき！体操」\(別ウインドウ\)](#) [\(外部リンク\)](#)



### インターネット以外の視聴方法

貸出し用のDVDや解説リーフレットがあります。  
ご興味のある方は健康課へお問い合わせください。



## 27 介護予防サービス給付

現在の位置： [トップページ](#) > [健康・医療・福祉](#) > [介護保険](#) > [利用できるサービス](#) > 施設に通って利用するサービス

健康・医療・福祉

介護保険

> [利用できるサービス](#)

介護保険サービスの種類

### 施設に通って利用するサービス



ページID1003635

更新日 令和5年4月1日

印刷

大きな文字で印刷

#### （介護予防）通所リハビリテーション（デイケア）

介護老人保健施設や病院・診療所で、日帰りの機能訓練などが受けられます。

**自己負担(1割)のめやす【通常規模の施設で7時間から8時間未満の利用の場合】**

|      |        |
|------|--------|
| 要介護1 | 820円   |
| 要介護2 | 972円   |
| 要介護3 | 1,126円 |
| 要介護4 | 1,306円 |
| 要介護5 | 1,483円 |

**1カ月あたりの自己負担（1割）のめやす**

|      |        |
|------|--------|
| 要支援1 | 2,224円 |
| 要支援2 | 4,331円 |

※利用するメニューによって別に費用が加算されます。

※食費・日常生活費は別途負担となります。

#### （介護予防）認知症対応型通所介護（地域密着型サービス）

認知症と診断された高齢者が食事・入浴などの介護や支援、機能訓練を日帰りで受けられます。

**自己負担(1割)のめやす【7時間から8時間未満の利用の場合】**

|      |        |
|------|--------|
| 要介護1 | 1,075円 |
| 要介護2 | 1,192円 |

## 28 介護予防・生活支援サービス事業給付

現在の位置：[トップページ](#) > [健康・医療・福祉](#) > [介護保険](#) > [地域支援事業](#) > 介護予防・日常生活支援総合事業（総合事業）

健康・医療・福祉

介護保険

> [地域支援事業](#)

- [互近助（ごきんじょ）サービスちょこすけ（住民主体活動型の介護予防・生活支援サービス事業）](#)

- 介護予防・日常生活支援総合事業（総合事業）

- [包括的支援事業](#)

- [任意事業](#)

- [日野市生活支援体制整備事業](#)

### 介護予防・日常生活支援総合事業（総合事業）



ページID1003650

更新日 令和5年4月1日

印刷

大きな文字で印刷

高齢者が住み慣れた地域で、いつまでも安心して暮らし続けることができるように、地域全体で高齢者を支え、高齢者自身も自らの能力を最大限に生かして、要介護状態にならないように予防することが大切です。その取り組みとして、介護保険制度に介護予防・日常生活支援総合事業が創設され、日野市では、平成28年4月から開始いたしました。

#### 介護予防・生活支援サービス事業について

心身状態や生活機能の低下が見られ、支援を要する方に以下のサービスを提供します。

##### 事業の種類と内容

###### 第1号訪問事業

排泄、入浴、食事、着替え等の身体介護や掃除、洗濯、買い物等の日常生活上の支援を行うサービス。

- **利用時間・回数**

1回1時間程度・週1回から3回。地域包括支援センターの作成する介護予防ケアプランにより決まります。

- **利用料**

月額制で、利用回数により異なります。

###### 第1号通所事業

生活機能向上のために通所介護施設等で機能訓練や運動などを提供するサービス。

- **利用時間・回数**

1回2時間程度・週1回から2回。地域包括支援センターの作成する介護予防ケアプランにより決まります。

- **利用料**

このページの  
先頭へ戻る

## 29 小・中学校スポーツ開放事業

現在の位置: [トップページ](#) > [子育て・教育](#) > [小学校・中学校](#) > [学校開放](#) > 学校体育施設の開放

子育て・教育

小学校・中学校

> 学校開放

• [学校施設（五小・南平小）  
および課外会館の開放](#)

• 学校体育施設の開放

### 学校体育施設の開放



ページID1013694

更新日 令和5年6月7日

印刷

大きな文字で印刷

#### 【令和5年5月8日以降の新型コロナウイルス感染症対策について（学校体育施設開放）】

詳細な取扱い、学校教育及び一般体育施設における取扱いを踏まえ、現在検討を行っておりますが、当面の間、以下のとおりの対応といたします。

- マスクの着用及び「利用時における感染防止チェックリスト」の使用については、各個人・団体の判断に委ねることを基本といたします。
- 利用者の体調チェック、適切な換気の確保、手洗い等の手指衛生の確保といった基本的な感染対策は継続していただくようお願いします。
- 利用後の点検、清掃、消毒については、学校体育施設開放事業が学校教育の円滑な運営に支障のない範囲で行われるものであることを踏まえ、継続していただくようお願いいたします。
- 今後の感染の流行状況によっては、上記取扱いを変更する場合があります。

#### ご利用にあたって

学校体育施設の開放事業は、スポーツ人口の増加に伴いその重要性が増しています。日野市では、1971年（昭和46年）に規則を制定し、市立小中学校の学校体育施設開放事業を行っています。

現在その利用者は、市教育委員会が統計をとっている小中学校のものだけで、年間延べ人数で日野市の人口を大きく上回っており、体育施設として重要な位置を占めています。

この事業は、開放事業を行っている学校関係者等、多くの方々に支えられています。日野市の事業でしたが、学校と利用者、そしてこの制度に係わる多くの方々の良好な相互信頼関係を築くことがこの事業を支え、継続する鍵となります。

このページの  
先頭へ戻る

## 30 七生丘陵企画展関連行事 新緑の丘陵散策事業

現在の位置: [トップページ](#) > [文化・スポーツ](#) > [文化](#) > [文化事業](#) > 企画展「七生丘陵ハイキング」と「新緑の丘陵散策 百草の自然と歴史を楽しもう」

### 文化・スポーツ

#### 文化

##### > 文化事業

- 企画展「七生丘陵ハイキング」と「新緑の丘陵散策 百草の自然と歴史を楽しもう」
- [天然理心流入門](#)
- [パネル展「古代の謎に迫る ～平山遺跡 大型四面廂建物跡～」](#)
- [聖聖歌没後50年記念事業 「聖聖歌パネル展」ほか](#)
- [石田敏孝をつくってみよう](#)
- [新選組博士スタンプラリー](#)
- [企画展「日野新選組塾～子ども大人もクイズで目撃しよう免許皆伝～」](#)
- [生誕130年 小島善太郎とゆかりの画家展を開催](#)
- [帝京大学総合博物館で小島善太郎展を開催](#)
- [令和4年8月14日にNHKのど自慢が開催されました](#)
- [文化団体補助金](#)
- [日野市民会館・七生公会](#)

## 企画展「七生丘陵ハイキング」と「新緑の丘陵散策 百草の自然と歴史を楽しもう」



ページID1023895

更新日 令和5年3月25日

印刷

大きな文字で印刷

イベントカテゴリ: [趣味・教養](#)

### 企画展 七生丘陵ハイキング 身近な自然を訪ねて



七生丘陵散策路東コースの雑木林

郷土資料館企画展示室

月曜休館 午前9時から午後5時まで 入館無料

日野市南部の丘陵地域の自然や、ハイキングコースの歴史について紹介します。

このページの  
先頭へ戻る

## 令和 5 年度（2023 年度） 日野市行政評価結果報告書

---

作 成 日：令和 6 年（2024 年）2 月 26 日  
作成：日野市企画部企画経営課

〒191-8686  
東京都日野市神明 1-12-1 日野市役所  
電話：042-585-1111（代表）

### | | |------| | ご連絡先 | |------|

電 話：042-514-8069（企画経営課）  
F A X：042-581-2516  
E-Mail：[tokku@city.hino.lg.jp](mailto:tokku@city.hino.lg.jp)

---

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5       | 原則 | 説明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 市民評価項目との一致                            | 評価点数 | 準拠性評価（日野市HP上の健康増進備考 |
|---|---|---|---|---------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------|---------------------|
| 6 | 1 | 2 | 2 | 6.1.2.2 |    | 重要な情報は、そこに注意を向けられるように提示することが望ましい。<br>例1 重要な視覚情報は、ページの上部中央に表示する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | (2)各事業単体の情報提供 > ②ユーザビリティ > スクロールの長さ   |      |                     |
| 6 | 4 | 3 | 1 | 6.4.3.1 |    | ユーザになじみのある用語で情報を表現することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | (1)網羅的な情報提供 > ②情報へのアクセス > カテゴリ区分名の平易さ |      |                     |
| 6 | 3 | 4 | 6 | 6.3.4.6 |    | 使いやすさのために情報をグループ化して構造化する場合、グループ内の情報の項目数又はチャンク数は、ユーザが情報を瞬時に識別可能な範囲内の数に制限することが望ましい。ただし、ユーザが識別可能な数よりも多い場合には、サブグループを設けて、識別可能な項目数に収めることがある。<br>注記1 一般的に、ユーザは七つ以上の情報の項目又はチャンクを識別しづらい。情報が複雑になるにつれて、ユーザが識別可能な情報の項目数は減る。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | (1)網羅的な情報提供 > ②情報へのアクセス > 階層の深さ       |      |                     |
| 6 | 3 | 2 | 1 | 6.3.2.1 |    | 情報の内容を考慮して、最も適したアプローチに従って、一貫した方法で情報を構造化することが望ましい。<br>注記1 情報の構造化には、次の方法がある（JIS Z 8531-2の5.2.1を参照）。<br>a）タスクによる構造化 アプリケーションを用いて行うタスクの内容に合わせて、そのコンテンツ構造を決める。<br>b）使用法に合わせた構造化 例えば、重要性、使用頻度、個々の観点などの側面から、ユーザの適用が予測される順にコンテンツ構造を配置する。<br>1）重要性に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な重要性を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>2）使用頻度に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な使用頻度を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>3）使用順序に合わせた構造化 各コンテンツの使用順序を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>4）慣習に合わせた構造化 コンテンツ構造を慣習に基づいて決める。慣習には、習得過程で説明、指導及び提示されたもの、又はその分野の研究者によって作られたものがある。<br>c）時間順序による構造化 （略）<br>d）情報モデルによる構造化 情報モデル（例えば、分類、実体及び属性、オブジェクト又はオブジェクトのクラス）によってコンテンツ構造を決める。<br>1）論理的グループによる構造化 主要な論理概念に基づいて、コンテンツをクラスター化する。この構造では、あるコンテンツ単位が何箇所かに重複して出現することもある。<br>2）アルファベット順による構造化 コンテンツを表す言葉のアルファベット順に、コンテンツを並べる。<br>3）全般及び詳細の度合いによる構造化 一般的なものから特定のもの、又は特定のものから一般的なもの順になるようにコンテンツを配置する。 | (1)網羅的な情報提供 > ③類似事業間の比較 > 表現の統一性      |      |                     |
| 6 | 4 | 2 | 1 | 6.4.2.1 |    | 必要な情報がそろっていることが望ましい（例えば、タスクを完遂するうえで適切な情報がすべて含まれている。）。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | (1)網羅的な情報提供 > ①全事業の掲載                 |      |                     |
| 6 | 3 | 4 | 1 | 6.3.4.1 |    | 情報は、互いの違いが認識できるグループとして提示することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | (1)網羅的な情報提供 > ③類似事業間の比較 > 表現の統一性      |      |                     |
| 6 | 3 | 4 | 7 | 6.3.4.7 |    | 大量の情報を利用可能な場合、ユーザが現在行っているタスクに関連する内容に情報を限定して、情報のフィルタリングを行うことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | (1)網羅的な情報提供 > ③類似事業間の比較 > 類似事業の一覧性    |      |                     |
| 6 | 4 | 3 | 4 | 6.4.3.4 |    | 提示される情報に、曖昧さがないことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | (2)各事業単体の情報提供 > ①十分な内容                |      |                     |

|   |   |   |       |                        |                                                                                                                                                                                 |                                  |
|---|---|---|-------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 6 | 2 | 1 | 6.2.1 | 注意を逸らさないように<br>するための原則 | ほかの情報によって妨げられることなく、必要な情報がユーザに知覚されるように提示されていれば、ユーザは注意を逸らさない。ユーザの視点の逸脱は、逸脱につながる事象及び情報過多の両方から生じる。<br>ユーザが注意を逸らさないようにするための原則は、次の推奨事項を含む。<br>a) 注意を逸らすことを回避する<br>b) 注意を逸らすことを最小限に抑える | 該当なし                             |
| 6 | 5 | 2 | 4     | 6.5.2.4                | ユーザの理解に役立たない冗長な情報は、最小化することが望ましい。                                                                                                                                                | 該当なし                             |
| 6 | 3 | 4 | 4     | 6.3.4.4                | 類似した情報項目を提示する際には、互いに物理的・時間的に近接させることが望ましい。                                                                                                                                       | 該当なし                             |
| 6 | 4 | 2 | 2     | 6.4.2.2                | 各情報項目は、お互いを明確に区別できることが望ましい。                                                                                                                                                     | (1)網羅的な情報提供 > ②情報へのアクセス > カテゴリ区分 |
| 6 | 5 | 2 | 8     | 6.5.2.8                | システムは、個々のユーザのニーズに合わせて、提示する情報量を調整できるようにすることが望ましい。<br>注記 新規ユーザは、経験豊富なユーザには不要な追加の情報を必要とする（例えば、システムの使用方法に関する指針など）場合がある。                                                             | 該当なし                             |

各健康増進関連事業のページに関する評価

| No. | 事業名                        | 主管課名     |
|-----|----------------------------|----------|
| 1   | スポーツ推進委員事業                 | 文化スポーツ課  |
| 2   | 市町村ポッチャ大会事業                | 文化スポーツ課  |
| 3   | 市民体育大会事業                   | 文化スポーツ課  |
| 4   | スポーツレクリエーションフェスティバル事業      | 文化スポーツ課  |
| 5   | ちょこっとウォーキング事業              | 文化スポーツ課  |
| 6   | ハンドロウル大会事業                 | 文化スポーツ課  |
| 7   | スポーツスクール事業                 | 文化スポーツ課  |
| 8   | 市町村大会事業                    | 文化スポーツ課  |
| 9   | スポーツ体験会事業                  | 文化スポーツ課  |
| 10  | 市民プール事業                    | 文化スポーツ課  |
| 11  | 市民グラウンド事業                  | 文化スポーツ課  |
| 12  | 市民の森ふれあいホール事業              | 文化スポーツ課  |
| 13  | ウォーキングマップ事業                | 文化スポーツ課  |
| 14  | 老人クラブ事業                    | 高齢福祉課    |
| 15  | 介護予防・フレイル予防推進事業            | 高齢福祉課    |
| 16  | 地域介護予防活動支援事業               | 高齢福祉課    |
| 17  | 介護サポーター事業                  | 高齢福祉課    |
| 18  | 介護予防教室事業                   | 高齢福祉課    |
| 19  | 健康づくり推進員事業                 | 健康課      |
| 20  | 健康体操サポーター事業（楽・楽トレーニング体操ほか） | 健康課      |
| 21  | さわやか健康体操事業                 | 健康課      |
| 22  | ひのった健康NOTE                 | 健康課      |
| 23  | 高齢者の皆様へ 日々の健康を維持するために      | 健康課      |
| 24  | 自宅でできる運動のご紹介               | 健康課      |
| 25  | 自宅でチャレンジ！筋力トレーニング          | 健康課      |
| 26  | 日野人げんき！体操                  | 健康課      |
| 27  | 介護予防サービス給付                 | 介護保険課    |
| 28  | 介護予防・生活支援サービス事業給付          | 介護保険課    |
| 29  | 小・中学校スポーツ開放事業              | 生涯学習課    |
| 30  | 七生丘陵企画展関連行事 新緑の丘陵散策事業      | ふるさと文化財課 |

|         |            |
|---------|------------|
| No.1    | スポーツ推進委員事業 |
| 評価点（平均） |            |
| 3       |            |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5       | 原則 | 説明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 評価点数 | 準拠性評価（日野市HP上の健康増進関連事業 備考                                                   |
|---|---|---|---|---------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------|
| 6 | 1 | 2 | 2 | 6.1.2.2 |    | 重要な情報は、そこに注意を向けられるように提示することが望ましい。<br>例1 重要な視覚情報は、ページの上部中央に表示する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3    |                                                                            |
| 6 | 4 | 3 | 1 | 6.4.3.1 |    | ユーザになじみのある用語で情報を表現することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3    |                                                                            |
| 6 | 3 | 4 | 6 | 6.3.4.6 |    | 使いやすさのために情報をグループ化して構造化する場合、グループ内の情報の項目数又はチャンク数は、ユーザが情報を瞬時に識別可能な範囲内の数に制限することが望ましい。ただし、ユーザが識別可能な数よりも多い場合には、サブグループを設けて、識別可能な項目数に収めることがある。<br>注記1 一般的に、ユーザは七つ以上の情報の項目又はチャンクを識別しづらい。情報が複雑になるにつれて、ユーザが識別可能な情報の項目数は減る。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4    | トップページからの階層・表示されている項目数も7未満に抑えられている。                                        |
| 6 | 3 | 2 | 1 | 6.3.2.1 |    | 情報の内容を考慮して、最も適したアプローチに従って、一貫した方法で情報を構造化することが望ましい。<br>注記1 情報の構造化には、次の方法がある（JIS Z 8531-2の5.2.1を参照）。<br>a）タスクによる構造化 アプリケーションを用いて行うタスクの内容に合わせて、そのコンテンツ構造を決める。<br>b）使用法に合わせた構造化 例えば、重要性、使用頻度、個々の観点などの側面から、ユーザの適用が予測される順にコンテンツ構造を配置する。<br>1）重要性に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な重要性を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>2）使用頻度に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な使用頻度を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>3）使用順序に合わせた構造化 各コンテンツの使用順序を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>4）慣習に合わせた構造化 コンテンツ構造を慣習に基づいて決める。慣習には、習得過程で説明、指導及び提示されたもの、又はその分野の研究者によって作られたものがある。<br>c）時間順序による構造化 （略）<br>d）情報モデルによる構造化 情報モデル（例えば、分類、実体及び属性、オブジェクト又はオブジェクトのクラス）によってコンテンツ構造を決める。<br>1）論理的グループによる構造化 主要な論理概念に基づいて、コンテンツをクラスター化する。この構造では、あるコンテンツ単位が何箇所かに重複して出現することもある。<br>2）アルファベット順による構造化 コンテンツを表す言葉のアルファベット順に、コンテンツを並べる。<br>3）全般及び詳細の度合いによる構造化 一般的なものから特定のものの、又は特定のもののから一般的なもの順になるようにコンテンツを配置する。 | 3    |                                                                            |
| 6 | 4 | 2 | 1 | 6.4.2.1 |    | 必要な情報がそろっていることが望ましい（例えば、タスクを完遂するうえで適切な情報がすべて含まれている。）。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2    | スポーツ推進委員が指導を行っているスポーツ大会等に関して名称が挙げられているものの、当該スポーツ大会等に関する情報がホームページ上では取得できない。 |
| 6 | 3 | 4 | 1 | 6.3.4.1 |    | 情報は、互いの違いが認識できるグループとして提示することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3    |                                                                            |
| 6 | 3 | 4 | 7 | 6.3.4.7 |    | 大量の情報を利用可能な場合、ユーザが現在行っているタスクに関連する内容に情報を限定して、情報のフィルタリングを行うことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3    |                                                                            |

|   |   |   |       |                    |  |                                                                                                                                                                             |   |
|---|---|---|-------|--------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 6 | 4 | 3 | 4     | 6.4.3.4            |  | 提示される情報に、曖昧さがないことが望ましい。                                                                                                                                                     | 3 |
| 6 | 2 | 1 | 6.2.1 | 注意を逸らさないようにするための原則 |  | ほかの情報によって妨げられることなく、必要な情報がユーザに知覚されるように提示されていれば、ユーザは注意を逸らさない。ユーザの視点の逸脱は、逸脱につながる事象及び情報過多の両方から生じる。ユーザが注意を逸らさないようにするための原則は、次の推奨事項を含む。<br>a) 注意を逸らすことを回避する<br>b) 注意を逸らすことを最小限に抑える | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 4     | 6.5.2.4            |  | ユーザの理解に役立たない冗長な情報は、最小化することが望ましい。                                                                                                                                            | 3 |
| 6 | 3 | 4 | 4     | 6.3.4.4            |  | 類似した情報項目を提示する際には、互いに物理的・時間的に近接させることが望ましい。                                                                                                                                   | 3 |
| 6 | 4 | 2 | 2     | 6.4.2.2            |  | 各情報項目は、お互いを明確に区別できることが望ましい。                                                                                                                                                 | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 8     | 6.5.2.8            |  | システムは、個々のユーザのニーズに合わせて、提示する情報量を調整できるようにすることが望ましい。<br>注記 新規ユーザは、経験豊富なユーザには不要な追加の情報を必要とする（例えば、システムの使用方法に関する指針など）場合がある。                                                         | 3 |

|         |             |
|---------|-------------|
| No.2    | 市町村ポッチャ大会事業 |
| 評価点（平均） |             |
| 3       |             |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5       | 原則 | 説明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 評価点数 | 準拠性評価（日野市HP上の健康増進関連事業 備考 |
|---|---|---|---|---------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------|
| 6 | 1 | 2 | 2 | 6.1.2.2 |    | 重要な情報は、そこに注意を向けられるように提示することが望ましい。<br>例1 重要な視覚情報は、ページの上部中央に表示する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3    |                          |
| 6 | 4 | 3 | 1 | 6.4.3.1 |    | ユーザになじみのある用語で情報を表現することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 6 | 6.3.4.6 |    | 使いやすさのために情報をグループ化して構造化する場合、グループ内の情報の項目数又はチャンク数は、ユーザが情報を瞬時に識別可能な範囲内の数に制限することが望ましい。ただし、ユーザが識別可能な数よりも多い場合には、サブグループを設けて、識別可能な項目数に収めることがある。<br>注記1 一般的に、ユーザは七つ以上の情報の項目又はチャンクを識別しづらい。情報が複雑になるにつれて、ユーザが識別可能な情報の項目数は減る。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3    |                          |
| 6 | 3 | 2 | 1 | 6.3.2.1 |    | 情報の内容を考慮して、最も適したアプローチに従って、一貫した方法で情報を構造化することが望ましい。<br>注記1 情報の構造化には、次の方法がある（JIS Z 8531-2の5.2.1を参照）。<br>a）タスクによる構造化 アプリケーションを用いて行うタスクの内容に合わせて、そのコンテンツ構造を決める。<br>b）使用法に合わせた構造化 例えば、重要性、使用頻度、個々の観点などの側面から、ユーザの適用が予測される順にコンテンツ構造を配置する。<br>1）重要性に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な重要性を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>2）使用頻度に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な使用頻度を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>3）使用順序に合わせた構造化 各コンテンツの使用順序を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>4）慣習に合わせた構造化 コンテンツ構造を慣習に基づいて決める。慣習には、習得過程で説明、指導及び提示されたもの、又はその分野の研究者によって作られたものがある。<br>c）時間順序による構造化 （略）<br>d）情報モデルによる構造化 情報モデル（例えば、分類、実体及び属性、オブジェクト又はオブジェクトのクラス）によってコンテンツ構造を決める。<br>1）論理的グループによる構造化 主要な論理概念に基づいて、コンテンツをクラスター化する。この構造では、あるコンテンツ単位が何箇所かに重複して出現することもある。<br>2）アルファベット順による構造化 コンテンツを表す言葉のアルファベット順に、コンテンツを並べる。<br>3）全般及び詳細の度合いによる構造化 一般的なものから特定のものの、又は特定のものから一般的なものの順になるようにコンテンツを配置する。 | 3    |                          |
| 6 | 4 | 2 | 1 | 6.4.2.1 |    | 必要な情報がそろっていることが望ましい（例えば、タスクを完遂するうえで適切な情報がすべて含まれている。）。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1    | 市ホームページ上に内容の説明が存在しない。    |
| 6 | 3 | 4 | 1 | 6.3.4.1 |    | 情報は、互いの違いが認識できるグループとして提示することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 7 | 6.3.4.7 |    | 大量の情報を利用可能な場合、ユーザが現在行っているタスクに関連する内容に情報を限定して、情報のフィルタリングを行うことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3    |                          |
| 6 | 4 | 3 | 4 | 6.4.3.4 |    | 提示される情報に、曖昧さが無いことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3    |                          |

|   |   |   |       |                    |                                                                                                                                                                             |   |
|---|---|---|-------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 6 | 2 | 1 | 6.2.1 | 注意を逸らさないようにするための原則 | ほかの情報によって妨げられることなく、必要な情報がユーザに知覚されるように提示されていれば、ユーザは注意を逸らさない。ユーザの視点の逸脱は、逸脱につながる事象及び情報過多の両方から生じる。ユーザが注意を逸らさないようにするための原則は、次の推奨事項を含む。<br>a) 注意を逸らすことを回避する<br>b) 注意を逸らすことを最小限に抑える | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 4     | 6.5.2.4            | ユーザの理解に役立たない冗長な情報は、最小化することが望ましい。                                                                                                                                            | 3 |
| 6 | 3 | 4 | 4     | 6.3.4.4            | 類似した情報項目を提示する際には、互いに物理的・時間的に近接させることが望ましい。                                                                                                                                   | 3 |
| 6 | 4 | 2 | 2     | 6.4.2.2            | 各情報項目は、お互いを明確に区別できることが望ましい。                                                                                                                                                 | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 8     | 6.5.2.8            | システムは、個々のユーザのニーズに合わせて、提示する情報量を調整できるようにすることが望ましい。<br>注記 新規ユーザは、経験豊富なユーザには不要な追加の情報を必要とする（例えば、システムの使用法に関する指針など）場合がある。                                                          | 3 |

|         |          |         |
|---------|----------|---------|
| No.3    | 市民体育大会事業 | 1003171 |
| 評価点（平均） |          | 3       |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5       | 原則 | 説明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 評価点数 | 準拠性評価（日野市HP上の健康増進関連事業 備考）                                     |
|---|---|---|---|---------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------|
| 6 | 1 | 2 | 2 | 6.1.2.2 |    | 重要な情報は、そこに注意を向けられるように提示することが望ましい。<br>例1 重要な視覚情報は、ページの上部中央に表示する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                                                               |
| 6 | 4 | 3 | 1 | 6.4.3.1 |    | ユーザになじみのある用語で情報を表現することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3    |                                                               |
| 6 | 3 | 4 | 6 | 6.3.4.6 |    | 使いやすさのために情報をグループ化して構造化する場合、グループ内の情報の項目数又はチャンク数は、ユーザが情報を瞬時に識別可能な範囲内の数に制限することが望ましい。ただし、ユーザが識別可能な数よりも多い場合には、サブグループを設けて、識別可能な項目数に収めることがある。<br>注記1 一般的に、ユーザは七つ以上の情報の項目又はチャンクを識別しづらい。情報が複雑になるにつれて、ユーザが識別可能な情報の項目数は減る。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                                                               |
| 6 | 3 | 2 | 1 | 6.3.2.1 |    | 情報の内容を考慮して、最も適したアプローチに従って、一貫した方法で情報を構造化することが望ましい。<br>注記1 情報の構造化には、次の方法がある（JIS Z 8531-2の5.2.1を参照）。<br>a）タスクによる構造化 アプリケーションを用いて行うタスクの内容に合わせて、そのコンテンツ構造を決める。<br>b）使用法に合わせた構造化 例えば、重要性、使用頻度、個々の観点などの側面から、ユーザの適用が予測される順にコンテンツ構造を配置する。<br>1）重要性に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な重要性を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>2）使用頻度に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な使用頻度を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>3）使用順序に合わせた構造化 各コンテンツの使用順序を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>4）慣習に合わせた構造化 コンテンツ構造を慣習に基づいて決める。慣習には、習得過程で説明、指導及び提示されたもの、又はその分野の研究者によって作られたものがある。<br>c）時間順序による構造化 （略）<br>d）情報モデルによる構造化 情報モデル（例えば、分類、実体及び属性、オブジェクト又はオブジェクトのクラス）によってコンテンツ構造を決める。<br>1）論理的グループによる構造化 主要な論理概念に基づいて、コンテンツをクラスター化する。この構造では、あるコンテンツ単位が何箇所かに重複して出現することもある。<br>2）アルファベット順による構造化 コンテンツを表す言葉のアルファベット順に、コンテンツを並べる。<br>3）全般及び詳細の度合いによる構造化 一般的なものから特定のもの、又は特定のものから一般的なものの順になるようにコンテンツを配置する。 | 3    |                                                               |
| 6 | 4 | 2 | 1 | 6.4.2.1 |    | 必要な情報がそろっていることが望ましい（例えば、タスクを完遂するうえで適切な情報がすべて含まれている。）。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2    | ◆「市民体育大会」という概念の説明が不足している。<br>◆詳細な内容は、日野市体育協会への外部リンク先で提供されている。 |
| 6 | 3 | 4 | 1 | 6.3.4.1 |    | 情報は、互いの違いが認識できるグループとして提示することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3    |                                                               |

|   |   |   |   |         |                    |                                                                                                                                                                             |   |
|---|---|---|---|---------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 6 | 3 | 4 | 7 | 6.3.4.7 |                    | 大量の情報を利用可能な場合、ユーザが現在行っているタスクに関連する内容に情報を限定して、情報のフィルタリングを行うことが望ましい。                                                                                                           | 3 |
| 6 | 4 | 3 | 4 | 6.4.3.4 |                    | 提示される情報に、曖昧さがないことが望ましい。                                                                                                                                                     | 3 |
| 6 | 2 | 1 |   | 6.2.1   | 注意を逸らさないようにするための原則 | ほかの情報によって妨げられることなく、必要な情報がユーザに知覚されるように提示されていれば、ユーザは注意を逸らさない。ユーザの視点の逸脱は、逸脱につながる事象及び情報過多の両方から生じる。ユーザが注意を逸らさないようにするための原則は、次の推奨事項を含む。<br>a) 注意を逸らすことを回避する<br>b) 注意を逸らすことを最小限に抑える | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 4 | 6.5.2.4 |                    | ユーザの理解に役立たない冗長な情報は、最小化することが望ましい。                                                                                                                                            | 3 |
| 6 | 3 | 4 | 4 | 6.3.4.4 |                    | 類似した情報項目を提示する際には、互いに物理的・時間的に近接させることが望ましい。                                                                                                                                   | 3 |
| 6 | 4 | 2 | 2 | 6.4.2.2 |                    | 各情報項目は、お互いを明確に区別できることが望ましい。                                                                                                                                                 | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 8 | 6.5.2.8 |                    | システムは、個々のユーザのニーズに合わせて、提示する情報量を調整できるようにすることが望ましい。<br>注記 新規ユーザは、経験豊富なユーザには不要な追加の情報を必要とする（例えば、システムの使用方法に関する指針など）場合がある。                                                         | 3 |

|         |                       |
|---------|-----------------------|
| No.4    | スポーツレクリエーションフェスティバル事業 |
| 評価点（平均） |                       |
| 3       |                       |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5       | 原則 | 説明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 評価点数 | 準拠性評価（日野市HP上の健康増進関連事業 備考 |
|---|---|---|---|---------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------|
| 6 | 1 | 2 | 2 | 6.1.2.2 |    | 重要な情報は、そこに注意を向けられるように提示することが望ましい。<br>例1 重要な視覚情報は、ページの上部中央に表示する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3    |                          |
| 6 | 4 | 3 | 1 | 6.4.3.1 |    | ユーザになじみのある用語で情報を表現することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 6 | 6.3.4.6 |    | 使いやすさのために情報をグループ化して構造化する場合、グループ内の情報の項目数又はチャンク数は、ユーザが情報を瞬時に識別可能な範囲内の数に制限することが望ましい。ただし、ユーザが識別可能な数よりも多い場合には、サブグループを設けて、識別可能な項目数に収めることがある。<br>注記1 一般的に、ユーザは七つ以上の情報の項目又はチャンクを識別しづらい。情報が複雑になるにつれて、ユーザが識別可能な情報の項目数は減る。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3    |                          |
| 6 | 3 | 2 | 1 | 6.3.2.1 |    | 情報の内容を考慮して、最も適したアプローチに従って、一貫した方法で情報を構造化することが望ましい。<br>注記1 情報の構造化には、次の方法がある（JIS Z 8531-2の5.2.1を参照）。<br>a）タスクによる構造化 アプリケーションを用いて行うタスクの内容に合わせて、そのコンテンツ構造を決める。<br>b）使用法に合わせた構造化 例えば、重要性、使用頻度、個々の観点などの側面から、ユーザの適用が予測される順にコンテンツ構造を配置する。<br>1）重要性に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な重要性を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>2）使用頻度に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な使用頻度を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>3）使用順序に合わせた構造化 各コンテンツの使用順序を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>4）慣習に合わせた構造化 コンテンツ構造を慣習に基づいて決める。慣習には、習得過程で説明、指導及び提示されたもの、又はその分野の研究者によって作られたものがある。<br>c）時間順序による構造化 （略）<br>d）情報モデルによる構造化 情報モデル（例えば、分類、実体及び属性、オブジェクト又はオブジェクトのクラス）によってコンテンツ構造を決める。<br>1）論理的グループによる構造化 主要な論理概念に基づいて、コンテンツをクラスター化する。この構造では、あるコンテンツ単位が何箇所かに重複して出現することもある。<br>2）アルファベット順による構造化 コンテンツを表す言葉のアルファベット順に、コンテンツを並べる。<br>3）全般及び詳細の度合いによる構造化 一般的なものから特定のものの、又は特定のものから一般的なものの順になるようにコンテンツを配置する。 | 3    |                          |
| 6 | 4 | 2 | 1 | 6.4.2.1 |    | 必要な情報がそろっていることが望ましい（例えば、タスクを完遂するうえで適切な情報がすべて含まれている。）。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1    | 市ホームページ上に内容の説明が存在しない。    |
| 6 | 3 | 4 | 1 | 6.3.4.1 |    | 情報は、互いの違いが認識できるグループとして提示することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 7 | 6.3.4.7 |    | 大量の情報を利用可能な場合、ユーザが現在行っているタスクに関連する内容に情報を限定して、情報のフィルタリングを行うことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3    |                          |
| 6 | 4 | 3 | 4 | 6.4.3.4 |    | 提示される情報に、曖昧さが無いことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3    |                          |

|   |   |   |       |                    |                                                                                                                                                                             |   |
|---|---|---|-------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 6 | 2 | 1 | 6.2.1 | 注意を逸らさないようにするための原則 | ほかの情報によって妨げられることなく、必要な情報がユーザに知覚されるように提示されていれば、ユーザは注意を逸らさない。ユーザの視点の逸脱は、逸脱につながる事象及び情報過多の両方から生じる。ユーザが注意を逸らさないようにするための原則は、次の推奨事項を含む。<br>a) 注意を逸らすことを回避する<br>b) 注意を逸らすことを最小限に抑える | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 4     | 6.5.2.4            | ユーザの理解に役立たない冗長な情報は、最小化することが望ましい。                                                                                                                                            | 3 |
| 6 | 3 | 4 | 4     | 6.3.4.4            | 類似した情報項目を提示する際には、互いに物理的・時間的に近接させることが望ましい。                                                                                                                                   | 3 |
| 6 | 4 | 2 | 2     | 6.4.2.2            | 各情報項目は、お互いを明確に区別できることが望ましい。                                                                                                                                                 | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 8     | 6.5.2.8            | システムは、個々のユーザのニーズに合わせて、提示する情報量を調整できるようにすることが望ましい。<br>注記 新規ユーザは、経験豊富なユーザには不要な追加の情報を必要とする（例えば、システムの使用方法に関する指針など）場合がある。                                                         | 3 |

|         |               |
|---------|---------------|
| No.5    | ちょこっとウォーキング事業 |
| 評価点（平均） |               |
| 3       |               |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5       | 原則 | 説明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 評価点数 | 準拠性評価（日野市HP上の健康増進関連事業 備考                             |
|---|---|---|---|---------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------|
| 6 | 1 | 2 | 2 | 6.1.2.2 |    | 重要な情報は、そこに注意を向けられるように提示することが望ましい。<br>例1 重要な視覚情報は、ページの上部中央に表示する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3    |                                                      |
| 6 | 4 | 3 | 1 | 6.4.3.1 |    | ユーザになじみのある用語で情報を表現することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |      | 一部に専門的な用語が解説なく使用されてい<br>2 る。【例】ファンクショナルリーチ、パタカ<br>測定 |
| 6 | 3 | 4 | 6 | 6.3.4.6 |    | 使いやすさのために情報をグループ化して構造化する場合、グループ内の情報の項目数又はチャンク数は、ユーザが情<br>報を瞬時に識別可能な範囲内の数に制限することが望ましい。ただし、ユーザが識別可能な数よりも多い場合には、サ<br>ブグループを設けて、識別可能な項目数に収めることがある。<br>注記1 一般的に、ユーザは七つ以上の情報の項目又はチャンクを識別しづらい。情報が複雑になるにつれて、ユーザ<br>が識別可能な情報の項目数は減る。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                                                      |
| 6 | 3 | 2 | 1 | 6.3.2.1 |    | 情報の内容を考慮して、最も適したアプローチに従って、一貫した方法で情報を構造化することが望ましい。<br>注記1 情報の構造化には、次の方法がある（JIS Z 8531-2の5.2.1を参照）。<br>a）タスクによる構造化 アプリケーションを用いて行うタスクの内容に合わせて、そのコンテンツ構造を決める。<br>b）使用法に合わせた構造化 例えば、重要性、使用頻度、個々の観点などの側面から、ユーザの適用が予測される順<br>にコンテンツ構造を配置する。<br>1）重要性に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な重要性を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決<br>める。<br>2）使用頻度に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な使用頻度を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を<br>決める。<br>3）使用順序に合わせた構造化 各コンテンツの使用順序を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>4）慣習に合わせた構造化 コンテンツ構造を慣習に基づいて決める。慣習には、習得過程で説明、指導及び提示さ<br>れたもの、又はその分野の研究者によって作られたものがある。<br>c）時間順序による構造化 （略）<br>d）情報モデルによる構造化 情報モデル（例えば、分類、実体及び属性、オブジェクト又はオブジェクトのクラス）<br>によってコンテンツ構造を決める。<br>1）論理的グループによる構造化 主要な論理概念に基づいて、コンテンツをクラスター化する。この構造では、あ<br>るコンテンツ単位が何箇所かに重複して出現することもある。<br>2）アルファベット順による構造化 コンテンツを表す言葉のアルファベット順に、コンテンツを並べる。<br>3）全般及び詳細の度合いによる構造化 一般的なものから特定のもの、又は特定のものから一般的なものの順にな<br>るようにコンテンツを配置する。 | 3    |                                                      |
| 6 | 4 | 2 | 1 | 6.4.2.1 |    | 必要な情報がそろっていることが望ましい（例えば、タスクを完遂するうえで適切な情報がすべて含まれている。）。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3    |                                                      |
| 6 | 3 | 4 | 1 | 6.3.4.1 |    | 情報は、互いの違いが認識できるグループとして提示することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3    |                                                      |

|   |   |   |   |         |                    |                                                                                                                                                                             |   |
|---|---|---|---|---------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 6 | 3 | 4 | 7 | 6.3.4.7 |                    | 大量の情報を利用可能な場合、ユーザが現在行っているタスクに関連する内容に情報を限定して、情報のフィルタリングを行うことが望ましい。                                                                                                           | 3 |
| 6 | 4 | 3 | 4 | 6.4.3.4 |                    | 提示される情報に、曖昧さが無いことが望ましい。                                                                                                                                                     | 3 |
| 6 | 2 | 1 |   | 6.2.1   | 注意を逸らさないようにするための原則 | ほかの情報によって妨げられることなく、必要な情報がユーザに知覚されるように提示されていれば、ユーザは注意を逸らさない。ユーザの視点の逸脱は、逸脱につながる事象及び情報過多の両方から生じる。ユーザが注意を逸らさないようにするための原則は、次の推奨事項を含む。<br>a) 注意を逸らすことを回避する<br>b) 注意を逸らすことを最小限に抑える | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 4 | 6.5.2.4 |                    | ユーザの理解に役立たない冗長な情報は、最小化することが望ましい。                                                                                                                                            | 3 |
| 6 | 3 | 4 | 4 | 6.3.4.4 |                    | 類似した情報項目を提示する際には、互いに物理的・時間的に近接させることが望ましい。                                                                                                                                   | 3 |
| 6 | 4 | 2 | 2 | 6.4.2.2 |                    | 各情報項目は、お互いを明確に区別できることが望ましい。                                                                                                                                                 | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 8 | 6.5.2.8 |                    | システムは、個々のユーザのニーズに合わせて、提示する情報量を調整できるようにすることが望ましい。<br>注記 新規ユーザは、経験豊富なユーザには不要な追加の情報を必要とする（例えば、システムの使用法に関する指針など）場合がある。                                                          | 3 |

|         |            |
|---------|------------|
| No.6    | ハンドロウル大会事業 |
| 評価点（平均） |            |
| 3       |            |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5       | 原則 | 説明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 評価点数 | 準拠性評価（日野市HP上の健康増進関連事業 備考 |
|---|---|---|---|---------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------|
| 6 | 1 | 2 | 2 | 6.1.2.2 |    | 重要な情報は、そこに注意を向けられるように提示することが望ましい。<br>例1 重要な視覚情報は、ページの上部中央に表示する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3    |                          |
| 6 | 4 | 3 | 1 | 6.4.3.1 |    | ユーザになじみのある用語で情報を表現することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 6 | 6.3.4.6 |    | 使いやすさのために情報をグループ化して構造化する場合、グループ内の情報の項目数又はチャンク数は、ユーザが情報を瞬時に識別可能な範囲内の数に制限することが望ましい。ただし、ユーザが識別可能な数よりも多い場合には、サブグループを設けて、識別可能な項目数に収めることがある。<br>注記1 一般的に、ユーザは七つ以上の情報の項目又はチャンクを識別しづらい。情報が複雑になるにつれて、ユーザが識別可能な情報の項目数は減る。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3    |                          |
| 6 | 3 | 2 | 1 | 6.3.2.1 |    | 情報の内容を考慮して、最も適したアプローチに従って、一貫した方法で情報を構造化することが望ましい。<br>注記1 情報の構造化には、次の方法がある（JIS Z 8531-2の5.2.1を参照）。<br>a）タスクによる構造化 アプリケーションを用いて行うタスクの内容に合わせて、そのコンテンツ構造を決める。<br>b）使用法に合わせた構造化 例えば、重要性、使用頻度、個々の観点などの側面から、ユーザの適用が予測される順にコンテンツ構造を配置する。<br>1）重要性に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な重要性を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>2）使用頻度に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な使用頻度を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>3）使用順序に合わせた構造化 各コンテンツの使用順序を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>4）慣習に合わせた構造化 コンテンツ構造を慣習に基づいて決める。慣習には、習得過程で説明、指導及び提示されたもの、又はその分野の研究者によって作られたものがある。<br>c）時間順序による構造化 （略）<br>d）情報モデルによる構造化 情報モデル（例えば、分類、実体及び属性、オブジェクト又はオブジェクトのクラス）によってコンテンツ構造を決める。<br>1）論理的グループによる構造化 主要な論理概念に基づいて、コンテンツをクラスター化する。この構造では、あるコンテンツ単位が何箇所かに重複して出現することもある。<br>2）アルファベット順による構造化 コンテンツを表す言葉のアルファベット順に、コンテンツを並べる。<br>3）全般及び詳細の度合いによる構造化 一般的なものから特定のものの、又は特定のものから一般的なものの順になるようにコンテンツを配置する。 | 3    |                          |
| 6 | 4 | 2 | 1 | 6.4.2.1 |    | 必要な情報がそろっていることが望ましい（例えば、タスクを完遂するうえで適切な情報がすべて含まれている。）。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1    | 市ホームページ上に内容の説明が存在しない。    |
| 6 | 3 | 4 | 1 | 6.3.4.1 |    | 情報は、互いの違いが認識できるグループとして提示することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 7 | 6.3.4.7 |    | 大量の情報を利用可能な場合、ユーザが現在行っているタスクに関連する内容に情報を限定して、情報のフィルタリングを行うことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3    |                          |
| 6 | 4 | 3 | 4 | 6.4.3.4 |    | 提示される情報に、曖昧さが無いことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3    |                          |

|   |   |   |       |                    |                                                                                                                                                                             |   |
|---|---|---|-------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 6 | 2 | 1 | 6.2.1 | 注意を逸らさないようにするための原則 | ほかの情報によって妨げられることなく、必要な情報がユーザに知覚されるように提示されていれば、ユーザは注意を逸らさない。ユーザの視点の逸脱は、逸脱につながる事象及び情報過多の両方から生じる。ユーザが注意を逸らさないようにするための原則は、次の推奨事項を含む。<br>a) 注意を逸らすことを回避する<br>b) 注意を逸らすことを最小限に抑える | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 4     | 6.5.2.4            | ユーザの理解に役立たない冗長な情報は、最小化することが望ましい。                                                                                                                                            | 3 |
| 6 | 3 | 4 | 4     | 6.3.4.4            | 類似した情報項目を提示する際には、互いに物理的・時間的に近接させることが望ましい。                                                                                                                                   | 3 |
| 6 | 4 | 2 | 2     | 6.4.2.2            | 各情報項目は、お互いを明確に区別できることが望ましい。                                                                                                                                                 | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 8     | 6.5.2.8            | システムは、個々のユーザのニーズに合わせて、提示する情報量を調整できるようにすることが望ましい。<br>注記 新規ユーザは、経験豊富なユーザには不要な追加の情報を必要とする（例えば、システムの使用方法に関する指針など）場合がある。                                                         | 3 |

|         |            |
|---------|------------|
| No.7    | スポーツスクール事業 |
| 評価点（平均） |            |
| 3       |            |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5       | 原則 | 説明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 評価点数 | 準拠性評価（日野市HP上の健康増進関連事業 備考 |
|---|---|---|---|---------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------|
| 6 | 1 | 2 | 2 | 6.1.2.2 |    | 重要な情報は、そこに注意を向けられるように提示することが望ましい。<br>例1 重要な視覚情報は、ページの上部中央に表示する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3    |                          |
| 6 | 4 | 3 | 1 | 6.4.3.1 |    | ユーザになじみのある用語で情報を表現することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 6 | 6.3.4.6 |    | 使いやすさのために情報をグループ化して構造化する場合、グループ内の情報の項目数又はチャンク数は、ユーザが情報を瞬時に識別可能な範囲内の数に制限することが望ましい。ただし、ユーザが識別可能な数よりも多い場合には、サブグループを設けて、識別可能な項目数に収めることがある。<br>注記1 一般的に、ユーザは七つ以上の情報の項目又はチャンクを識別しづらい。情報が複雑になるにつれて、ユーザが識別可能な情報の項目数は減る。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3    |                          |
| 6 | 3 | 2 | 1 | 6.3.2.1 |    | 情報の内容を考慮して、最も適したアプローチに従って、一貫した方法で情報を構造化することが望ましい。<br>注記1 情報の構造化には、次の方法がある（JIS Z 8531-2の5.2.1を参照）。<br>a）タスクによる構造化 アプリケーションを用いて行うタスクの内容に合わせて、そのコンテンツ構造を決める。<br>b）使用法に合わせた構造化 例えば、重要性、使用頻度、個々の観点などの側面から、ユーザの適用が予測される順にコンテンツ構造を配置する。<br>1）重要性に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な重要性を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>2）使用頻度に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な使用頻度を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>3）使用順序に合わせた構造化 各コンテンツの使用順序を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>4）慣習に合わせた構造化 コンテンツ構造を慣習に基づいて決める。慣習には、習得過程で説明、指導及び提示されたもの、又はその分野の研究者によって作られたものがある。<br>c）時間順序による構造化 （略）<br>d）情報モデルによる構造化 情報モデル（例えば、分類、実体及び属性、オブジェクト又はオブジェクトのクラス）によってコンテンツ構造を決める。<br>1）論理的グループによる構造化 主要な論理概念に基づいて、コンテンツをクラスター化する。この構造では、あるコンテンツ単位が何箇所かに重複して出現することもある。<br>2）アルファベット順による構造化 コンテンツを表す言葉のアルファベット順に、コンテンツを並べる。<br>3）全般及び詳細の度合いによる構造化 一般的なものから特定のものの、又は特定のものから一般的なものの順になるようにコンテンツを配置する。 | 3    |                          |
| 6 | 4 | 2 | 1 | 6.4.2.1 |    | 必要な情報がそろっていることが望ましい（例えば、タスクを完遂するうえで適切な情報がすべて含まれている。）。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1    | 市ホームページ上に内容の説明が存在しない。    |
| 6 | 3 | 4 | 1 | 6.3.4.1 |    | 情報は、互いの違いが認識できるグループとして提示することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 7 | 6.3.4.7 |    | 大量の情報を利用可能な場合、ユーザが現在行っているタスクに関連する内容に情報を限定して、情報のフィルタリングを行うことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3    |                          |
| 6 | 4 | 3 | 4 | 6.4.3.4 |    | 提示される情報に、曖昧さが無いことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3    |                          |

|   |   |   |       |                    |                                                                                                                                                                             |   |
|---|---|---|-------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 6 | 2 | 1 | 6.2.1 | 注意を逸らさないようにするための原則 | ほかの情報によって妨げられることなく、必要な情報がユーザに知覚されるように提示されていれば、ユーザは注意を逸らさない。ユーザの視点の逸脱は、逸脱につながる事象及び情報過多の両方から生じる。ユーザが注意を逸らさないようにするための原則は、次の推奨事項を含む。<br>a) 注意を逸らすことを回避する<br>b) 注意を逸らすことを最小限に抑える | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 4     | 6.5.2.4            | ユーザの理解に役立たない冗長な情報は、最小化することが望ましい。                                                                                                                                            | 3 |
| 6 | 3 | 4 | 4     | 6.3.4.4            | 類似した情報項目を提示する際には、互いに物理的・時間的に近接させることが望ましい。                                                                                                                                   | 3 |
| 6 | 4 | 2 | 2     | 6.4.2.2            | 各情報項目は、お互いを明確に区別できることが望ましい。                                                                                                                                                 | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 8     | 6.5.2.8            | システムは、個々のユーザのニーズに合わせて、提示する情報量を調整できるようにすることが望ましい。<br>注記 新規ユーザは、経験豊富なユーザには不要な追加の情報を必要とする（例えば、システムの使用方法に関する指針など）場合がある。                                                         | 3 |

|         |         |
|---------|---------|
| No.8    | 市町村大会事業 |
| 評価点（平均） |         |
| 3       |         |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5       | 原則 | 説明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 評価点数 | 準拠性評価（日野市HP上の健康増進関連事業 備考 |
|---|---|---|---|---------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------|
| 6 | 1 | 2 | 2 | 6.1.2.2 |    | 重要な情報は、そこに注意を向けられるように提示することが望ましい。<br>例1 重要な視覚情報は、ページの上部中央に表示する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3    |                          |
| 6 | 4 | 3 | 1 | 6.4.3.1 |    | ユーザになじみのある用語で情報を表現することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 6 | 6.3.4.6 |    | 使いやすさのために情報をグループ化して構造化する場合、グループ内の情報の項目数又はチャンク数は、ユーザが情報を瞬時に識別可能な範囲内の数に制限することが望ましい。ただし、ユーザが識別可能な数よりも多い場合には、サブグループを設けて、識別可能な項目数に収めることがある。<br>注記1 一般的に、ユーザは七つ以上の情報の項目又はチャンクを識別しづらい。情報が複雑になるにつれて、ユーザが識別可能な情報の項目数は減る。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3    |                          |
| 6 | 3 | 2 | 1 | 6.3.2.1 |    | 情報の内容を考慮して、最も適したアプローチに従って、一貫した方法で情報を構造化することが望ましい。<br>注記1 情報の構造化には、次の方法がある（JIS Z 8531-2の5.2.1を参照）。<br>a）タスクによる構造化 アプリケーションを用いて行うタスクの内容に合わせて、そのコンテンツ構造を決める。<br>b）使用法に合わせた構造化 例えば、重要性、使用頻度、個々の観点などの側面から、ユーザの適用が予測される順にコンテンツ構造を配置する。<br>1）重要性に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な重要性を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>2）使用頻度に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な使用頻度を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>3）使用順序に合わせた構造化 各コンテンツの使用順序を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>4）慣習に合わせた構造化 コンテンツ構造を慣習に基づいて決める。慣習には、習得過程で説明、指導及び提示されたもの、又はその分野の研究者によって作られたものがある。<br>c）時間順序による構造化 （略）<br>d）情報モデルによる構造化 情報モデル（例えば、分類、実体及び属性、オブジェクト又はオブジェクトのクラス）によってコンテンツ構造を決める。<br>1）論理的グループによる構造化 主要な論理概念に基づいて、コンテンツをクラスター化する。この構造では、あるコンテンツ単位が何箇所かに重複して出現することもある。<br>2）アルファベット順による構造化 コンテンツを表す言葉のアルファベット順に、コンテンツを並べる。<br>3）全般及び詳細の度合いによる構造化 一般的なものから特定のものの、又は特定のものから一般的なものの順になるようにコンテンツを配置する。 | 3    |                          |
| 6 | 4 | 2 | 1 | 6.4.2.1 |    | 必要な情報がそろっていることが望ましい（例えば、タスクを完遂するうえで適切な情報がすべて含まれている。）。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1    | 市ホームページ上に内容の説明が存在しない。    |
| 6 | 3 | 4 | 1 | 6.3.4.1 |    | 情報は、互いの違いが認識できるグループとして提示することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 7 | 6.3.4.7 |    | 大量の情報を利用可能な場合、ユーザが現在行っているタスクに関連する内容に情報を限定して、情報のフィルタリングを行うことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3    |                          |
| 6 | 4 | 3 | 4 | 6.4.3.4 |    | 提示される情報に、曖昧さが無いことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3    |                          |

|   |   |   |       |                    |                                                                                                                                                                             |   |
|---|---|---|-------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 6 | 2 | 1 | 6.2.1 | 注意を逸らさないようにするための原則 | ほかの情報によって妨げられることなく、必要な情報がユーザに知覚されるように提示されていれば、ユーザは注意を逸らさない。ユーザの視点の逸脱は、逸脱につながる事象及び情報過多の両方から生じる。ユーザが注意を逸らさないようにするための原則は、次の推奨事項を含む。<br>a) 注意を逸らすことを回避する<br>b) 注意を逸らすことを最小限に抑える | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 4     | 6.5.2.4            | ユーザの理解に役立たない冗長な情報は、最小化することが望ましい。                                                                                                                                            | 3 |
| 6 | 3 | 4 | 4     | 6.3.4.4            | 類似した情報項目を提示する際には、互いに物理的・時間的に近接させることが望ましい。                                                                                                                                   | 3 |
| 6 | 4 | 2 | 2     | 6.4.2.2            | 各情報項目は、お互いを明確に区別できることが望ましい。                                                                                                                                                 | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 8     | 6.5.2.8            | システムは、個々のユーザのニーズに合わせて、提示する情報量を調整できるようにすることが望ましい。<br>注記 新規ユーザは、経験豊富なユーザには不要な追加の情報を必要とする（例えば、システムの使用方法に関する指針など）場合がある。                                                         | 3 |

|         |           |         |
|---------|-----------|---------|
| No.9    | スポーツ体験会事業 | 1008767 |
| 評価点（平均） |           | 3       |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5       | 原則 | 説明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 評価点数 | 準拠性評価（日野市HP上の健康増進関連事業 備考                 |
|---|---|---|---|---------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------|
| 6 | 1 | 2 | 2 | 6.1.2.2 |    | 重要な情報は、そこに注意を向けられるように提示することが望ましい。<br>例1 重要な視覚情報は、ページの上部中央に表示する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3    |                                          |
| 6 | 4 | 3 | 1 | 6.4.3.1 |    | ユーザになじみのある用語で情報を表現することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2    | 一部に専門的な用語が解説なく使用されている。<br>【例】ユニホック、ドッチビー |
| 6 | 3 | 4 | 6 | 6.3.4.6 |    | 使いやすさのために情報をグループ化して構造化する場合、グループ内の情報の項目数又はチャンク数は、ユーザが情報を瞬時に識別可能な範囲内の数に制限することが望ましい。ただし、ユーザが識別可能な数よりも多い場合には、サブグループを設けて、識別可能な項目数に収めることがある。<br>注記1 一般的に、ユーザは七つ以上の情報の項目又はチャンクを識別しづらい。情報が複雑になるにつれて、ユーザが識別可能な情報の項目数は減る。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3    |                                          |
| 6 | 3 | 2 | 1 | 6.3.2.1 |    | 情報の内容を考慮して、最も適したアプローチに従って、一貫した方法で情報を構造化することが望ましい。<br>注記1 情報の構造化には、次の方法がある（JIS Z 8531-2の5.2.1を参照）。<br>a) タスクによる構造化 アプリケーションを用いて行うタスクの内容に合わせて、そのコンテンツ構造を決める。<br>b) 使用法に合わせた構造化 例えば、重要性、使用頻度、個々の観点などの側面から、ユーザの適用が予測される順にコンテンツ構造を配置する。<br>1) 重要性に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な重要性を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>2) 使用頻度に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な使用頻度を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>3) 使用順序に合わせた構造化 各コンテンツの使用順序を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>4) 慣習に合わせた構造化 コンテンツ構造を慣習に基づいて決める。慣習には、習得過程で説明、指導及び提示されたもの、又はその分野の研究者によって作られたものがある。<br>c) 時間順序による構造化 （略）<br>d) 情報モデルによる構造化 情報モデル（例えば、分類、実体及び属性、オブジェクト又はオブジェクトのクラス）によってコンテンツ構造を決める。<br>1) 論理的グループによる構造化 主要な論理概念に基づいて、コンテンツをクラスター化する。この構造では、あるコンテンツ単位が何箇所かに重複して出現することもある。<br>2) アルファベット順による構造化 コンテンツを表す言葉のアルファベット順に、コンテンツを並べる。<br>3) 全般及び詳細の度合いによる構造化 一般的なものから特定のもの、又は特定のものから一般的なものの順になるようにコンテンツを配置する。 | 3    |                                          |
| 6 | 4 | 2 | 1 | 6.4.2.1 |    | 必要な情報がそろっていることが望ましい（例えば、タスクを完遂するうえで適切な情報がすべて含まれている。）。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3    |                                          |
| 6 | 3 | 4 | 1 | 6.3.4.1 |    | 情報は、互いの違いが認識できるグループとして提示することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3    |                                          |

|   |   |   |       |                    |  |                                                                                                                                                                             |   |
|---|---|---|-------|--------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 6 | 3 | 4 | 7     | 6.3.4.7            |  | 大量の情報を利用可能な場合、ユーザが現在行っているタスクに関連する内容に情報を限定して、情報のフィルタリングを行うことが望ましい。                                                                                                           | 3 |
| 6 | 4 | 3 | 4     | 6.4.3.4            |  | 提示される情報に、曖昧さが無いことが望ましい。                                                                                                                                                     | 3 |
| 6 | 2 | 1 | 6.2.1 | 注意を逸らさないようにするための原則 |  | ほかの情報によって妨げられることなく、必要な情報がユーザに知覚されるように提示されていれば、ユーザは注意を逸らさない。ユーザの視点の逸脱は、逸脱につながる事象及び情報過多の両方から生じる。ユーザが注意を逸らさないようにするための原則は、次の推奨事項を含む。<br>a) 注意を逸らすことを回避する<br>b) 注意を逸らすことを最小限に抑える | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 4     | 6.5.2.4            |  | ユーザの理解に役立たない冗長な情報は、最小化することが望ましい。                                                                                                                                            | 3 |
| 6 | 3 | 4 | 4     | 6.3.4.4            |  | 類似した情報項目を提示する際には、互いに物理的・時間的に近接させることが望ましい。                                                                                                                                   | 3 |
| 6 | 4 | 2 | 2     | 6.4.2.2            |  | 各情報項目は、お互いを明確に区別できることが望ましい。                                                                                                                                                 | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 8     | 6.5.2.8            |  | システムは、個々のユーザのニーズに合わせて、提示する情報量を調整できるようにすることが望ましい。<br>注記 新規ユーザは、経験豊富なユーザには不要な追加の情報を必要とする（例えば、システムの使用方法に関する指針など）場合がある。                                                         | 3 |

|         |         |         |
|---------|---------|---------|
| No.10   | 市民プール事業 | 1024059 |
| 評価点（平均） |         | 3       |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5       | 原則 | 説明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 評価点数 | 準拠性評価（日野市HP上の健康増進関連事業 備考 |
|---|---|---|---|---------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------|
| 6 | 1 | 2 | 2 | 6.1.2.2 |    | 重要な情報は、そこに注意を向けられるように提示することが望ましい。<br>例1 重要な視覚情報は、ページの上部中央に表示する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                          |
| 6 | 4 | 3 | 1 | 6.4.3.1 |    | ユーザになじみのある用語で情報を表現することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 6 | 6.3.4.6 |    | 使いやすさのために情報をグループ化して構造化する場合、グループ内の情報の項目数又はチャンク数は、ユーザが情報を瞬時に識別可能な範囲内の数に制限することが望ましい。ただし、ユーザが識別可能な数よりも多い場合には、サブグループを設けて、識別可能な項目数に収めることがある。<br>注記1 一般的に、ユーザは七つ以上の情報の項目又はチャンクを識別しづらい。情報が複雑になるにつれて、ユーザが識別可能な情報の項目数は減る。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                          |
| 6 | 3 | 2 | 1 | 6.3.2.1 |    | 情報の内容を考慮して、最も適したアプローチに従って、一貫した方法で情報を構造化することが望ましい。<br>注記1 情報の構造化には、次の方法がある（JIS Z 8531-2の5.2.1を参照）。<br>a）タスクによる構造化 アプリケーションを用いて行うタスクの内容に合わせて、そのコンテンツ構造を決める。<br>b）使用法に合わせた構造化 例えば、重要性、使用頻度、個々の観点などの側面から、ユーザの適用が予測される順にコンテンツ構造を配置する。<br>1）重要性に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な重要性を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>2）使用頻度に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な使用頻度を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>3）使用順序に合わせた構造化 各コンテンツの使用順序を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>4）慣習に合わせた構造化 コンテンツ構造を慣習に基づいて決める。慣習には、習得過程で説明、指導及び提示されたもの、又はその分野の研究者によって作られたものがある。<br>c）時間順序による構造化 （略）<br>d）情報モデルによる構造化 情報モデル（例えば、分類、実体及び属性、オブジェクト又はオブジェクトのクラス）によってコンテンツ構造を決める。<br>1）論理的グループによる構造化 主要な論理概念に基づいて、コンテンツをクラスター化する。この構造では、あるコンテンツ単位が何箇所かに重複して出現することもある。<br>2）アルファベット順による構造化 コンテンツを表す言葉のアルファベット順に、コンテンツを並べる。<br>3）全般及び詳細の度合いによる構造化 一般的なものから特定のもの、又は特定のものから一般的なものの順になるようにコンテンツを配置する。 | 3    |                          |

|   |   |   |   |         |                                                                                                                                                                                 |                                                                                   |
|---|---|---|---|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   |         |                                                                                                                                                                                 | 2023/10/13時点でページが表示されておらず、評価不能。<br>（「市民プールイベント参加者募集（子ども水泳教室）」ほか、関連するページは別に存在している。 |
| 6 | 4 | 2 | 1 | 6.4.2.1 | 必要な情報がそろっていることが望ましい（例えば、タスクを完遂するうえで適切な情報がすべて含まれている。）。                                                                                                                           | 3                                                                                 |
| 6 | 3 | 4 | 1 | 6.3.4.1 | 情報は、互いの違いが認識できるグループとして提示することが望ましい。                                                                                                                                              | 3                                                                                 |
| 6 | 3 | 4 | 7 | 6.3.4.7 | 大量の情報を利用可能な場合、ユーザが現在行っているタスクに関連する内容に情報を限定して、情報のフィルタリングを行うことが望ましい。                                                                                                               | 3                                                                                 |
| 6 | 4 | 3 | 4 | 6.4.3.4 | 提示される情報に、曖昧さがないことが望ましい。                                                                                                                                                         | 3                                                                                 |
| 6 | 2 | 1 |   | 6.2.1   | ほかの情報によって妨げられることなく、必要な情報がユーザに知覚されるように提示されていれば、ユーザは注意を逸らさない。ユーザの視点の逸脱は、逸脱につながる事象及び情報過多の両方から生じる。<br>ユーザが注意を逸らさないようにするための原則は、次の推奨事項を含む。<br>a) 注意を逸らすことを回避する<br>b) 注意を逸らすことを最小限に抑える | 3                                                                                 |
| 6 | 5 | 2 | 4 | 6.5.2.4 | ユーザの理解に役立たない冗長な情報は、最小化することが望ましい。                                                                                                                                                | 3                                                                                 |
| 6 | 3 | 4 | 4 | 6.3.4.4 | 類似した情報項目を提示する際には、互いに物理的・時間的に近接させることが望ましい。                                                                                                                                       | 3                                                                                 |
| 6 | 4 | 2 | 2 | 6.4.2.2 | 各情報項目は、お互いを明確に区別できることが望ましい。                                                                                                                                                     | 3                                                                                 |
| 6 | 5 | 2 | 8 | 6.5.2.8 | システムは、個々のユーザのニーズに合わせて、提示する情報量を調整できるようにすることが望ましい。<br>注記 新規ユーザは、経験豊富なユーザには不要な追加の情報を必要とする（例えば、システムの使用方法に関する指針など）場合がある。                                                             | 3                                                                                 |

|         |           |
|---------|-----------|
| No.11   | 市民グラウンド事業 |
| 評価点（平均） |           |
| 3       |           |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5       | 原則 | 説明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 評価点数 | 準拠性評価（日野市HP上の健康増進関連事業 備考 |
|---|---|---|---|---------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------|
| 6 | 1 | 2 | 2 | 6.1.2.2 |    | 重要な情報は、そこに注意を向けられるように提示することが望ましい。<br>例1 重要な視覚情報は、ページの上部中央に表示する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                          |
| 6 | 4 | 3 | 1 | 6.4.3.1 |    | ユーザになじみのある用語で情報を表現することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 6 | 6.3.4.6 |    | 使いやすさのために情報をグループ化して構造化する場合、グループ内の情報の項目数又はチャンク数は、ユーザが情報を瞬時に識別可能な範囲内の数に制限することが望ましい。ただし、ユーザが識別可能な数よりも多い場合には、サブグループを設けて、識別可能な項目数に収めることがある。<br>注記1 一般的に、ユーザは七つ以上の情報の項目又はチャンクを識別しづらい。情報が複雑になるにつれて、ユーザが識別可能な情報の項目数は減る。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                          |
| 6 | 3 | 2 | 1 | 6.3.2.1 |    | 情報の内容を考慮して、最も適したアプローチに従って、一貫した方法で情報を構造化することが望ましい。<br>注記1 情報の構造化には、次の方法がある（JIS Z 8531-2の5.2.1を参照）。<br>a）タスクによる構造化 アプリケーションを用いて行うタスクの内容に合わせて、そのコンテンツ構造を決める。<br>b）使用法に合わせた構造化 例えば、重要性、使用頻度、個々の観点などの側面から、ユーザの適用が予測される順にコンテンツ構造を配置する。<br>1）重要性に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な重要性を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>2）使用頻度に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な使用頻度を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>3）使用順序に合わせた構造化 各コンテンツの使用順序を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>4）慣習に合わせた構造化 コンテンツ構造を慣習に基づいて決める。慣習には、習得過程で説明、指導及び提示されたもの、又はその分野の研究者によって作られたものがある。<br>c）時間順序による構造化 （略）<br>d）情報モデルによる構造化 情報モデル（例えば、分類、実体及び属性、オブジェクト又はオブジェクトのクラス）によってコンテンツ構造を決める。<br>1）論理的グループによる構造化 主要な論理概念に基づいて、コンテンツをクラスター化する。この構造では、あるコンテンツ単位が何箇所かに重複して出現することもある。<br>2）アルファベット順による構造化 コンテンツを表す言葉のアルファベット順に、コンテンツを並べる。<br>3）全般及び詳細の度合いによる構造化 一般的なものから特定のもの、又は特定のものから一般的なものの順になるようにコンテンツを配置する。 | 3    |                          |

|   |   |   |   |         |                                                                                                                                                                                 |                                                                                   |
|---|---|---|---|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   |         |                                                                                                                                                                                 | 2023/10/13時点でページが表示されておらず、評価不能。<br>（「市民プールイベント参加者募集（子ども水泳教室）」ほか、関連するページは別に存在している。 |
| 6 | 4 | 2 | 1 | 6.4.2.1 | 必要な情報がそろっていることが望ましい（例えば、タスクを完遂するうえで適切な情報がすべて含まれている。）。                                                                                                                           | 3                                                                                 |
| 6 | 3 | 4 | 1 | 6.3.4.1 | 情報は、互いの違いが認識できるグループとして提示することが望ましい。                                                                                                                                              | 3                                                                                 |
| 6 | 3 | 4 | 7 | 6.3.4.7 | 大量の情報を利用可能な場合、ユーザが現在行っているタスクに関連する内容に情報を限定して、情報のフィルタリングを行うことが望ましい。                                                                                                               | 3                                                                                 |
| 6 | 4 | 3 | 4 | 6.4.3.4 | 提示される情報に、曖昧さがないことが望ましい。                                                                                                                                                         | 3                                                                                 |
| 6 | 2 | 1 |   | 6.2.1   | ほかの情報によって妨げられることなく、必要な情報がユーザに知覚されるように提示されていれば、ユーザは注意を逸らさない。ユーザの視点の逸脱は、逸脱につながる事象及び情報過多の両方から生じる。<br>ユーザが注意を逸らさないようにするための原則は、次の推奨事項を含む。<br>a) 注意を逸らすことを回避する<br>b) 注意を逸らすことを最小限に抑える | 3                                                                                 |
| 6 | 5 | 2 | 4 | 6.5.2.4 | ユーザの理解に役立たない冗長な情報は、最小化することが望ましい。                                                                                                                                                | 3                                                                                 |
| 6 | 3 | 4 | 4 | 6.3.4.4 | 類似した情報項目を提示する際には、互いに物理的・時間的に近接させることが望ましい。                                                                                                                                       | 3                                                                                 |
| 6 | 4 | 2 | 2 | 6.4.2.2 | 各情報項目は、お互いを明確に区別できることが望ましい。                                                                                                                                                     | 3                                                                                 |
| 6 | 5 | 2 | 8 | 6.5.2.8 | システムは、個々のユーザのニーズに合わせて、提示する情報量を調整できるようにすることが望ましい。<br>注記 新規ユーザは、経験豊富なユーザには不要な追加の情報を必要とする（例えば、システムの使用方法に関する指針など）場合がある。                                                             | 3                                                                                 |

|         |               |         |
|---------|---------------|---------|
| No.12   | 市民の森ふれあいホール事業 | 1022844 |
| 評価点（平均） |               | 3       |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5       | 原則 | 説明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 評価点数 | 準拠性評価（日野市HP上の健康増進関連事業 備考 |
|---|---|---|---|---------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------|
| 6 | 1 | 2 | 2 | 6.1.2.2 |    | 重要な情報は、そこに注意を向けられるように提示することが望ましい。<br>例1 重要な視覚情報は、ページの上部中央に表示する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                          |
| 6 | 4 | 3 | 1 | 6.4.3.1 |    | ユーザになじみのある用語で情報を表現することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 6 | 6.3.4.6 |    | 使いやすさのために情報をグループ化して構造化する場合、グループ内の情報の項目数又はチャンク数は、ユーザが情報を瞬時に識別可能な範囲内の数に制限することが望ましい。ただし、ユーザが識別可能な数よりも多い場合には、サブグループを設けて、識別可能な項目数に収めることがある。<br>注記1 一般的に、ユーザは七つ以上の情報の項目又はチャンクを識別しづらい。情報が複雑になるにつれて、ユーザが識別可能な情報の項目数は減る。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                          |
| 6 | 3 | 2 | 1 | 6.3.2.1 |    | 情報の内容を考慮して、最も適したアプローチに従って、一貫した方法で情報を構造化することが望ましい。<br>注記1 情報の構造化には、次の方法がある（JIS Z 8531-2の5.2.1を参照）。<br>a）タスクによる構造化 アプリケーションを用いて行うタスクの内容に合わせて、そのコンテンツ構造を決める。<br>b）使用法に合わせた構造化 例えば、重要性、使用頻度、個々の観点などの側面から、ユーザの適用が予測される順にコンテンツ構造を配置する。<br>1）重要性に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な重要性を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>2）使用頻度に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な使用頻度を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>3）使用順序に合わせた構造化 各コンテンツの使用順序を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>4）慣習に合わせた構造化 コンテンツ構造を慣習に基づいて決める。慣習には、習得過程で説明、指導及び提示されたもの、又はその分野の研究者によって作られたものがある。<br>c）時間順序による構造化 （略）<br>d）情報モデルによる構造化 情報モデル（例えば、分類、実体及び属性、オブジェクト又はオブジェクトのクラス）によってコンテンツ構造を決める。<br>1）論理的グループによる構造化 主要な論理概念に基づいて、コンテンツをクラスター化する。この構造では、あるコンテンツ単位が何箇所かに重複して出現することもある。<br>2）アルファベット順による構造化 コンテンツを表す言葉のアルファベット順に、コンテンツを並べる。<br>3）全般及び詳細の度合いによる構造化 一般的なものから特定のもの、又は特定のものから一般的なものの順になるようにコンテンツを配置する。 | 3    |                          |
| 6 | 4 | 2 | 1 | 6.4.2.1 |    | 必要な情報がそろっていることが望ましい（例えば、タスクを完遂するうえで適切な情報がすべて含まれている。）。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 1 | 6.3.4.1 |    | 情報は、互いの違いが認識できるグループとして提示することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 7 | 6.3.4.7 |    | 大量の情報を利用可能な場合、ユーザが現在行っているタスクに関連する内容に情報を限定して、情報のフィルタリングを行うことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3    |                          |
| 6 | 4 | 3 | 4 | 6.4.3.4 |    | 提示される情報に、曖昧さが無いことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3    |                          |

|   |   |   |       |                    |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |
|---|---|---|-------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | 2 | 1 | 6.2.1 | 注意を逸らさないようにするための原則 | ほかの情報によって妨げられることなく、必要な情報がユーザに知覚されるように提示されていれば、ユーザは注意を逸らさない。ユーザの視点の逸脱は、逸脱につながる事象及び情報過多の両方から生じる。ユーザが注意を逸らさないようにするための原則は、次の推奨事項を含む。<br>a) 注意を逸らすことを回避する<br>b) 注意を逸らすことを最小限に抑える | 市ホームページに詳細な内容はなく、外部リンク（ふれあいホール専用の外部WEBページ）が張られている。当該外部リンクを開くと、事業の内容ではなく、ふれあいホールの専用WEBページが展開され、各事業の案内を探さなければならない。 |
| 6 | 5 | 2 | 4     | 6.5.2.4            | ユーザの理解に役立たない冗長な情報は、最小化することが望ましい。                                                                                                                                            | 3                                                                                                                |
| 6 | 3 | 4 | 4     | 6.3.4.4            | 類似した情報項目を提示する際には、互いに物理的・時間的に近接させることが望ましい。                                                                                                                                   | 3                                                                                                                |
| 6 | 4 | 2 | 2     | 6.4.2.2            | 各情報項目は、お互いを明確に区別できることが望ましい。                                                                                                                                                 | 3                                                                                                                |
| 6 | 5 | 2 | 8     | 6.5.2.8            | システムは、個々のユーザのニーズに合わせて、提示する情報量を調整できるようにすることが望ましい。<br>注記 新規ユーザは、経験豊富なユーザには不要な追加の情報を必要とする（例えば、システムの使用方法に関する指針など）場合がある。                                                         | 3                                                                                                                |

|         |             |         |
|---------|-------------|---------|
| No.13   | ウォーキングマップ事業 | 1003876 |
| 評価点（平均） |             | 3       |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5       | 原則 | 説明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 評価点数 | 準拠性評価（日野市HP上の健康増進関連事業 備考 |
|---|---|---|---|---------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------|
| 6 | 1 | 2 | 2 | 6.1.2.2 |    | 重要な情報は、そこに注意を向けられるように提示することが望ましい。<br>例1 重要な視覚情報は、ページの上部中央に表示する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                          |
| 6 | 4 | 3 | 1 | 6.4.3.1 |    | ユーザになじみのある用語で情報を表現することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 6 | 6.3.4.6 |    | 使いやすさのために情報をグループ化して構造化する場合、グループ内の情報の項目数又はチャンク数は、ユーザが情報を瞬時に識別可能な範囲内の数に制限することが望ましい。ただし、ユーザが識別可能な数よりも多い場合には、サブグループを設けて、識別可能な項目数に収めることがある。<br>注記1 一般的に、ユーザは七つ以上の情報の項目又はチャンクを識別しづらい。情報が複雑になるにつれて、ユーザが識別可能な情報の項目数は減る。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                          |
| 6 | 3 | 2 | 1 | 6.3.2.1 |    | 情報の内容を考慮して、最も適したアプローチに従って、一貫した方法で情報を構造化することが望ましい。<br>注記1 情報の構造化には、次の方法がある（JIS Z 8531-2の5.2.1を参照）。<br>a）タスクによる構造化 アプリケーションを用いて行うタスクの内容に合わせて、そのコンテンツ構造を決める。<br>b）使用法に合わせた構造化 例えば、重要性、使用頻度、個々の観点などの側面から、ユーザの適用が予測される順にコンテンツ構造を配置する。<br>1）重要性に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な重要性を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>2）使用頻度に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な使用頻度を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>3）使用順序に合わせた構造化 各コンテンツの使用順序を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>4）慣習に合わせた構造化 コンテンツ構造を慣習に基づいて決める。慣習には、習得過程で説明、指導及び提示されたもの、又はその分野の研究者によって作られたものがある。<br>c）時間順序による構造化 （略）<br>d）情報モデルによる構造化 情報モデル（例えば、分類、実体及び属性、オブジェクト又はオブジェクトのクラス）によってコンテンツ構造を決める。<br>1）論理的グループによる構造化 主要な論理概念に基づいて、コンテンツをクラスター化する。この構造では、あるコンテンツ単位が何箇所かに重複して出現することもある。<br>2）アルファベット順による構造化 コンテンツを表す言葉のアルファベット順に、コンテンツを並べる。<br>3）全般及び詳細の度合いによる構造化 一般的なものから特定のもの、又は特定のものから一般的なものの順になるようにコンテンツを配置する。 | 3    |                          |
| 6 | 4 | 2 | 1 | 6.4.2.1 |    | 必要な情報がそろっていることが望ましい（例えば、タスクを完遂するうえで適切な情報がすべて含まれている。）。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 1 | 6.3.4.1 |    | 情報は、互いの違いが認識できるグループとして提示することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 7 | 6.3.4.7 |    | 大量の情報を利用可能な場合、ユーザが現在行っているタスクに関連する内容に情報を限定して、情報のフィルタリングを行うことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3    |                          |
| 6 | 4 | 3 | 4 | 6.4.3.4 |    | 提示される情報に、曖昧さが無いことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3    |                          |

|   |   |   |       |                    |                                                                                                                                                                                 |   |
|---|---|---|-------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 6 | 2 | 1 | 6.2.1 | 注意を逸らさないようにするための原則 | ほかの情報によって妨げられることなく、必要な情報がユーザに知覚されるように提示されていれば、ユーザは注意を逸らさない。ユーザの視点の逸脱は、逸脱につながる事象及び情報過多の両方から生じる。<br>ユーザが注意を逸らさないようにするための原則は、次の推奨事項を含む。<br>a) 注意を逸らすことを回避する<br>b) 注意を逸らすことを最小限に抑える | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 4     | 6.5.2.4            | ユーザの理解に役立たない冗長な情報は、最小化することが望ましい。                                                                                                                                                | 3 |
| 6 | 3 | 4 | 4     | 6.3.4.4            | 類似した情報項目を提示する際には、互いに物理的・時間的に近接させることが望ましい。                                                                                                                                       | 3 |
| 6 | 4 | 2 | 2     | 6.4.2.2            | 各情報項目は、お互いを明確に区別できることが望ましい。                                                                                                                                                     | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 8     | 6.5.2.8            | システムは、個々のユーザのニーズに合わせて、提示する情報量を調整できるようにすることが望ましい。<br>注記 新規ユーザは、経験豊富なユーザには不要な追加の情報を必要とする（例えば、システムの使用方法に関する指針など）場合がある。                                                             | 3 |

|         |         |         |
|---------|---------|---------|
| No.14   | 老人クラブ事業 | 1003610 |
| 評価点（平均） |         | 3       |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5       | 原則 | 説明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 評価点数 | 準拠性評価（日野市HP上の健康増進関連事業 備考 |
|---|---|---|---|---------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------|
| 6 | 1 | 2 | 2 | 6.1.2.2 |    | 重要な情報は、そこに注意を向けられるように提示することが望ましい。<br>例1 重要な視覚情報は、ページの上部中央に表示する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                          |
| 6 | 4 | 3 | 1 | 6.4.3.1 |    | ユーザになじみのある用語で情報を表現することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 6 | 6.3.4.6 |    | 使いやすさのために情報をグループ化して構造化する場合、グループ内の情報の項目数又はチャンク数は、ユーザが情報を瞬時に識別可能な範囲内の数に制限することが望ましい。ただし、ユーザが識別可能な数よりも多い場合には、サブグループを設けて、識別可能な項目数に収めることがある。<br>注記1 一般的に、ユーザは七つ以上の情報の項目又はチャンクを識別しづらい。情報が複雑になるにつれて、ユーザが識別可能な情報の項目数は減る。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                          |
| 6 | 3 | 2 | 1 | 6.3.2.1 |    | 情報の内容を考慮して、最も適したアプローチに従って、一貫した方法で情報を構造化することが望ましい。<br>注記1 情報の構造化には、次の方法がある（JIS Z 8531-2の5.2.1を参照）。<br>a）タスクによる構造化 アプリケーションを用いて行うタスクの内容に合わせて、そのコンテンツ構造を決める。<br>b）使用法に合わせた構造化 例えば、重要性、使用頻度、個々の観点などの側面から、ユーザの適用が予測される順にコンテンツ構造を配置する。<br>1）重要性に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な重要性を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>2）使用頻度に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な使用頻度を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>3）使用順序に合わせた構造化 各コンテンツの使用順序を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>4）慣習に合わせた構造化 コンテンツ構造を慣習に基づいて決める。慣習には、習得過程で説明、指導及び提示されたもの、又はその分野の研究者によって作られたものがある。<br>c）時間順序による構造化 （略）<br>d）情報モデルによる構造化 情報モデル（例えば、分類、実体及び属性、オブジェクト又はオブジェクトのクラス）によってコンテンツ構造を決める。<br>1）論理的グループによる構造化 主要な論理概念に基づいて、コンテンツをクラスター化する。この構造では、あるコンテンツ単位が何箇所かに重複して出現することもある。<br>2）アルファベット順による構造化 コンテンツを表す言葉のアルファベット順に、コンテンツを並べる。<br>3）全般及び詳細の度合いによる構造化 一般的なものから特定のもの、又は特定のものから一般的なものの順になるようにコンテンツを配置する。 | 3    |                          |
| 6 | 4 | 2 | 1 | 6.4.2.1 |    | 必要な情報がそろっていることが望ましい（例えば、タスクを完遂するうえで適切な情報がすべて含まれている。）。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 1 | 6.3.4.1 |    | 情報は、互いの違いが認識できるグループとして提示することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 7 | 6.3.4.7 |    | 大量の情報を利用可能な場合、ユーザが現在行っているタスクに関連する内容に情報を限定して、情報のフィルタリングを行うことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3    |                          |
| 6 | 4 | 3 | 4 | 6.4.3.4 |    | 提示される情報に、曖昧さが無いことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3    |                          |

|   |   |   |       |                    |                                                                                                                                                                                 |   |
|---|---|---|-------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 6 | 2 | 1 | 6.2.1 | 注意を逸らさないようにするための原則 | ほかの情報によって妨げられることなく、必要な情報がユーザに知覚されるように提示されていれば、ユーザは注意を逸らさない。ユーザの視点の逸脱は、逸脱につながる事象及び情報過多の両方から生じる。<br>ユーザが注意を逸らさないようにするための原則は、次の推奨事項を含む。<br>a) 注意を逸らすことを回避する<br>b) 注意を逸らすことを最小限に抑える | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 4     | 6.5.2.4            | ユーザの理解に役立たない冗長な情報は、最小化することが望ましい。                                                                                                                                                | 3 |
| 6 | 3 | 4 | 4     | 6.3.4.4            | 類似した情報項目を提示する際には、互いに物理的・時間的に近接させることが望ましい。                                                                                                                                       | 3 |
| 6 | 4 | 2 | 2     | 6.4.2.2            | 各情報項目は、お互いを明確に区別できることが望ましい。                                                                                                                                                     | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 8     | 6.5.2.8            | システムは、個々のユーザのニーズに合わせて、提示する情報量を調整できるようにすることが望ましい。<br>注記 新規ユーザは、経験豊富なユーザには不要な追加の情報を必要とする（例えば、システムの使用方法に関する指針など）場合がある。                                                             | 3 |

|         |                 |
|---------|-----------------|
| No.15   | 介護予防・フレイル予防推進事業 |
| 評価点（平均） |                 |
| 3       |                 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5       | 原則 | 説明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 評価点数 | 準拠性評価（日野市HP上の健康増進関連事業 備考 |
|---|---|---|---|---------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------|
| 6 | 1 | 2 | 2 | 6.1.2.2 |    | 重要な情報は、そこに注意を向けられるように提示することが望ましい。<br>例1 重要な視覚情報は、ページの上部中央に表示する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3    |                          |
| 6 | 4 | 3 | 1 | 6.4.3.1 |    | ユーザになじみのある用語で情報を表現することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 6 | 6.3.4.6 |    | 使いやすさのために情報をグループ化して構造化する場合、グループ内の情報の項目数又はチャンク数は、ユーザが情報を瞬時に識別可能な範囲内の数に制限することが望ましい。ただし、ユーザが識別可能な数よりも多い場合には、サブグループを設けて、識別可能な項目数に収めることがある。<br>注記1 一般的に、ユーザは七つ以上の情報の項目又はチャンクを識別しづらい。情報が複雑になるにつれて、ユーザが識別可能な情報の項目数は減る。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3    |                          |
| 6 | 3 | 2 | 1 | 6.3.2.1 |    | 情報の内容を考慮して、最も適したアプローチに従って、一貫した方法で情報を構造化することが望ましい。<br>注記1 情報の構造化には、次の方法がある（JIS Z 8531-2の5.2.1を参照）。<br>a）タスクによる構造化 アプリケーションを用いて行うタスクの内容に合わせて、そのコンテンツ構造を決める。<br>b）使用法に合わせた構造化 例えば、重要性、使用頻度、個々の観点などの側面から、ユーザの適用が予測される順にコンテンツ構造を配置する。<br>1）重要性に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な重要性を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>2）使用頻度に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な使用頻度を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>3）使用順序に合わせた構造化 各コンテンツの使用順序を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>4）慣習に合わせた構造化 コンテンツ構造を慣習に基づいて決める。慣習には、習得過程で説明、指導及び提示されたもの、又はその分野の研究者によって作られたものがある。<br>c）時間順序による構造化 （略）<br>d）情報モデルによる構造化 情報モデル（例えば、分類、実体及び属性、オブジェクト又はオブジェクトのクラス）によってコンテンツ構造を決める。<br>1）論理的グループによる構造化 主要な論理概念に基づいて、コンテンツをクラスター化する。この構造では、あるコンテンツ単位が何箇所かに重複して出現することもある。<br>2）アルファベット順による構造化 コンテンツを表す言葉のアルファベット順に、コンテンツを並べる。<br>3）全般及び詳細の度合いによる構造化 一般的なものから特定のものの、又は特定のものから一般的なものの順になるようにコンテンツを配置する。 | 3    |                          |
| 6 | 4 | 2 | 1 | 6.4.2.1 |    | 必要な情報がそろっていることが望ましい（例えば、タスクを完遂するうえで適切な情報がすべて含まれている。）。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1    | 市ホームページ上に内容の説明が存在しない。    |
| 6 | 3 | 4 | 1 | 6.3.4.1 |    | 情報は、互いの違いが認識できるグループとして提示することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 7 | 6.3.4.7 |    | 大量の情報を利用可能な場合、ユーザが現在行っているタスクに関連する内容に情報を限定して、情報のフィルタリングを行うことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3    |                          |
| 6 | 4 | 3 | 4 | 6.4.3.4 |    | 提示される情報に、曖昧さが無いことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3    |                          |

|   |   |   |       |                    |                                                                                                                                                                             |   |
|---|---|---|-------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 6 | 2 | 1 | 6.2.1 | 注意を逸らさないようにするための原則 | ほかの情報によって妨げられることなく、必要な情報がユーザに知覚されるように提示されていれば、ユーザは注意を逸らさない。ユーザの視点の逸脱は、逸脱につながる事象及び情報過多の両方から生じる。ユーザが注意を逸らさないようにするための原則は、次の推奨事項を含む。<br>a) 注意を逸らすことを回避する<br>b) 注意を逸らすことを最小限に抑える | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 4     | 6.5.2.4            | ユーザの理解に役立たない冗長な情報は、最小化することが望ましい。                                                                                                                                            | 3 |
| 6 | 3 | 4 | 4     | 6.3.4.4            | 類似した情報項目を提示する際には、互いに物理的・時間的に近接させることが望ましい。                                                                                                                                   | 3 |
| 6 | 4 | 2 | 2     | 6.4.2.2            | 各情報項目は、お互いを明確に区別できることが望ましい。                                                                                                                                                 | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 8     | 6.5.2.8            | システムは、個々のユーザのニーズに合わせて、提示する情報量を調整できるようにすることが望ましい。<br>注記 新規ユーザは、経験豊富なユーザには不要な追加の情報を必要とする（例えば、システムの使用方法に関する指針など）場合がある。                                                         | 3 |

|         |              |         |
|---------|--------------|---------|
| No.16   | 地域介護予防活動支援事業 | 1003644 |
| 評価点（平均） |              | 3       |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5       | 原則 | 説明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 評価点数 | 準拠性評価（日野市HP上の健康増進関連事業 備考                                                      |
|---|---|---|---|---------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | 1 | 2 | 2 | 6.1.2.2 |    | 重要な情報は、そこに注意を向けられるように提示することが望ましい。<br>例1 重要な視覚情報は、ページの上部中央に表示する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                                                                               |
| 6 | 4 | 3 | 1 | 6.4.3.1 |    | ユーザになじみのある用語で情報を表現することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2    | 「地域介護予防活動支援事業」という名称が馴染みのない言葉であるため、市民が参加可能なものであるのか、名称（選択メニューとして表示される）から推測しづらい。 |
| 6 | 3 | 4 | 6 | 6.3.4.6 |    | 使いやすさのために情報をグループ化して構造化する場合、グループ内の情報の項目数又はチャンク数は、ユーザが情報を瞬時に識別可能な範囲内の数に制限することが望ましい。ただし、ユーザが識別可能な数よりも多い場合には、サブグループを設けて、識別可能な項目数に収めることがある。<br>注記1 一般的に、ユーザは七つ以上の情報の項目又はチャンクを識別しづらい。情報が複雑になるにつれて、ユーザが識別可能な情報の項目数は減る。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                                                                               |
| 6 | 3 | 2 | 1 | 6.3.2.1 |    | 情報の内容を考慮して、最も適したアプローチに従って、一貫した方法で情報を構造化することが望ましい。<br>注記1 情報の構造化には、次の方法がある（JIS Z 8531-2の5.2.1を参照）。<br>a）タスクによる構造化 アプリケーションを用いて行うタスクの内容に合わせて、そのコンテンツ構造を決める。<br>b）使用法に合わせた構造化 例えば、重要性、使用頻度、個々の観点などの側面から、ユーザの適用が予測される順にコンテンツ構造を配置する。<br>1）重要性に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な重要性を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>2）使用頻度に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な使用頻度を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>3）使用順序に合わせた構造化 各コンテンツの使用順序を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>4）慣習に合わせた構造化 コンテンツ構造を慣習に基づいて決める。慣習には、習得過程で説明、指導及び提示されたもの、又はその分野の研究者によって作られたものがある。<br>c）時間順序による構造化 （略）<br>d）情報モデルによる構造化 情報モデル（例えば、分類、実体及び属性、オブジェクト又はオブジェクトのクラス）によってコンテンツ構造を決める。<br>1）論理的グループによる構造化 主要な論理概念に基づいて、コンテンツをクラスター化する。この構造では、あるコンテンツ単位が何箇所かに重複して出現することもある。<br>2）アルファベット順による構造化 コンテンツを表す言葉のアルファベット順に、コンテンツを並べる。<br>3）全般及び詳細の度合いによる構造化 一般的なものから特定のもの、又は特定のものから一般的なものの順になるようにコンテンツを配置する。 | 3    |                                                                               |
| 6 | 4 | 2 | 1 | 6.4.2.1 |    | 必要な情報がそろっていることが望ましい（例えば、タスクを完遂するうえで適切な情報がすべて含まれている。）。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3    |                                                                               |

|   |   |   |       |                    |  |                                                                                                                                                                                 |   |
|---|---|---|-------|--------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 6 | 3 | 4 | 1     | 6.3.4.1            |  | 情報は、互いの違いが認識できるグループとして提示することが望ましい。                                                                                                                                              | 3 |
| 6 | 3 | 4 | 7     | 6.3.4.7            |  | 大量の情報を利用可能な場合、ユーザが現在行っているタスクに関連する内容に情報を限定して、情報のフィルタリングを行うことが望ましい。                                                                                                               | 3 |
| 6 | 4 | 3 | 4     | 6.4.3.4            |  | 提示される情報に、曖昧さがないことが望ましい。                                                                                                                                                         | 3 |
| 6 | 2 | 1 | 6.2.1 | 注意を逸らさないようにするための原則 |  | ほかの情報によって妨げられることなく、必要な情報がユーザに知覚されるように提示されていれば、ユーザは注意を逸らさない。ユーザの視点の逸脱は、逸脱につながる事象及び情報過多の両方から生じる。<br>ユーザが注意を逸らさないようにするための原則は、次の推奨事項を含む。<br>a) 注意を逸らすことを回避する<br>b) 注意を逸らすことを最小限に抑える | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 4     | 6.5.2.4            |  | ユーザの理解に役立たない冗長な情報は、最小化することが望ましい。                                                                                                                                                | 3 |
| 6 | 3 | 4 | 4     | 6.3.4.4            |  | 類似した情報項目を提示する際には、互いに物理的・時間的に近接させることが望ましい。                                                                                                                                       | 3 |
| 6 | 4 | 2 | 2     | 6.4.2.2            |  | 各情報項目は、お互いを明確に区別できることが望ましい。                                                                                                                                                     | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 8     | 6.5.2.8            |  | システムは、個々のユーザのニーズに合わせて、提示する情報量を調整できるようにすることが望ましい。<br>注記 新規ユーザは、経験豊富なユーザには不要な追加の情報を必要とする（例えば、システムの使用方法に関する指針など）場合がある。                                                             | 3 |

|         |           |         |
|---------|-----------|---------|
| No.17   | 介護サポーター事業 | 1003645 |
| 評価点（平均） |           | 3       |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5       | 原則 | 説明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 評価点数 | 準拠性評価（日野市HP上の健康増進関連事業 備考                |
|---|---|---|---|---------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------|
| 6 | 1 | 2 | 2 | 6.1.2.2 |    | 重要な情報は、そこに注意を向けられるように提示することが望ましい。<br>例1 重要な視覚情報は、ページの上部中央に表示する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                                         |
| 6 | 4 | 3 | 1 | 6.4.3.1 |    | ユーザになじみのある用語で情報を表現することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3    |                                         |
| 6 | 3 | 4 | 6 | 6.3.4.6 |    | 使いやすさのために情報をグループ化して構造化する場合、グループ内の情報の項目数又はチャンク数は、ユーザが情報を瞬時に識別可能な範囲内の数に制限することが望ましい。ただし、ユーザが識別可能な数よりも多い場合には、サブグループを設けて、識別可能な項目数に収めることがある。<br>注記1 一般的に、ユーザは七つ以上の情報の項目又はチャンクを識別しづらい。情報が複雑になるにつれて、ユーザが識別可能な情報の項目数は減る。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                                         |
| 6 | 3 | 2 | 1 | 6.3.2.1 |    | 情報の内容を考慮して、最も適したアプローチに従って、一貫した方法で情報を構造化することが望ましい。<br>注記1 情報の構造化には、次の方法がある（JIS Z 8531-2の5.2.1を参照）。<br>a）タスクによる構造化 アプリケーションを用いて行うタスクの内容に合わせて、そのコンテンツ構造を決める。<br>b）使用法に合わせた構造化 例えば、重要性、使用頻度、個々の観点などの側面から、ユーザの適用が予測される順にコンテンツ構造を配置する。<br>1）重要性に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な重要性を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>2）使用頻度に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な使用頻度を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>3）使用順序に合わせた構造化 各コンテンツの使用順序を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>4）慣習に合わせた構造化 コンテンツ構造を慣習に基づいて決める。慣習には、習得過程で説明、指導及び提示されたもの、又はその分野の研究者によって作られたものがある。<br>c）時間順序による構造化 （略）<br>d）情報モデルによる構造化 情報モデル（例えば、分類、実体及び属性、オブジェクト又はオブジェクトのクラス）によってコンテンツ構造を決める。<br>1）論理的グループによる構造化 主要な論理概念に基づいて、コンテンツをクラスター化する。この構造では、あるコンテンツ単位が何箇所かに重複して出現することもある。<br>2）アルファベット順による構造化 コンテンツを表す言葉のアルファベット順に、コンテンツを並べる。<br>3）全般及び詳細の度合いによる構造化 一般的なものから特定のもの、又は特定のものから一般的なものの順になるようにコンテンツを配置する。 | 3    |                                         |
| 6 | 4 | 2 | 1 | 6.4.2.1 |    | 必要な情報がそろっていることが望ましい（例えば、タスクを完遂するうえで適切な情報がすべて含まれている。）。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2    | 制度の全体像に関して、説明が不足している。（対象者、手続方法、事業目的その他） |
| 6 | 3 | 4 | 1 | 6.3.4.1 |    | 情報は、互いの違いが認識できるグループとして提示することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3    |                                         |
| 6 | 3 | 4 | 7 | 6.3.4.7 |    | 大量の情報を利用可能な場合、ユーザが現在行っているタスクに関連する内容に情報を限定して、情報のフィルタリングを行うことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3    |                                         |

|   |   |   |       |                        |  |                                                                                                                                                                                 |   |
|---|---|---|-------|------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 6 | 4 | 3 | 4     | 6.4.3.4                |  | 提示される情報に、曖昧さがないことが望ましい。                                                                                                                                                         | 3 |
| 6 | 2 | 1 | 6.2.1 | 注意を逸らさないように<br>するための原則 |  | ほかの情報によって妨げられることなく、必要な情報がユーザに知覚されるように提示されていれば、ユーザは注意を逸らさない。ユーザの視点の逸脱は、逸脱につながる事象及び情報過多の両方から生じる。<br>ユーザが注意を逸らさないようにするための原則は、次の推奨事項を含む。<br>a) 注意を逸らすことを回避する<br>b) 注意を逸らすことを最小限に抑える | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 4     | 6.5.2.4                |  | ユーザの理解に役立たない冗長な情報は、最小化することが望ましい。                                                                                                                                                | 3 |
| 6 | 3 | 4 | 4     | 6.3.4.4                |  | 類似した情報項目を提示する際には、互いに物理的・時間的に近接させることが望ましい。                                                                                                                                       | 3 |
| 6 | 4 | 2 | 2     | 6.4.2.2                |  | 各情報項目は、お互いを明確に区別できることが望ましい。                                                                                                                                                     | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 8     | 6.5.2.8                |  | システムは、個々のユーザのニーズに合わせて、提示する情報量を調整できるようにすることが望ましい。<br>注記 新規ユーザは、経験豊富なユーザには不要な追加の情報を必要とする（例えば、システムの使用方法に関する指針など）場合がある。                                                             | 3 |

|         |          |
|---------|----------|
| No.18   | 介護予防教室事業 |
| 評価点（平均） |          |
| 3       |          |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5       | 原則 | 説明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 評価点数 | 準拠性評価（日野市HP上の健康増進関連事業 備考 |
|---|---|---|---|---------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------|
| 6 | 1 | 2 | 2 | 6.1.2.2 |    | 重要な情報は、そこに注意を向けられるように提示することが望ましい。<br>例1 重要な視覚情報は、ページの上部中央に表示する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                          |
| 6 | 4 | 3 | 1 | 6.4.3.1 |    | ユーザになじみのある用語で情報を表現することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 6 | 6.3.4.6 |    | 使いやすさのために情報をグループ化して構造化する場合、グループ内の情報の項目数又はチャンク数は、ユーザが情報を瞬時に識別可能な範囲内の数に制限することが望ましい。ただし、ユーザが識別可能な数よりも多い場合には、サブグループを設けて、識別可能な項目数に収めることがある。<br>注記1 一般的に、ユーザは七つ以上の情報の項目又はチャンクを識別しづらい。情報が複雑になるにつれて、ユーザが識別可能な情報の項目数は減る。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                          |
| 6 | 3 | 2 | 1 | 6.3.2.1 |    | 情報の内容を考慮して、最も適したアプローチに従って、一貫した方法で情報を構造化することが望ましい。<br>注記1 情報の構造化には、次の方法がある（JIS Z 8531-2の5.2.1を参照）。<br>a）タスクによる構造化 アプリケーションを用いて行うタスクの内容に合わせて、そのコンテンツ構造を決める。<br>b）使用法に合わせた構造化 例えば、重要性、使用頻度、個々の観点などの側面から、ユーザの適用が予測される順にコンテンツ構造を配置する。<br>1）重要性に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な重要性を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>2）使用頻度に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な使用頻度を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>3）使用順序に合わせた構造化 各コンテンツの使用順序を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>4）慣習に合わせた構造化 コンテンツ構造を慣習に基づいて決める。慣習には、習得過程で説明、指導及び提示されたもの、又はその分野の研究者によって作られたものがある。<br>c）時間順序による構造化 （略）<br>d）情報モデルによる構造化 情報モデル（例えば、分類、実体及び属性、オブジェクト又はオブジェクトのクラス）によってコンテンツ構造を決める。<br>1）論理的グループによる構造化 主要な論理概念に基づいて、コンテンツをクラスター化する。この構造では、あるコンテンツ単位が何箇所かに重複して出現することもある。<br>2）アルファベット順による構造化 コンテンツを表す言葉のアルファベット順に、コンテンツを並べる。<br>3）全般及び詳細の度合いによる構造化 一般的なものから特定のもの、又は特定のものから一般的なものの順になるようにコンテンツを配置する。 | 3    |                          |
| 6 | 4 | 2 | 1 | 6.4.2.1 |    | 必要な情報がそろっていることが望ましい（例えば、タスクを完遂するうえで適切な情報がすべて含まれている。）。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 1 | 6.3.4.1 |    | 情報は、互いの違いが認識できるグループとして提示することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 7 | 6.3.4.7 |    | 大量の情報を利用可能な場合、ユーザが現在行っているタスクに関連する内容に情報を限定して、情報のフィルタリングを行うことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3    |                          |
| 6 | 4 | 3 | 4 | 6.4.3.4 |    | 提示される情報に、曖昧さが無いことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3    |                          |

|   |   |   |       |                    |                                                                                                                                                                                 |   |
|---|---|---|-------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 6 | 2 | 1 | 6.2.1 | 注意を逸らさないようにするための原則 | ほかの情報によって妨げられることなく、必要な情報がユーザに知覚されるように提示されていれば、ユーザは注意を逸らさない。ユーザの視点の逸脱は、逸脱につながる事象及び情報過多の両方から生じる。<br>ユーザが注意を逸らさないようにするための原則は、次の推奨事項を含む。<br>a) 注意を逸らすことを回避する<br>b) 注意を逸らすことを最小限に抑える | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 4     | 6.5.2.4            | ユーザの理解に役立たない冗長な情報は、最小化することが望ましい。                                                                                                                                                | 3 |
| 6 | 3 | 4 | 4     | 6.3.4.4            | 類似した情報項目を提示する際には、互いに物理的・時間的に近接させることが望ましい。                                                                                                                                       | 3 |
| 6 | 4 | 2 | 2     | 6.4.2.2            | 各情報項目は、お互いを明確に区別できることが望ましい。                                                                                                                                                     | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 8     | 6.5.2.8            | システムは、個々のユーザのニーズに合わせて、提示する情報量を調整できるようにすることが望ましい。<br>注記 新規ユーザは、経験豊富なユーザには不要な追加の情報を必要とする（例えば、システムの使用方法に関する指針など）場合がある。                                                             | 3 |

|         |            |         |
|---------|------------|---------|
| No.19   | 健康づくり推進員事業 | 1003884 |
| 評価点（平均） |            | 3       |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5       | 原則 | 説明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 評価点数 | 準拠性評価（日野市HP上の健康増進関連事業 備考                                  |
|---|---|---|---|---------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------|
| 6 | 1 | 2 | 2 | 6.1.2.2 |    | 重要な情報は、そこに注意を向けられるように提示することが望ましい。<br>例1 重要な視覚情報は、ページの上部中央に表示する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                                                           |
| 6 | 4 | 3 | 1 | 6.4.3.1 |    | ユーザになじみのある用語で情報を表現することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3    |                                                           |
| 6 | 3 | 4 | 6 | 6.3.4.6 |    | 使いやすさのために情報をグループ化して構造化する場合、グループ内の情報の項目数又はチャンク数は、ユーザが情報を瞬時に識別可能な範囲内の数に制限することが望ましい。ただし、ユーザが識別可能な数よりも多い場合には、サブグループを設けて、識別可能な項目数に収めることがある。<br>注記1 一般的に、ユーザは七つ以上の情報の項目又はチャンクを識別しづらい。情報が複雑になるにつれて、ユーザが識別可能な情報の項目数は減る。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                                                           |
| 6 | 3 | 2 | 1 | 6.3.2.1 |    | 情報の内容を考慮して、最も適したアプローチに従って、一貫した方法で情報を構造化することが望ましい。<br>注記1 情報の構造化には、次の方法がある（JIS Z 8531-2の5.2.1を参照）。<br>a）タスクによる構造化 アプリケーションを用いて行うタスクの内容に合わせて、そのコンテンツ構造を決める。<br>b）使用法に合わせた構造化 例えば、重要性、使用頻度、個々の観点などの側面から、ユーザの適用が予測される順にコンテンツ構造を配置する。<br>1）重要性に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な重要性を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>2）使用頻度に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な使用頻度を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>3）使用順序に合わせた構造化 各コンテンツの使用順序を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>4）慣習に合わせた構造化 コンテンツ構造を慣習に基づいて決める。慣習には、習得過程で説明、指導及び提示されたもの、又はその分野の研究者によって作られたものがある。<br>c）時間順序による構造化 （略）<br>d）情報モデルによる構造化 情報モデル（例えば、分類、実体及び属性、オブジェクト又はオブジェクトのクラス）によってコンテンツ構造を決める。<br>1）論理的グループによる構造化 主要な論理概念に基づいて、コンテンツをクラスター化する。この構造では、あるコンテンツ単位が何箇所かに重複して出現することもある。<br>2）アルファベット順による構造化 コンテンツを表す言葉のアルファベット順に、コンテンツを並べる。<br>3）全般及び詳細の度合いによる構造化 一般的なものから特定のもの、又は特定のものから一般的なものの順になるようにコンテンツを配置する。 | 3    |                                                           |
| 6 | 4 | 2 | 1 | 6.4.2.1 |    | 必要な情報がそろっていることが望ましい（例えば、タスクを完遂するうえで適切な情報がすべて含まれている。）。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      | 健康づくり推進員の携わる業務を市民がどの<br>2 ように利用すれば良いのか、という視点による説明が不足している。 |
| 6 | 3 | 4 | 1 | 6.3.4.1 |    | 情報は、互いの違いが認識できるグループとして提示することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3    |                                                           |
| 6 | 3 | 4 | 7 | 6.3.4.7 |    | 大量の情報を利用可能な場合、ユーザが現在行っているタスクに関連する内容に情報を限定して、情報のフィルタリングを行うことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3    |                                                           |

|   |   |   |       |                        |  |                                                                                                                                                                                 |   |
|---|---|---|-------|------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 6 | 4 | 3 | 4     | 6.4.3.4                |  | 提示される情報に、曖昧さが無いことが望ましい。                                                                                                                                                         | 3 |
| 6 | 2 | 1 | 6.2.1 | 注意を逸らさないように<br>するための原則 |  | ほかの情報によって妨げられることなく、必要な情報がユーザに知覚されるように提示されていれば、ユーザは注意を逸らさない。ユーザの視点の逸脱は、逸脱につながる事象及び情報過多の両方から生じる。<br>ユーザが注意を逸らさないようにするための原則は、次の推奨事項を含む。<br>a) 注意を逸らすことを回避する<br>b) 注意を逸らすことを最小限に抑える | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 4     | 6.5.2.4                |  | ユーザの理解に役立たない冗長な情報は、最小化することが望ましい。                                                                                                                                                | 3 |
| 6 | 3 | 4 | 4     | 6.3.4.4                |  | 類似した情報項目を提示する際には、互いに物理的・時間的に近接させることが望ましい。                                                                                                                                       | 3 |
| 6 | 4 | 2 | 2     | 6.4.2.2                |  | 各情報項目は、お互いを明確に区別できることが望ましい。                                                                                                                                                     | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 8     | 6.5.2.8                |  | システムは、個々のユーザのニーズに合わせて、提示する情報量を調整できるようにすることが望ましい。<br>注記 新規ユーザは、経験豊富なユーザには不要な追加の情報を必要とする（例えば、システムの使用法に関する指針など）場合がある。                                                              | 3 |

|         |                            |
|---------|----------------------------|
| No.20   | 健康体操サポーター事業（楽・楽トレーニング体操ほか） |
| 評価点（平均） |                            |
| 3       |                            |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5       | 原則 | 説明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 評価点数 | 準拠性評価（日野市HP上の健康増進関連事業 備考 |
|---|---|---|---|---------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------|
| 6 | 1 | 2 | 2 | 6.1.2.2 |    | 重要な情報は、そこに注意を向けられるように提示することが望ましい。<br>例1 重要な視覚情報は、ページの上部中央に表示する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                          |
| 6 | 4 | 3 | 1 | 6.4.3.1 |    | ユーザになじみのある用語で情報を表現することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 6 | 6.3.4.6 |    | 使いやすさのために情報をグループ化して構造化する場合、グループ内の情報の項目数又はチャンク数は、ユーザが情報を瞬時に識別可能な範囲内の数に制限することが望ましい。ただし、ユーザが識別可能な数よりも多い場合には、サブグループを設けて、識別可能な項目数に収めることがある。<br>注記1 一般的に、ユーザは七つ以上の情報の項目又はチャンクを識別しづらい。情報が複雑になるにつれて、ユーザが識別可能な情報の項目数は減る。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                          |
| 6 | 3 | 2 | 1 | 6.3.2.1 |    | 情報の内容を考慮して、最も適したアプローチに従って、一貫した方法で情報を構造化することが望ましい。<br>注記1 情報の構造化には、次の方法がある（JIS Z 8531-2の5.2.1を参照）。<br>a）タスクによる構造化 アプリケーションを用いて行うタスクの内容に合わせて、そのコンテンツ構造を決める。<br>b）使用法に合わせた構造化 例えば、重要性、使用頻度、個々の観点などの側面から、ユーザの適用が予測される順にコンテンツ構造を配置する。<br>1）重要性に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な重要性を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>2）使用頻度に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な使用頻度を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>3）使用順序に合わせた構造化 各コンテンツの使用順序を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>4）慣習に合わせた構造化 コンテンツ構造を慣習に基づいて決める。慣習には、習得過程で説明、指導及び提示されたもの、又はその分野の研究者によって作られたものがある。<br>c）時間順序による構造化 （略）<br>d）情報モデルによる構造化 情報モデル（例えば、分類、実体及び属性、オブジェクト又はオブジェクトのクラス）によってコンテンツ構造を決める。<br>1）論理的グループによる構造化 主要な論理概念に基づいて、コンテンツをクラスター化する。この構造では、あるコンテンツ単位が何箇所かに重複して出現することもある。<br>2）アルファベット順による構造化 コンテンツを表す言葉のアルファベット順に、コンテンツを並べる。<br>3）全般及び詳細の度合いによる構造化 一般的なものから特定のもの、又は特定のものから一般的なものの順になるようにコンテンツを配置する。 | 3    |                          |
| 6 | 4 | 2 | 1 | 6.4.2.1 |    | 必要な情報がそろっていることが望ましい（例えば、タスクを完遂するうえで適切な情報がすべて含まれている。）。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 1 | 6.3.4.1 |    | 情報は、互いの違いが認識できるグループとして提示することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 7 | 6.3.4.7 |    | 大量の情報を利用可能な場合、ユーザが現在行っているタスクに関連する内容に情報を限定して、情報のフィルタリングを行うことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3    |                          |
| 6 | 4 | 3 | 4 | 6.4.3.4 |    | 提示される情報に、曖昧さが無いことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3    |                          |

|   |   |   |       |                    |                                                                                                                                                                                 |   |
|---|---|---|-------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 6 | 2 | 1 | 6.2.1 | 注意を逸らさないようにするための原則 | ほかの情報によって妨げられることなく、必要な情報がユーザに知覚されるように提示されていれば、ユーザは注意を逸らさない。ユーザの視点の逸脱は、逸脱につながる事象及び情報過多の両方から生じる。<br>ユーザが注意を逸らさないようにするための原則は、次の推奨事項を含む。<br>a) 注意を逸らすことを回避する<br>b) 注意を逸らすことを最小限に抑える | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 4     | 6.5.2.4            | ユーザの理解に役立たない冗長な情報は、最小化することが望ましい。                                                                                                                                                | 3 |
| 6 | 3 | 4 | 4     | 6.3.4.4            | 類似した情報項目を提示する際には、互いに物理的・時間的に近接させることが望ましい。                                                                                                                                       | 3 |
| 6 | 4 | 2 | 2     | 6.4.2.2            | 各情報項目は、お互いを明確に区別できることが望ましい。                                                                                                                                                     | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 8     | 6.5.2.8            | システムは、個々のユーザのニーズに合わせて、提示する情報量を調整できるようにすることが望ましい。<br>注記 新規ユーザは、経験豊富なユーザには不要な追加の情報を必要とする（例えば、システムの使用方法に関する指針など）場合がある。                                                             | 3 |

|         |            |         |
|---------|------------|---------|
| No.21   | さわやか健康体操事業 | 1016460 |
| 評価点（平均） |            | 3       |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5       | 原則 | 説明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 評価点数 | 準拠性評価（日野市HP上の健康増進関連事業 備考 |
|---|---|---|---|---------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------|
| 6 | 1 | 2 | 2 | 6.1.2.2 |    | 重要な情報は、そこに注意を向けられるように提示することが望ましい。<br>例1 重要な視覚情報は、ページの上部中央に表示する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                          |
| 6 | 4 | 3 | 1 | 6.4.3.1 |    | ユーザになじみのある用語で情報を表現することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 6 | 6.3.4.6 |    | 使いやすさのために情報をグループ化して構造化する場合、グループ内の情報の項目数又はチャンク数は、ユーザが情報を瞬時に識別可能な範囲内の数に制限することが望ましい。ただし、ユーザが識別可能な数よりも多い場合には、サブグループを設けて、識別可能な項目数に収めることがある。<br>注記1 一般的に、ユーザは七つ以上の情報の項目又はチャンクを識別しづらい。情報が複雑になるにつれて、ユーザが識別可能な情報の項目数は減る。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                          |
| 6 | 3 | 2 | 1 | 6.3.2.1 |    | 情報の内容を考慮して、最も適したアプローチに従って、一貫した方法で情報を構造化することが望ましい。<br>注記1 情報の構造化には、次の方法がある（JIS Z 8531-2の5.2.1を参照）。<br>a）タスクによる構造化 アプリケーションを用いて行うタスクの内容に合わせて、そのコンテンツ構造を決める。<br>b）使用法に合わせた構造化 例えば、重要性、使用頻度、個々の観点などの側面から、ユーザの適用が予測される順にコンテンツ構造を配置する。<br>1）重要性に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な重要性を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>2）使用頻度に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な使用頻度を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>3）使用順序に合わせた構造化 各コンテンツの使用順序を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>4）慣習に合わせた構造化 コンテンツ構造を慣習に基づいて決める。慣習には、習得過程で説明、指導及び提示されたもの、又はその分野の研究者によって作られたものがある。<br>c）時間順序による構造化 （略）<br>d）情報モデルによる構造化 情報モデル（例えば、分類、実体及び属性、オブジェクト又はオブジェクトのクラス）によってコンテンツ構造を決める。<br>1）論理的グループによる構造化 主要な論理概念に基づいて、コンテンツをクラスター化する。この構造では、あるコンテンツ単位が何箇所かに重複して出現することもある。<br>2）アルファベット順による構造化 コンテンツを表す言葉のアルファベット順に、コンテンツを並べる。<br>3）全般及び詳細の度合いによる構造化 一般的なものから特定のもの、又は特定のものから一般的なものの順になるようにコンテンツを配置する。 | 3    |                          |
| 6 | 4 | 2 | 1 | 6.4.2.1 |    | 必要な情報がそろっていることが望ましい（例えば、タスクを完遂するうえで適切な情報がすべて含まれている。）。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 1 | 6.3.4.1 |    | 情報は、互いの違いが認識できるグループとして提示することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 7 | 6.3.4.7 |    | 大量の情報を利用可能な場合、ユーザが現在行っているタスクに関連する内容に情報を限定して、情報のフィルタリングを行うことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3    |                          |
| 6 | 4 | 3 | 4 | 6.4.3.4 |    | 提示される情報に、曖昧さが無いことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3    |                          |

|   |   |   |       |                    |                                                                                                                                                                                 |   |
|---|---|---|-------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 6 | 2 | 1 | 6.2.1 | 注意を逸らさないようにするための原則 | ほかの情報によって妨げられることなく、必要な情報がユーザに知覚されるように提示されていれば、ユーザは注意を逸らさない。ユーザの視点の逸脱は、逸脱につながる事象及び情報過多の両方から生じる。<br>ユーザが注意を逸らさないようにするための原則は、次の推奨事項を含む。<br>a) 注意を逸らすことを回避する<br>b) 注意を逸らすことを最小限に抑える | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 4     | 6.5.2.4            | ユーザの理解に役立たない冗長な情報は、最小化することが望ましい。                                                                                                                                                | 3 |
| 6 | 3 | 4 | 4     | 6.3.4.4            | 類似した情報項目を提示する際には、互いに物理的・時間的に近接させることが望ましい。                                                                                                                                       | 3 |
| 6 | 4 | 2 | 2     | 6.4.2.2            | 各情報項目は、お互いを明確に区別できることが望ましい。                                                                                                                                                     | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 8     | 6.5.2.8            | システムは、個々のユーザのニーズに合わせて、提示する情報量を調整できるようにすることが望ましい。<br>注記 新規ユーザは、経験豊富なユーザには不要な追加の情報を必要とする（例えば、システムの使用方法に関する指針など）場合がある。                                                             | 3 |

|         |            |         |
|---------|------------|---------|
| No.22   | ひのった健康NOTE | 1010977 |
| 評価点（平均） |            | 3       |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5       | 原則 | 説明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 評価点数 | 準拠性評価（日野市HP上の健康増進関連事業 備考 |
|---|---|---|---|---------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------|
| 6 | 1 | 2 | 2 | 6.1.2.2 |    | 重要な情報は、そこに注意を向けられるように提示することが望ましい。<br>例1 重要な視覚情報は、ページの上部中央に表示する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                          |
| 6 | 4 | 3 | 1 | 6.4.3.1 |    | ユーザになじみのある用語で情報を表現することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 6 | 6.3.4.6 |    | 使いやすさのために情報をグループ化して構造化する場合、グループ内の情報の項目数又はチャンク数は、ユーザが情報を瞬時に識別可能な範囲内の数に制限することが望ましい。ただし、ユーザが識別可能な数よりも多い場合には、サブグループを設けて、識別可能な項目数に収めることがある。<br>注記1 一般的に、ユーザは七つ以上の情報の項目又はチャンクを識別しづらい。情報が複雑になるにつれて、ユーザが識別可能な情報の項目数は減る。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                          |
| 6 | 3 | 2 | 1 | 6.3.2.1 |    | 情報の内容を考慮して、最も適したアプローチに従って、一貫した方法で情報を構造化することが望ましい。<br>注記1 情報の構造化には、次の方法がある（JIS Z 8531-2の5.2.1を参照）。<br>a）タスクによる構造化 アプリケーションを用いて行うタスクの内容に合わせて、そのコンテンツ構造を決める。<br>b）使用法に合わせた構造化 例えば、重要性、使用頻度、個々の観点などの側面から、ユーザの適用が予測される順にコンテンツ構造を配置する。<br>1）重要性に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な重要性を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>2）使用頻度に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な使用頻度を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>3）使用順序に合わせた構造化 各コンテンツの使用順序を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>4）慣習に合わせた構造化 コンテンツ構造を慣習に基づいて決める。慣習には、習得過程で説明、指導及び提示されたもの、又はその分野の研究者によって作られたものがある。<br>c）時間順序による構造化 （略）<br>d）情報モデルによる構造化 情報モデル（例えば、分類、実体及び属性、オブジェクト又はオブジェクトのクラス）によってコンテンツ構造を決める。<br>1）論理的グループによる構造化 主要な論理概念に基づいて、コンテンツをクラスター化する。この構造では、あるコンテンツ単位が何箇所かに重複して出現することもある。<br>2）アルファベット順による構造化 コンテンツを表す言葉のアルファベット順に、コンテンツを並べる。<br>3）全般及び詳細の度合いによる構造化 一般的なものから特定のもの、又は特定のものから一般的なものの順になるようにコンテンツを配置する。 | 3    |                          |
| 6 | 4 | 2 | 1 | 6.4.2.1 |    | 必要な情報がそろっていることが望ましい（例えば、タスクを完遂するうえで適切な情報がすべて含まれている。）。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 1 | 6.3.4.1 |    | 情報は、互いの違いが認識できるグループとして提示することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 7 | 6.3.4.7 |    | 大量の情報を利用可能な場合、ユーザが現在行っているタスクに関連する内容に情報を限定して、情報のフィルタリングを行うことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3    |                          |
| 6 | 4 | 3 | 4 | 6.4.3.4 |    | 提示される情報に、曖昧さが無いことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3    |                          |

|   |   |   |       |                    |                                                                                                                                                                                 |   |
|---|---|---|-------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 6 | 2 | 1 | 6.2.1 | 注意を逸らさないようにするための原則 | ほかの情報によって妨げられることなく、必要な情報がユーザに知覚されるように提示されていれば、ユーザは注意を逸らさない。ユーザの視点の逸脱は、逸脱につながる事象及び情報過多の両方から生じる。<br>ユーザが注意を逸らさないようにするための原則は、次の推奨事項を含む。<br>a) 注意を逸らすことを回避する<br>b) 注意を逸らすことを最小限に抑える | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 4     | 6.5.2.4            | ユーザの理解に役立たない冗長な情報は、最小化することが望ましい。                                                                                                                                                | 3 |
| 6 | 3 | 4 | 4     | 6.3.4.4            | 類似した情報項目を提示する際には、互いに物理的・時間的に近接させることが望ましい。                                                                                                                                       | 3 |
| 6 | 4 | 2 | 2     | 6.4.2.2            | 各情報項目は、お互いを明確に区別できることが望ましい。                                                                                                                                                     | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 8     | 6.5.2.8            | システムは、個々のユーザのニーズに合わせて、提示する情報量を調整できるようにすることが望ましい。<br>注記 新規ユーザは、経験豊富なユーザには不要な追加の情報を必要とする（例えば、システムの使用方法に関する指針など）場合がある。                                                             | 3 |

|         |                       |         |
|---------|-----------------------|---------|
| No.23   | 高齢者の皆様へ 日々の健康を維持するために | 1014221 |
| 評価点（平均） |                       | 3       |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5       | 原則 | 説明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 評価点数 | 準拠性評価（日野市HP上の健康増進関連事業 備考 |
|---|---|---|---|---------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------|
| 6 | 1 | 2 | 2 | 6.1.2.2 |    | 重要な情報は、そこに注意を向けられるように提示することが望ましい。<br>例1 重要な視覚情報は、ページの上部中央に表示する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                          |
| 6 | 4 | 3 | 1 | 6.4.3.1 |    | ユーザになじみのある用語で情報を表現することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 6 | 6.3.4.6 |    | 使いやすさのために情報をグループ化して構造化する場合、グループ内の情報の項目数又はチャンク数は、ユーザが情報を瞬時に識別可能な範囲内の数に制限することが望ましい。ただし、ユーザが識別可能な数よりも多い場合には、サブグループを設けて、識別可能な項目数に収めることがある。<br>注記1 一般的に、ユーザは七つ以上の情報の項目又はチャンクを識別しづらい。情報が複雑になるにつれて、ユーザが識別可能な情報の項目数は減る。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                          |
| 6 | 3 | 2 | 1 | 6.3.2.1 |    | 情報の内容を考慮して、最も適したアプローチに従って、一貫した方法で情報を構造化することが望ましい。<br>注記1 情報の構造化には、次の方法がある（JIS Z 8531-2の5.2.1を参照）。<br>a）タスクによる構造化 アプリケーションを用いて行うタスクの内容に合わせて、そのコンテンツ構造を決める。<br>b）使用法に合わせた構造化 例えば、重要性、使用頻度、個々の観点などの側面から、ユーザの適用が予測される順にコンテンツ構造を配置する。<br>1）重要性に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な重要性を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>2）使用頻度に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な使用頻度を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>3）使用順序に合わせた構造化 各コンテンツの使用順序を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>4）慣習に合わせた構造化 コンテンツ構造を慣習に基づいて決める。慣習には、習得過程で説明、指導及び提示されたもの、又はその分野の研究者によって作られたものがある。<br>c）時間順序による構造化 （略）<br>d）情報モデルによる構造化 情報モデル（例えば、分類、実体及び属性、オブジェクト又はオブジェクトのクラス）によってコンテンツ構造を決める。<br>1）論理的グループによる構造化 主要な論理概念に基づいて、コンテンツをクラスター化する。この構造では、あるコンテンツ単位が何箇所かに重複して出現することもある。<br>2）アルファベット順による構造化 コンテンツを表す言葉のアルファベット順に、コンテンツを並べる。<br>3）全般及び詳細の度合いによる構造化 一般的なものから特定のもの、又は特定のものから一般的なものの順になるようにコンテンツを配置する。 | 3    |                          |
| 6 | 4 | 2 | 1 | 6.4.2.1 |    | 必要な情報がそろっていることが望ましい（例えば、タスクを完遂するうえで適切な情報がすべて含まれている。）。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 1 | 6.3.4.1 |    | 情報は、互いの違いが認識できるグループとして提示することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 7 | 6.3.4.7 |    | 大量の情報を利用可能な場合、ユーザが現在行っているタスクに関連する内容に情報を限定して、情報のフィルタリングを行うことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3    |                          |
| 6 | 4 | 3 | 4 | 6.4.3.4 |    | 提示される情報に、曖昧さが無いことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3    |                          |

|   |   |   |       |                    |                                                                                                                                                                                 |   |
|---|---|---|-------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 6 | 2 | 1 | 6.2.1 | 注意を逸らさないようにするための原則 | ほかの情報によって妨げられることなく、必要な情報がユーザに知覚されるように提示されていれば、ユーザは注意を逸らさない。ユーザの視点の逸脱は、逸脱につながる事象及び情報過多の両方から生じる。<br>ユーザが注意を逸らさないようにするための原則は、次の推奨事項を含む。<br>a) 注意を逸らすことを回避する<br>b) 注意を逸らすことを最小限に抑える | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 4     | 6.5.2.4            | ユーザの理解に役立たない冗長な情報は、最小化することが望ましい。                                                                                                                                                | 3 |
| 6 | 3 | 4 | 4     | 6.3.4.4            | 類似した情報項目を提示する際には、互いに物理的・時間的に近接させることが望ましい。                                                                                                                                       | 3 |
| 6 | 4 | 2 | 2     | 6.4.2.2            | 各情報項目は、お互いを明確に区別できることが望ましい。                                                                                                                                                     | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 8     | 6.5.2.8            | システムは、個々のユーザのニーズに合わせて、提示する情報量を調整できるようにすることが望ましい。<br>注記 新規ユーザは、経験豊富なユーザには不要な追加の情報を必要とする（例えば、システムの使用方法に関する指針など）場合がある。                                                             | 3 |

|         |              |         |
|---------|--------------|---------|
| No.24   | 自宅で行える運動のご紹介 | 1013873 |
| 評価点（平均） |              | 3       |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5       | 原則 | 説明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 評価点数 | 準拠性評価（日野市HP上の健康増進関連事業 備考 |
|---|---|---|---|---------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------|
| 6 | 1 | 2 | 2 | 6.1.2.2 |    | 重要な情報は、そこに注意を向けられるように提示することが望ましい。<br>例1 重要な視覚情報は、ページの上部中央に表示する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                          |
| 6 | 4 | 3 | 1 | 6.4.3.1 |    | ユーザになじみのある用語で情報を表現することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 6 | 6.3.4.6 |    | 使いやすさのために情報をグループ化して構造化する場合、グループ内の情報の項目数又はチャンク数は、ユーザが情報を瞬時に識別可能な範囲内の数に制限することが望ましい。ただし、ユーザが識別可能な数よりも多い場合には、サブグループを設けて、識別可能な項目数に収めることがある。<br>注記1 一般的に、ユーザは七つ以上の情報の項目又はチャンクを識別しづらい。情報が複雑になるにつれて、ユーザが識別可能な情報の項目数は減る。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                          |
| 6 | 3 | 2 | 1 | 6.3.2.1 |    | 情報の内容を考慮して、最も適したアプローチに従って、一貫した方法で情報を構造化することが望ましい。<br>注記1 情報の構造化には、次の方法がある（JIS Z 8531-2の5.2.1を参照）。<br>a）タスクによる構造化 アプリケーションを用いて行うタスクの内容に合わせて、そのコンテンツ構造を決める。<br>b）使用法に合わせた構造化 例えば、重要性、使用頻度、個々の観点などの側面から、ユーザの適用が予測される順にコンテンツ構造を配置する。<br>1）重要性に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な重要性を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>2）使用頻度に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な使用頻度を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>3）使用順序に合わせた構造化 各コンテンツの使用順序を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>4）慣習に合わせた構造化 コンテンツ構造を慣習に基づいて決める。慣習には、習得過程で説明、指導及び提示されたもの、又はその分野の研究者によって作られたものがある。<br>c）時間順序による構造化 （略）<br>d）情報モデルによる構造化 情報モデル（例えば、分類、実体及び属性、オブジェクト又はオブジェクトのクラス）によってコンテンツ構造を決める。<br>1）論理的グループによる構造化 主要な論理概念に基づいて、コンテンツをクラスター化する。この構造では、あるコンテンツ単位が何箇所かに重複して出現することもある。<br>2）アルファベット順による構造化 コンテンツを表す言葉のアルファベット順に、コンテンツを並べる。<br>3）全般及び詳細の度合いによる構造化 一般的なものから特定のもの、又は特定のものから一般的なものの順になるようにコンテンツを配置する。 | 3    |                          |
| 6 | 4 | 2 | 1 | 6.4.2.1 |    | 必要な情報がそろっていることが望ましい（例えば、タスクを完遂するうえで適切な情報がすべて含まれている。）。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 1 | 6.3.4.1 |    | 情報は、互いの違いが認識できるグループとして提示することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 7 | 6.3.4.7 |    | 大量の情報を利用可能な場合、ユーザが現在行っているタスクに関連する内容に情報を限定して、情報のフィルタリングを行うことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3    |                          |
| 6 | 4 | 3 | 4 | 6.4.3.4 |    | 提示される情報に、曖昧さが無いことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3    |                          |

|   |   |   |       |                    |                                                                                                                                                                                 |                                                                         |
|---|---|---|-------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 6 | 2 | 1 | 6.2.1 | 注意を逸らさないようにするための原則 | ほかの情報によって妨げられることなく、必要な情報がユーザに知覚されるように提示されていれば、ユーザは注意を逸らさない。ユーザの視点の逸脱は、逸脱につながる事象及び情報過多の両方から生じる。<br>ユーザが注意を逸らさないようにするための原則は、次の推奨事項を含む。<br>a) 注意を逸らすことを回避する<br>b) 注意を逸らすことを最小限に抑える | 3                                                                       |
| 6 | 5 | 2 | 4     | 6.5.2.4            | ユーザの理解に役立たない冗長な情報は、最小化することが望ましい。                                                                                                                                                | 3                                                                       |
| 6 | 3 | 4 | 4     | 6.3.4.4            | 類似した情報項目を提示する際には、互いに物理的・時間的に近接させることが望ましい。                                                                                                                                       | 3                                                                       |
| 6 | 4 | 2 | 2     | 6.4.2.2            | 各情報項目は、お互いを明確に区別できることが望ましい。                                                                                                                                                     | 複数の体操の動画が紹介されているが、それぞれの体操の概要についての説明文が不足しており、動画を視聴しないと体操の全体像がつかめない。<br>2 |
| 6 | 5 | 2 | 8     | 6.5.2.8            | システムは、個々のユーザのニーズに合わせて、提示する情報量を調整できるようにすることが望ましい。<br>注記 新規ユーザは、経験豊富なユーザには不要な追加の情報を必要とする（例えば、システムの使用法に関する指針など）場合がある。                                                              | 3                                                                       |

|         |                   |         |
|---------|-------------------|---------|
| No.25   | 自宅でチャレンジ！筋力トレーニング | 1003879 |
| 評価点（平均） |                   | 3       |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5       | 原則 | 説明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 評価点数 | 準拠性評価（日野市HP上の健康増進関連事業 備考 |
|---|---|---|---|---------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------|
| 6 | 1 | 2 | 2 | 6.1.2.2 |    | 重要な情報は、そこに注意を向けられるように提示することが望ましい。<br>例1 重要な視覚情報は、ページの上部中央に表示する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                          |
| 6 | 4 | 3 | 1 | 6.4.3.1 |    | ユーザになじみのある用語で情報を表現することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 6 | 6.3.4.6 |    | 使いやすさのために情報をグループ化して構造化する場合、グループ内の情報の項目数又はチャンク数は、ユーザが情報を瞬時に識別可能な範囲内の数に制限することが望ましい。ただし、ユーザが識別可能な数よりも多い場合には、サブグループを設けて、識別可能な項目数に収めることがある。<br>注記1 一般的に、ユーザは七つ以上の情報の項目又はチャンクを識別しづらい。情報が複雑になるにつれて、ユーザが識別可能な情報の項目数は減る。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                          |
| 6 | 3 | 2 | 1 | 6.3.2.1 |    | 情報の内容を考慮して、最も適したアプローチに従って、一貫した方法で情報を構造化することが望ましい。<br>注記1 情報の構造化には、次の方法がある（JIS Z 8531-2の5.2.1を参照）。<br>a）タスクによる構造化 アプリケーションを用いて行うタスクの内容に合わせて、そのコンテンツ構造を決める。<br>b）使用法に合わせた構造化 例えば、重要性、使用頻度、個々の観点などの側面から、ユーザの適用が予測される順にコンテンツ構造を配置する。<br>1）重要性に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な重要性を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>2）使用頻度に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な使用頻度を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>3）使用順序に合わせた構造化 各コンテンツの使用順序を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>4）慣習に合わせた構造化 コンテンツ構造を慣習に基づいて決める。慣習には、習得過程で説明、指導及び提示されたもの、又はその分野の研究者によって作られたものがある。<br>c）時間順序による構造化 （略）<br>d）情報モデルによる構造化 情報モデル（例えば、分類、実体及び属性、オブジェクト又はオブジェクトのクラス）によってコンテンツ構造を決める。<br>1）論理的グループによる構造化 主要な論理概念に基づいて、コンテンツをクラスター化する。この構造では、あるコンテンツ単位が何箇所かに重複して出現することもある。<br>2）アルファベット順による構造化 コンテンツを表す言葉のアルファベット順に、コンテンツを並べる。<br>3）全般及び詳細の度合いによる構造化 一般的なものから特定のもの、又は特定のものから一般的なものの順になるようにコンテンツを配置する。 | 3    |                          |
| 6 | 4 | 2 | 1 | 6.4.2.1 |    | 必要な情報がそろっていることが望ましい（例えば、タスクを完遂するうえで適切な情報がすべて含まれている。）。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 1 | 6.3.4.1 |    | 情報は、互いの違いが認識できるグループとして提示することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 7 | 6.3.4.7 |    | 大量の情報を利用可能な場合、ユーザが現在行っているタスクに関連する内容に情報を限定して、情報のフィルタリングを行うことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3    |                          |
| 6 | 4 | 3 | 4 | 6.4.3.4 |    | 提示される情報に、曖昧さが無いことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3    |                          |

|   |   |   |       |                    |                                                                                                                                                                                 |   |
|---|---|---|-------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 6 | 2 | 1 | 6.2.1 | 注意を逸らさないようにするための原則 | ほかの情報によって妨げられることなく、必要な情報がユーザに知覚されるように提示されていれば、ユーザは注意を逸らさない。ユーザの視点の逸脱は、逸脱につながる事象及び情報過多の両方から生じる。<br>ユーザが注意を逸らさないようにするための原則は、次の推奨事項を含む。<br>a) 注意を逸らすことを回避する<br>b) 注意を逸らすことを最小限に抑える | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 4     | 6.5.2.4            | ユーザの理解に役立たない冗長な情報は、最小化することが望ましい。                                                                                                                                                | 3 |
| 6 | 3 | 4 | 4     | 6.3.4.4            | 類似した情報項目を提示する際には、互いに物理的・時間的に近接させることが望ましい。                                                                                                                                       | 3 |
| 6 | 4 | 2 | 2     | 6.4.2.2            | 各情報項目は、お互いを明確に区別できることが望ましい。                                                                                                                                                     | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 8     | 6.5.2.8            | システムは、個々のユーザのニーズに合わせて、提示する情報量を調整できるようにすることが望ましい。<br>注記 新規ユーザは、経験豊富なユーザには不要な追加の情報を必要とする（例えば、システムの使用方法に関する指針など）場合がある。                                                             | 3 |

|         |           |         |
|---------|-----------|---------|
| No.26   | 日野人げんき！体操 | 1003874 |
| 評価点（平均） |           | 3       |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5       | 原則 | 説明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 評価点数 | 準拠性評価（日野市HP上の健康増進関連事業 備考）                |
|---|---|---|---|---------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------|
| 6 | 1 | 2 | 2 | 6.1.2.2 |    | 重要な情報は、そこに注意を向けられるように提示することが望ましい。<br>例1 重要な視覚情報は、ページの上部中央に表示する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                                          |
| 6 | 4 | 3 | 1 | 6.4.3.1 |    | ユーザになじみのある用語で情報を表現することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3    |                                          |
| 6 | 3 | 4 | 6 | 6.3.4.6 |    | 使いやすさのために情報をグループ化して構造化する場合、グループ内の情報の項目数又はチャンク数は、ユーザが情報を瞬時に識別可能な範囲内の数に制限することが望ましい。ただし、ユーザが識別可能な数よりも多い場合には、サブグループを設けて、識別可能な項目数に収めることがある。<br>注記1 一般的に、ユーザは七つ以上の情報の項目又はチャンクを識別しづらい。情報が複雑になるにつれて、ユーザが識別可能な情報の項目数は減る。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                                          |
| 6 | 3 | 2 | 1 | 6.3.2.1 |    | 情報の内容を考慮して、最も適したアプローチに従って、一貫した方法で情報を構造化することが望ましい。<br>注記1 情報の構造化には、次の方法がある（JIS Z 8531-2の5.2.1を参照）。<br>a）タスクによる構造化 アプリケーションを用いて行うタスクの内容に合わせて、そのコンテンツ構造を決める。<br>b）使用法に合わせた構造化 例えば、重要性、使用頻度、個々の観点などの側面から、ユーザの適用が予測される順にコンテンツ構造を配置する。<br>1）重要性に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な重要性を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>2）使用頻度に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な使用頻度を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>3）使用順序に合わせた構造化 各コンテンツの使用順序を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>4）慣習に合わせた構造化 コンテンツ構造を慣習に基づいて決める。慣習には、習得過程で説明、指導及び提示されたもの、又はその分野の研究者によって作られたものがある。<br>c）時間順序による構造化 （略）<br>d）情報モデルによる構造化 情報モデル（例えば、分類、実体及び属性、オブジェクト又はオブジェクトのクラス）によってコンテンツ構造を決める。<br>1）論理的グループによる構造化 主要な論理概念に基づいて、コンテンツをクラスター化する。この構造では、あるコンテンツ単位が何箇所かに重複して出現することもある。<br>2）アルファベット順による構造化 コンテンツを表す言葉のアルファベット順に、コンテンツを並べる。<br>3）全般及び詳細の度合いによる構造化 一般的なものから特定のもの、又は特定のものから一般的なものの順になるようにコンテンツを配置する。 | 3    |                                          |
| 6 | 4 | 2 | 1 | 6.4.2.1 |    | 必要な情報がそろっていることが望ましい（例えば、タスクを完遂するうえで適切な情報がすべて含まれている。）。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2    | 体操の概要に関する説明文が不足しており、動画を視聴しないと全体像が把握できない。 |
| 6 | 3 | 4 | 1 | 6.3.4.1 |    | 情報は、互いの違いが認識できるグループとして提示することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3    |                                          |
| 6 | 3 | 4 | 7 | 6.3.4.7 |    | 大量の情報を利用可能な場合、ユーザが現在行っているタスクに関連する内容に情報を限定して、情報のフィルタリングを行うことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3    |                                          |

|   |   |   |       |                        |  |                                                                                                                                                                                 |   |
|---|---|---|-------|------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 6 | 4 | 3 | 4     | 6.4.3.4                |  | 提示される情報に、曖昧さがないことが望ましい。                                                                                                                                                         | 3 |
| 6 | 2 | 1 | 6.2.1 | 注意を逸らさないように<br>するための原則 |  | ほかの情報によって妨げられることなく、必要な情報がユーザに知覚されるように提示されていれば、ユーザは注意を逸らさない。ユーザの視点の逸脱は、逸脱につながる事象及び情報過多の両方から生じる。<br>ユーザが注意を逸らさないようにするための原則は、次の推奨事項を含む。<br>a) 注意を逸らすことを回避する<br>b) 注意を逸らすことを最小限に抑える | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 4     | 6.5.2.4                |  | ユーザの理解に役立たない冗長な情報は、最小化することが望ましい。                                                                                                                                                | 3 |
| 6 | 3 | 4 | 4     | 6.3.4.4                |  | 類似した情報項目を提示する際には、互いに物理的・時間的に近接させることが望ましい。                                                                                                                                       | 3 |
| 6 | 4 | 2 | 2     | 6.4.2.2                |  | 各情報項目は、お互いを明確に区別できることが望ましい。                                                                                                                                                     | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 8     | 6.5.2.8                |  | システムは、個々のユーザのニーズに合わせて、提示する情報量を調整できるようにすることが望ましい。<br>注記 新規ユーザは、経験豊富なユーザには不要な追加の情報を必要とする（例えば、システムの使用方法に関する指針など）場合がある。                                                             | 3 |

|         |            |
|---------|------------|
| No.27   | 介護予防サービス給付 |
| 評価点（平均） |            |
| 3       |            |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5       | 原則 | 説明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 評価点数 | 準拠性評価（日野市HP上の健康増進関連事業 備考                    |
|---|---|---|---|---------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------|
| 6 | 1 | 2 | 2 | 6.1.2.2 |    | 重要な情報は、そこに注意を向けられるように提示することが望ましい。<br>例1 重要な視覚情報は、ページの上部中央に表示する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                                             |
| 6 | 4 | 3 | 1 | 6.4.3.1 |    | ユーザになじみのある用語で情報を表現することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3    |                                             |
| 6 | 3 | 4 | 6 | 6.3.4.6 |    | 使いやすさのために情報をグループ化して構造化する場合、グループ内の情報の項目数又はチャンク数は、ユーザが情報を瞬時に識別可能な範囲内の数に制限することが望ましい。ただし、ユーザが識別可能な数よりも多い場合には、サブグループを設けて、識別可能な項目数に収めることがある。<br>注記1 一般的に、ユーザは七つ以上の情報の項目又はチャンクを識別しづらい。情報が複雑になるにつれて、ユーザが識別可能な情報の項目数は減る。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                                             |
| 6 | 3 | 2 | 1 | 6.3.2.1 |    | 情報の内容を考慮して、最も適したアプローチに従って、一貫した方法で情報を構造化することが望ましい。<br>注記1 情報の構造化には、次の方法がある（JIS Z 8531-2の5.2.1を参照）。<br>a）タスクによる構造化 アプリケーションを用いて行うタスクの内容に合わせて、そのコンテンツ構造を決める。<br>b）使用法に合わせた構造化 例えば、重要性、使用頻度、個々の観点などの側面から、ユーザの適用が予測される順にコンテンツ構造を配置する。<br>1）重要性に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な重要性を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>2）使用頻度に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な使用頻度を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>3）使用順序に合わせた構造化 各コンテンツの使用順序を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>4）慣習に合わせた構造化 コンテンツ構造を慣習に基づいて決める。慣習には、習得過程で説明、指導及び提示されたもの、又はその分野の研究者によって作られたものがある。<br>c）時間順序による構造化 （略）<br>d）情報モデルによる構造化 情報モデル（例えば、分類、実体及び属性、オブジェクト又はオブジェクトのクラス）によってコンテンツ構造を決める。<br>1）論理的グループによる構造化 主要な論理概念に基づいて、コンテンツをクラスター化する。この構造では、あるコンテンツ単位が何箇所かに重複して出現することもある。<br>2）アルファベット順による構造化 コンテンツを表す言葉のアルファベット順に、コンテンツを並べる。<br>3）全般及び詳細の度合いによる構造化 一般的なものから特定のもの、又は特定のものから一般的なものの順になるようにコンテンツを配置する。 | 3    |                                             |
| 6 | 4 | 2 | 1 | 6.4.2.1 |    | 必要な情報がそろっていることが望ましい（例えば、タスクを完遂するうえで適切な情報がすべて含まれている。）。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      | 各サービスの概念の紹介がされているが、利用方法、サービス提供先等の情報は入手できない。 |
| 6 | 3 | 4 | 1 | 6.3.4.1 |    | 情報は、互いの違いが認識できるグループとして提示することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3    |                                             |
| 6 | 3 | 4 | 7 | 6.3.4.7 |    | 大量の情報を利用可能な場合、ユーザが現在行っているタスクに関連する内容に情報を限定して、情報のフィルタリングを行うことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3    |                                             |

|   |   |   |       |                        |  |                                                                                                                                                                                 |   |
|---|---|---|-------|------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 6 | 4 | 3 | 4     | 6.4.3.4                |  | 提示される情報に、曖昧さがないことが望ましい。                                                                                                                                                         | 3 |
| 6 | 2 | 1 | 6.2.1 | 注意を逸らさないように<br>するための原則 |  | ほかの情報によって妨げられることなく、必要な情報がユーザに知覚されるように提示されていれば、ユーザは注意を逸らさない。ユーザの視点の逸脱は、逸脱につながる事象及び情報過多の両方から生じる。<br>ユーザが注意を逸らさないようにするための原則は、次の推奨事項を含む。<br>a) 注意を逸らすことを回避する<br>b) 注意を逸らすことを最小限に抑える | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 4     | 6.5.2.4                |  | ユーザの理解に役立たない冗長な情報は、最小化することが望ましい。                                                                                                                                                | 3 |
| 6 | 3 | 4 | 4     | 6.3.4.4                |  | 類似した情報項目を提示する際には、互いに物理的・時間的に近接させることが望ましい。                                                                                                                                       | 3 |
| 6 | 4 | 2 | 2     | 6.4.2.2                |  | 各情報項目は、お互いを明確に区別できることが望ましい。                                                                                                                                                     | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 8     | 6.5.2.8                |  | システムは、個々のユーザのニーズに合わせて、提示する情報量を調整できるようにすることが望ましい。<br>注記 新規ユーザは、経験豊富なユーザには不要な追加の情報を必要とする（例えば、システムの使用方法に関する指針など）場合がある。                                                             | 3 |

|         |                   |         |
|---------|-------------------|---------|
| No.28   | 介護予防・生活支援サービス事業給付 | 1003650 |
| 評価点（平均） |                   | 3       |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5       | 原則 | 説明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 評価点数 | 準拠性評価（日野市HP上の健康増進関連事業 備考               |
|---|---|---|---|---------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------|
| 6 | 1 | 2 | 2 | 6.1.2.2 |    | 重要な情報は、そこに注意を向けられるように提示することが望ましい。<br>例1 重要な視覚情報は、ページの上部中央に表示する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                                        |
| 6 | 4 | 3 | 1 | 6.4.3.1 |    | ユーザになじみのある用語で情報を表現することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3    |                                        |
| 6 | 3 | 4 | 6 | 6.3.4.6 |    | 使いやすさのために情報をグループ化して構造化する場合、グループ内の情報の項目数又はチャンク数は、ユーザが情報を瞬時に識別可能な範囲内の数に制限することが望ましい。ただし、ユーザが識別可能な数よりも多い場合には、サブグループを設けて、識別可能な項目数に収めることがある。<br>注記1 一般的に、ユーザは七つ以上の情報の項目又はチャンクを識別しづらい。情報が複雑になるにつれて、ユーザが識別可能な情報の項目数は減る。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                                        |
| 6 | 3 | 2 | 1 | 6.3.2.1 |    | 情報の内容を考慮して、最も適したアプローチに従って、一貫した方法で情報を構造化することが望ましい。<br>注記1 情報の構造化には、次の方法がある（JIS Z 8531-2の5.2.1を参照）。<br>a）タスクによる構造化 アプリケーションを用いて行うタスクの内容に合わせて、そのコンテンツ構造を決める。<br>b）使用法に合わせた構造化 例えば、重要性、使用頻度、個々の観点などの側面から、ユーザの適用が予測される順にコンテンツ構造を配置する。<br>1）重要性に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な重要性を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>2）使用頻度に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な使用頻度を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>3）使用順序に合わせた構造化 各コンテンツの使用順序を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>4）慣習に合わせた構造化 コンテンツ構造を慣習に基づいて決める。慣習には、習得過程で説明、指導及び提示されたもの、又はその分野の研究者によって作られたものがある。<br>c）時間順序による構造化 （略）<br>d）情報モデルによる構造化 情報モデル（例えば、分類、実体及び属性、オブジェクト又はオブジェクトのクラス）によってコンテンツ構造を決める。<br>1）論理的グループによる構造化 主要な論理概念に基づいて、コンテンツをクラスター化する。この構造では、あるコンテンツ単位が何箇所かに重複して出現することもある。<br>2）アルファベット順による構造化 コンテンツを表す言葉のアルファベット順に、コンテンツを並べる。<br>3）全般及び詳細の度合いによる構造化 一般的なものから特定のもの、又は特定のものから一般的なものの順になるようにコンテンツを配置する。 | 3    |                                        |
| 6 | 4 | 2 | 1 | 6.4.2.1 |    | 必要な情報がそろっていることが望ましい（例えば、タスクを完遂するうえで適切な情報がすべて含まれている。）。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2    | 事業の概念に関する説明がされているが、サービス提供先等の情報は入手できない。 |
| 6 | 3 | 4 | 1 | 6.3.4.1 |    | 情報は、互いの違いが認識できるグループとして提示することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3    |                                        |
| 6 | 3 | 4 | 7 | 6.3.4.7 |    | 大量の情報を利用可能な場合、ユーザが現在行っているタスクに関連する内容に情報を限定して、情報のフィルタリングを行うことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3    |                                        |
| 6 | 4 | 3 | 4 | 6.4.3.4 |    | 提示される情報に、曖昧さが無いことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3    |                                        |

|   |   |   |       |                    |                                                                                                                                                                                 |   |
|---|---|---|-------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 6 | 2 | 1 | 6.2.1 | 注意を逸らさないようにするための原則 | ほかの情報によって妨げられることなく、必要な情報がユーザに知覚されるように提示されていれば、ユーザは注意を逸らさない。ユーザの視点の逸脱は、逸脱につながる事象及び情報過多の両方から生じる。<br>ユーザが注意を逸らさないようにするための原則は、次の推奨事項を含む。<br>a) 注意を逸らすことを回避する<br>b) 注意を逸らすことを最小限に抑える | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 4     | 6.5.2.4            | ユーザの理解に役立たない冗長な情報は、最小化することが望ましい。                                                                                                                                                | 3 |
| 6 | 3 | 4 | 4     | 6.3.4.4            | 類似した情報項目を提示する際には、互いに物理的・時間的に近接させることが望ましい。                                                                                                                                       | 3 |
| 6 | 4 | 2 | 2     | 6.4.2.2            | 各情報項目は、お互いを明確に区別できることが望ましい。                                                                                                                                                     | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 8     | 6.5.2.8            | システムは、個々のユーザのニーズに合わせて、提示する情報量を調整できるようにすることが望ましい。<br>注記 新規ユーザは、経験豊富なユーザには不要な追加の情報を必要とする（例えば、システムの使用方法に関する指針など）場合がある。                                                             | 3 |

|         |               |         |
|---------|---------------|---------|
| No.29   | 小・中学校スポーツ開放事業 | 1013694 |
| 評価点（平均） |               | 3       |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5       | 原則 | 説明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 評価点数 | 準拠性評価（日野市HP上の健康増進関連事業 備考） |
|---|---|---|---|---------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------|
| 6 | 1 | 2 | 2 | 6.1.2.2 |    | 重要な情報は、そこに注意を向けられるように提示することが望ましい。<br>例1 重要な視覚情報は、ページの上部中央に表示する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                           |
| 6 | 4 | 3 | 1 | 6.4.3.1 |    | ユーザになじみのある用語で情報を表現することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3    |                           |
| 6 | 3 | 4 | 6 | 6.3.4.6 |    | 使いやすさのために情報をグループ化して構造化する場合、グループ内の情報の項目数又はチャンク数は、ユーザが情報を瞬時に識別可能な範囲内の数に制限することが望ましい。ただし、ユーザが識別可能な数よりも多い場合には、サブグループを設けて、識別可能な項目数に収めることがある。<br>注記1 一般的に、ユーザは七つ以上の情報の項目又はチャンクを識別しづらい。情報が複雑になるにつれて、ユーザが識別可能な情報の項目数は減る。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                           |
| 6 | 3 | 2 | 1 | 6.3.2.1 |    | 情報の内容を考慮して、最も適したアプローチに従って、一貫した方法で情報を構造化することが望ましい。<br>注記1 情報の構造化には、次の方法がある（JIS Z 8531-2の5.2.1を参照）。<br>a）タスクによる構造化 アプリケーションを用いて行うタスクの内容に合わせて、そのコンテンツ構造を決める。<br>b）使用法に合わせた構造化 例えば、重要性、使用頻度、個々の観点などの側面から、ユーザの適用が予測される順にコンテンツ構造を配置する。<br>1）重要性に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な重要性を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>2）使用頻度に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な使用頻度を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>3）使用順序に合わせた構造化 各コンテンツの使用順序を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>4）慣習に合わせた構造化 コンテンツ構造を慣習に基づいて決める。慣習には、習得過程で説明、指導及び提示されたもの、又はその分野の研究者によって作られたものがある。<br>c）時間順序による構造化 （略）<br>d）情報モデルによる構造化 情報モデル（例えば、分類、実体及び属性、オブジェクト又はオブジェクトのクラス）によってコンテンツ構造を決める。<br>1）論理的グループによる構造化 主要な論理概念に基づいて、コンテンツをクラスター化する。この構造では、あるコンテンツ単位が何箇所かに重複して出現することもある。<br>2）アルファベット順による構造化 コンテンツを表す言葉のアルファベット順に、コンテンツを並べる。<br>3）全般及び詳細の度合いによる構造化 一般的なものから特定のもの、又は特定のものから一般的なものの順になるようにコンテンツを配置する。 | 3    |                           |
| 6 | 4 | 2 | 1 | 6.4.2.1 |    | 必要な情報がそろっていることが望ましい（例えば、タスクを完遂するうえで適切な情報がすべて含まれている。）。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3    |                           |
| 6 | 3 | 4 | 1 | 6.3.4.1 |    | 情報は、互いの違いが認識できるグループとして提示することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3    |                           |
| 6 | 3 | 4 | 7 | 6.3.4.7 |    | 大量の情報を利用可能な場合、ユーザが現在行っているタスクに関連する内容に情報を限定して、情報のフィルタリングを行うことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3    |                           |
| 6 | 4 | 3 | 4 | 6.4.3.4 |    | 提示される情報に、曖昧さが無いことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3    |                           |

|   |   |   |       |                    |                                                                                                                                                                                 |                                                       |
|---|---|---|-------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 6 | 2 | 1 | 6.2.1 | 注意を逸らさないようにするための原則 | ほかの情報によって妨げられることなく、必要な情報がユーザに知覚されるように提示されていれば、ユーザは注意を逸らさない。ユーザの視点の逸脱は、逸脱につながる事象及び情報過多の両方から生じる。<br>ユーザが注意を逸らさないようにするための原則は、次の推奨事項を含む。<br>a) 注意を逸らすことを回避する<br>b) 注意を逸らすことを最小限に抑える | 3                                                     |
| 6 | 5 | 2 | 4     | 6.5.2.4            | ユーザの理解に役立たない冗長な情報は、最小化することが望ましい。                                                                                                                                                | 「ご利用にあたって」という見出しの中に、<br>2 事業の位置付け等が記載されており、冗長に感じられます。 |
| 6 | 3 | 4 | 4     | 6.3.4.4            | 類似した情報項目を提示する際には、互いに物理的・時間的に近接させることが望ましい。                                                                                                                                       | 3                                                     |
| 6 | 4 | 2 | 2     | 6.4.2.2            | 各情報項目は、お互いを明確に区別できることが望ましい。                                                                                                                                                     | 3                                                     |
| 6 | 5 | 2 | 8     | 6.5.2.8            | システムは、個々のユーザのニーズに合わせて、提示する情報量を調整できるようにすることが望ましい。<br>注記 新規ユーザは、経験豊富なユーザには不要な追加の情報を必要とする（例えば、システムの使用法に関する指針など）場合がある。                                                              | 3                                                     |

|         |                       |         |
|---------|-----------------------|---------|
| No.30   | 七生丘陵企画展関連行事 新緑の丘陵散策事業 | 1023895 |
| 評価点（平均） |                       | 3       |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5       | 原則 | 説明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 評価点数 | 準拠性評価（日野市HP上の健康増進関連事業 備考 |
|---|---|---|---|---------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------|
| 6 | 1 | 2 | 2 | 6.1.2.2 |    | 重要な情報は、そこに注意を向けられるように提示することが望ましい。<br>例1 重要な視覚情報は、ページの上部中央に表示する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                          |
| 6 | 4 | 3 | 1 | 6.4.3.1 |    | ユーザになじみのある用語で情報を表現することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 6 | 6.3.4.6 |    | 使いやすさのために情報をグループ化して構造化する場合、グループ内の情報の項目数又はチャンク数は、ユーザが情報を瞬時に識別可能な範囲内の数に制限することが望ましい。ただし、ユーザが識別可能な数よりも多い場合には、サブグループを設けて、識別可能な項目数に収めることがある。<br>注記1 一般的に、ユーザは七つ以上の情報の項目又はチャンクを識別しづらい。情報が複雑になるにつれて、ユーザが識別可能な情報の項目数は減る。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    |                          |
| 6 | 3 | 2 | 1 | 6.3.2.1 |    | 情報の内容を考慮して、最も適したアプローチに従って、一貫した方法で情報を構造化することが望ましい。<br>注記1 情報の構造化には、次の方法がある（JIS Z 8531-2の5.2.1を参照）。<br>a）タスクによる構造化 アプリケーションを用いて行うタスクの内容に合わせて、そのコンテンツ構造を決める。<br>b）使用法に合わせた構造化 例えば、重要性、使用頻度、個々の観点などの側面から、ユーザの適用が予測される順にコンテンツ構造を配置する。<br>1）重要性に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な重要性を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>2）使用頻度に合わせた構造化 各コンテンツの相対的な使用頻度を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>3）使用順序に合わせた構造化 各コンテンツの使用順序を推定し、その順序に基づいてコンテンツ構造を決める。<br>4）慣習に合わせた構造化 コンテンツ構造を慣習に基づいて決める。慣習には、習得過程で説明、指導及び提示されたもの、又はその分野の研究者によって作られたものがある。<br>c）時間順序による構造化 （略）<br>d）情報モデルによる構造化 情報モデル（例えば、分類、実体及び属性、オブジェクト又はオブジェクトのクラス）によってコンテンツ構造を決める。<br>1）論理的グループによる構造化 主要な論理概念に基づいて、コンテンツをクラスター化する。この構造では、あるコンテンツ単位が何箇所かに重複して出現することもある。<br>2）アルファベット順による構造化 コンテンツを表す言葉のアルファベット順に、コンテンツを並べる。<br>3）全般及び詳細の度合いによる構造化 一般的なものから特定のもの、又は特定のものから一般的なものの順になるようにコンテンツを配置する。 | 3    |                          |
| 6 | 4 | 2 | 1 | 6.4.2.1 |    | 必要な情報がそろっていることが望ましい（例えば、タスクを完遂するうえで適切な情報がすべて含まれている。）。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 1 | 6.3.4.1 |    | 情報は、互いの違いが認識できるグループとして提示することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3    |                          |
| 6 | 3 | 4 | 7 | 6.3.4.7 |    | 大量の情報を利用可能な場合、ユーザが現在行っているタスクに関連する内容に情報を限定して、情報のフィルタリングを行うことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3    |                          |
| 6 | 4 | 3 | 4 | 6.4.3.4 |    | 提示される情報に、曖昧さが無いことが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3    |                          |

|   |   |   |       |                    |                                                                                                                                                                                 |   |
|---|---|---|-------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 6 | 2 | 1 | 6.2.1 | 注意を逸らさないようにするための原則 | ほかの情報によって妨げられることなく、必要な情報がユーザに知覚されるように提示されていれば、ユーザは注意を逸らさない。ユーザの視点の逸脱は、逸脱につながる事象及び情報過多の両方から生じる。<br>ユーザが注意を逸らさないようにするための原則は、次の推奨事項を含む。<br>a) 注意を逸らすことを回避する<br>b) 注意を逸らすことを最小限に抑える | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 4     | 6.5.2.4            | ユーザの理解に役立たない冗長な情報は、最小化することが望ましい。                                                                                                                                                | 3 |
| 6 | 3 | 4 | 4     | 6.3.4.4            | 類似した情報項目を提示する際には、互いに物理的・時間的に近接させることが望ましい。                                                                                                                                       | 3 |
| 6 | 4 | 2 | 2     | 6.4.2.2            | 各情報項目は、お互いを明確に区別できることが望ましい。                                                                                                                                                     | 3 |
| 6 | 5 | 2 | 8     | 6.5.2.8            | システムは、個々のユーザのニーズに合わせて、提示する情報量を調整できるようにすることが望ましい。<br>注記 新規ユーザは、経験豊富なユーザには不要な追加の情報を必要とする（例えば、システムの使用方法に関する指針など）場合がある。                                                             | 3 |

# 令和5年度 内部統制 職員意識調査 調査結果



1



## 目次

|                               |     |                        |
|-------------------------------|-----|------------------------|
| 対象者数及び回答数                     | ・・・ | <a href="#">3スライド</a>  |
| 問1<br>内部統制の趣旨が主管課の活動であることへの理解 | ・・・ | <a href="#">4スライド</a>  |
| 問2<br>「リスク」とは                 | ・・・ | <a href="#">6スライド</a>  |
| 問3<br>リスクの責任の所在と共有の重要性        | ・・・ | <a href="#">8スライド</a>  |
| 問4<br>業務における遵守事項の周知状況         | ・・・ | <a href="#">11スライド</a> |
| 問5<br>業務の内容等に関する周知状況          | ・・・ | <a href="#">12スライド</a> |
| 問6<br>業務実施後の確認の実施状況           | ・・・ | <a href="#">13スライド</a> |
| ワークエンゲイジメントスコア(WES)           | ・・・ | <a href="#">14スライド</a> |

2



## 対象者及び回答数

### 対象者

- 正規職員
- 会計年度職員（本庁等のフルタイム事務職）

|      | 正規職員  | 会計年度<br>任用職員 | 無回答 | 合計    |
|------|-------|--------------|-----|-------|
| 対象者数 | 1,340 | 35           | —   | 1,375 |
| 回答者数 | 1,106 | 35           | 28  | 1,169 |
| 回答率  | 82.5% | 100%         | —   | 85.0% |

※ 不回答は、病休、育休その他出勤状態にないことによるもの、回答拒否等による  
 ※ 対象者数は職員課名簿による

3



## 内部統制の趣旨が主管課の活動であることへの理解

## 問1（正規職員のみ）

次の業務活動のうち、内部統制制度における「統制活動」にあたるものには“○”を、あたらないものには“×”を入力してください

回答

解説

①統制環境、②リスクの評価と対応、③統制活動、④情報と伝達、⑤モニタリング、⑥ICTへの対応の6項目を「内部統制の基本的要素」と定めています。  
 このうち、③統制活動とは、「長の命令及び指示が適切に実行されることを確保するために定める方針及び手続き」を指します（マニュアルP.3）。各選択肢を分類すると、次のとおりです。  
 ただし、マニュアルP.11の1. の囲みの説明や令和5年度係長研修資料から、決裁を⑤モニタリングとしてのみ捉え、回答された方もいると思います。その場合には、全て×も可とします。

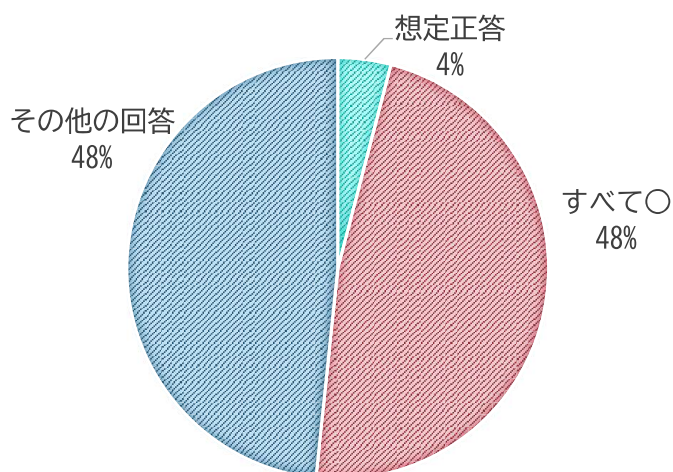
|                    |          |                        |
|--------------------|----------|------------------------|
| (1-1) コンプライアンス研修   | ×        | 推進活動（内部統制の基本的要素に含まれない） |
| (1-2) 決裁           | ○<br>(×) | ③統制活動・⑤モニタリング          |
| (1-3) 所管部署リスク評価の作成 | ×        | ②リスクの評価と対応             |
| (1-4) 業務のスケジュール入力  | ×        | ④情報と伝達                 |
| (1-5) 課会・係会        | ×        | ④情報と伝達                 |

4



## 問1(正規職員のみ)

### 回答全体



#### 【分析・補足】

すべて○を選択している割合がかなり高く、正答はほぼ皆無であったことから題意がうまく伝わらなかったと思われます。

「統制活動」という専門用語を、統制制度全体を指す語として解釈された方が多かったのではないのでしょうか。

回答の正誤はともかく、「内部統制」とは、単に事務局や市長だけが担うもの、として狭く捉えず、各部署においても実践するものとして多くの方が理解されているのは非常に心強いです。ただ、内部統制を正しく理解していただくためにも、是非、こうした機会を通じて、マニュアルを参照していただくようお勧めします。

事務局としても、今後、問題を設計するにあたっては、疑義の生じないよう工夫します。

5

### 「リスク」とは



## 問2(正規職員のみ)

内部統制制度における「リスク」の意義として、総務省ガイドラインや市のマニュアルに照らし最も正しいものを1つ、“○”で選択してください

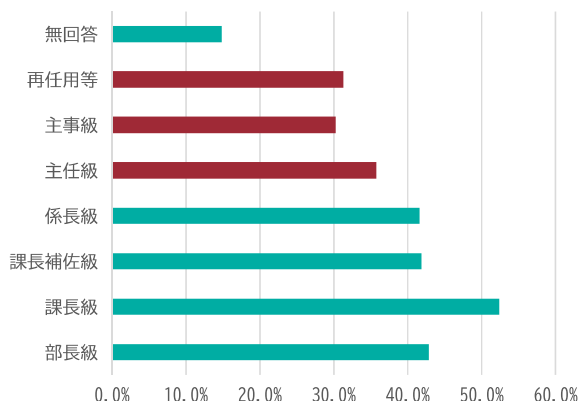
| 回答                          | 解説                                                                                                               |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (2-1) 再発防止策をとらなければいけない事項すべて |                                                                                                                  |
| ×                           | 定義として足りない（狭い）です。リスクは「許容」又は「利用」されることがあり、すなわち「再発防止策をとる必要がないリスク」もあります。                                              |
| (2-2) 効果や利益を上げるために危険を冒すこと   |                                                                                                                  |
| ×                           | 一般的な用語としての「リスク」にはこの意味がありますが、内部統制でいうところの「リスク」には、その対価として必ずしも「効果や利益を上げる」ものではありません。                                  |
| (2-3) 違法行為                  |                                                                                                                  |
| ×                           | 違法であると合法であるとかかわらず、リスクとなる場合があります。例えば、市民への説明範囲を意図的に狭め、市民からの納得が得られずに紛糾する場合、リスクNo.10102「説明責任の欠如」に該当しますが、違法行為ではありません。 |
| (2-4) 組織目的の達成を阻害する要因        |                                                                                                                  |
| ○                           | 内部統制マニュアルP.3及び総務省ガイドラインによると、リスクとは「組織目的の達成を阻害する要因」と定義されております。                                                     |
| (2-5) 業務の内外を問わず、市の信用を損ね得る事項 |                                                                                                                  |
| ×                           | 広義ではこういえないこともないですが、「信用を損ね得る」と言ってしまうと、全く市と関係のない第三者が風説の流布で市の信用を阻害することがあり、やや拡大的です。より適切な選択肢があることから除外されます。            |

6

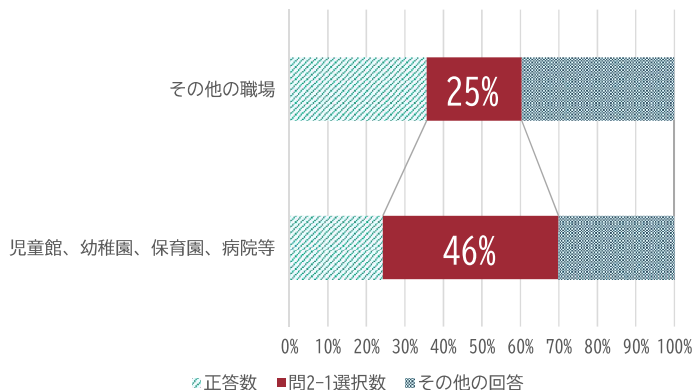


## 問2(正規職員のみ)

### 職層別正答率



### 職場別分析



#### 【分析・補足】

本問は、本問をきっかけに「マニュアルをご一読いただきたい」ということ、また別に行っている「リスク評価」の対象を正確に把握していただくことを目的としたものです。

職層別には、相対的に、職層が上がるごとに正答率が高くなる傾向にあります。

一方、職場別にみると、行政事務よりも直接サービスを提供する職場（幼稚園、保育園、児童館、病院医療・看護職場等）では「再発防止策をとらなければならない事項すべて」を選択される割合が高いです。

現場として、再発防止策の重要性に意識が高く向いていることが反映されていることが推測されますが、「組織目的」にも今一度目を向ける必要があります。

7

## リスクの責任の所在と共有の重要性



## 問3(正規職員のみ)

ある係において、市民に重大な損害を与えてしまうリスク事案が発生してしまいました。そのリスクは、他の多くの部署において発生する可能性があります。再発防止にはどのように取り組むのが最も効果的でしょうか。内部統制上、最も効果的なものを1つ、“○”で選択してください。

(3-1) **担当者個人の責任**であるので、担当者を厳重に処罰し、組織内にそれを周知することにより、全職員の仕事に対する意識の引き締めを図る。

回答

×

(3-2) **担当者個人の責任**であるので、担当者に再発防止策を検討させ、徹底させる。

×

(3-3) **担当部署の責任**であるので、担当係（課・部）の中で再発防止策を検討し、明文化・マニュアル化した上で担当者が再発防止を徹底する。

×

(3-4) **担当部署の責任**であるので、担当係（課・部）の中で同僚や上司によるチェック体制も含めた再発防止策を検討し、明文化・マニュアル化した上で関係者全員で再発防止を徹底する。

×

(3-5) **組織全体の責任**であるので、再発防止策も含めて組織全体でリスク事案を共有し、全部署で再発防止策を講じる。

○

ポイントは、リスクは「**組織としての責任**」であり、再発防止は「**組織全体で対応する**」ということへの理解です。

8



## 問3(正規職員のみ)

### 【補足】

リスクとは「(市の)組織目的の達成を阻害する要因」であることから、これの発生は須らく組織の責任として捉え、再発防止を行うべきものです。

個人に責任を求めたところで、他の職員が同様の過ちを犯すことを防ぐことはできません。

また、セクショナリズムに傾倒し担当部署に責任を求めたところで、他の部署で同様のリスクが発生しないとも限りません。もちろん、業務の性質上当該部署でしか発生し得ない場合もありますが、少なくとも責任の所在は「担当部署」のみではありません。

リスクを起こした部署、周りの職員においても過度に責任を背負うことなく、むしろ積極的にリスク対応を広く共有することで、組織全体の再発防止に協力する責任があります。また、再発防止には、企画部、総務部等の「管理(支援)部門」の支援が必要です。

直接リスク発生に関係のない職員・部署においても、リスクを対岸の火事として軽視するのではなく、他山の石として組織の力を少しずつ高めていく必要があります。

| 原因の特定                 | 再発防止策の検討                    | どうなるか                                                                                                          |
|-----------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 個人に帰責した原因<br>(誰かのせい)  | 人への対策<br>⇒処分(処罰)・指導         | <ul style="list-style-type: none"> <li>働く意欲の低下</li> <li>異動に伴う対策効果のリセット</li> </ul>                              |
| 部署に帰責した原因<br>(どこかのせい) | 部署への対策<br>⇒マニュアル化・ルール化等     | <ul style="list-style-type: none"> <li>ルールのガラパゴス化</li> <li>他職場での再発可能性に無力</li> </ul>                            |
| 組織に帰責した原因<br>(市のせい)   | 市組織への対策<br>⇒教育制度の見直し・規則等の改正 | <ul style="list-style-type: none"> <li>再発可能性を市全体として抑止</li> <li>タテ割による他責意識の低減</li> <li>体制整備によるリスクの根治</li> </ul> |

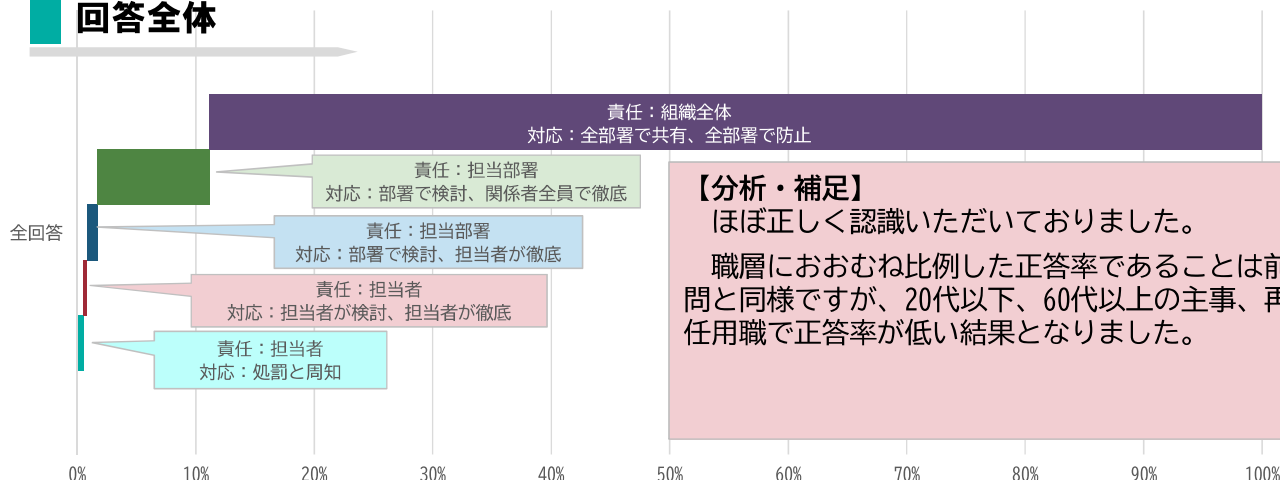
9

## 回答の傾向と分析

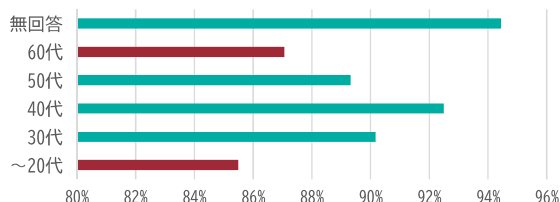


## 問3(正規職員のみ)

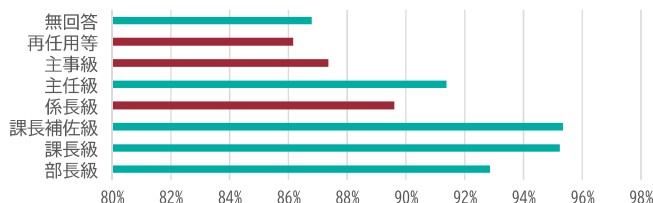
### 回答全体



### 年齢別分析



### 職層別分析



10

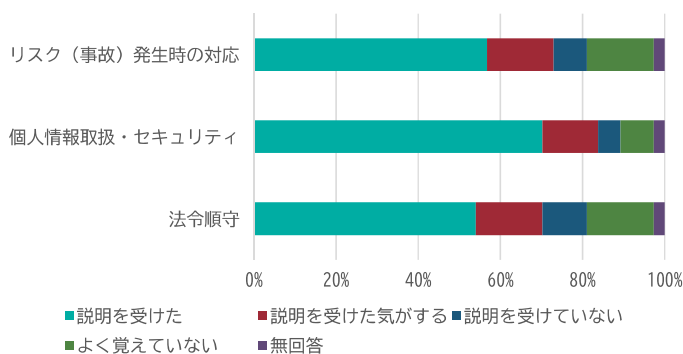


## 問4(会計年度任用職員のみ)

今年度、業務の実施に関して、次の事項について説明はありましたか。  
各タテ列につき、それぞれ1つ、“○”を入力してください。

|            | 法令順守 | 個人情報取扱・セキュリティ | リスク（事故）発生時の対応 |
|------------|------|---------------|---------------|
| 説明を受けた     | 20   | 26            | 21            |
| 説明を受けた気がする | 6    | 5             | 6             |
| 説明を受けていない  | 4    | 2             | 3             |
| よく覚えていない   | 6    | 3             | 6             |
| 無回答        | 1    | 1             | 1             |

### 回答全体



#### 【補足】

正規職員だけでなく、会計年度任用職員も市組織職員の一部を担っていることから、内部統制を進めるにあたっては会計年度任用職員に対して必要な指示、情報共有を行い、会計年度任用職員からリスクが発生することのないようにする必要があります。

本問は、主管課が適切な指示、情報共有をしていたかについて確認するものです。

#### 【分析】

個人情報やセキュリティについては「説明を受けた」との回答が多かったです。

法令順守、リスク発生時の対応については比較的解释を受けた認識が薄い傾向があり、マニュアル、手続き等の改善が必要な可能性があります。

11

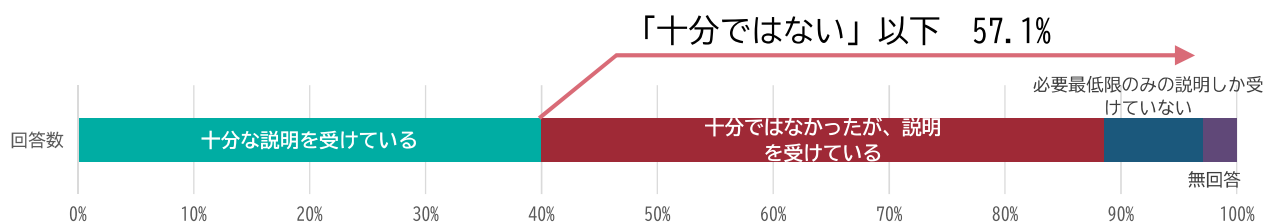


## 問5(会計年度任用職員のみ)

担当する業務の内容について、十分な説明を受けていると思いますか。  
次のうちから最も近いものを1つ、“○”で選択してください。

|                      | 回答数 |
|----------------------|-----|
| 十分な説明を受けている          | 14  |
| 十分ではなかったが、説明を受けている   | 17  |
| 必要最低限のみの説明しか受けていない   | 3   |
| ほぼ（又は全く）業務の説明は受けていない | 0   |
| 無回答                  | 1   |

### 回答全体



#### 【補足】

前問と同様、必要な指示、情報提供を会計年度任用職員に対して行う必要があります。本問は、主管課が適切な指示、情報共有をしていたかについて確認するものです。

#### 【分析】

説明が不十分である旨の回答が57%と半数を超えました。部署によっては会計年度任用職員に多くのマンパワーを依存していることがあり、「任せっぱなし」になっている可能性があります。

12

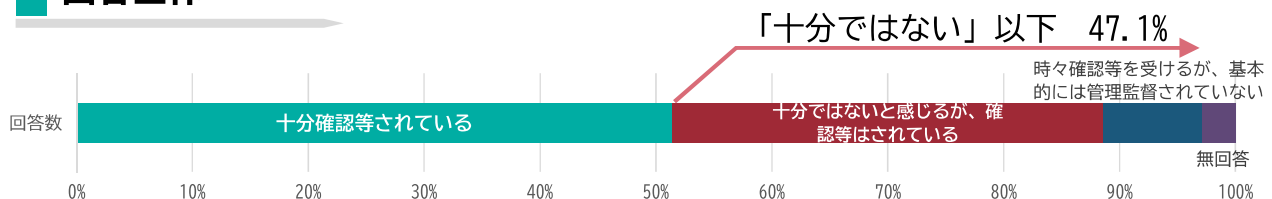


## 問6(会計年度任用職員のみ)

ご自身の作業結果について、正規職員から十分な確認を受けていますか。  
(ご自身に対し、管理監督を上司は十分にしていると感じますか)  
次のうちから最も近いものを1つ、“○”で選択してください。

|                            | 回答数 |
|----------------------------|-----|
| 十分確認等されている                 | 18  |
| 十分ではないと感じるが、確認等はされている      | 13  |
| 時々確認等を受けるが、基本的には管理監督されていない | 3   |
| ほぼ(又は全く)確認等されることはない        | 0   |
| 無回答                        | 1   |

### 回答全体



#### 【補足】

問4、問5が事前の指示、情報提供だったことに対し、問6は事後の確認状況に関する質問です。

正規職員でも同様ですが、本来業務を進めた後は、正規職員(管理者)による確認を行うことで初めて組織として責任ある業務執行となります。

#### 【分析】

問5よりは緩やかであるものの、説明が不十分である旨の回答が47%とやはり高い結果となっています。  
マンパワー不足により会計年度任用職員を採用し、業務管理まで手が回らない、という悪循環となっている可能性があります。

13



## WES(ワークエンゲイジメントスコア)

ワークエンゲイジメントの3要素(活力・熱意・没頭)をユトレヒト大学で開発された「ユトレヒト・ワーク・エンゲイジメント尺度」を用いて調査しました。

|                        | 仕事をしていると、活力がみなぎるように感じる。 | 仕事に熱心である。 | 私は仕事にのめり込んでいる。 |
|------------------------|-------------------------|-----------|----------------|
| 全くない                   | 0                       | 0         | 0              |
| ほとんど感じない<br>(1年に数回以下)  | 1                       | 1         | 1              |
| めったに感じない<br>(1ヶ月に数回以下) | 2                       | 2         | 2              |
| 時々感じる<br>(1ヶ月に数回)      | 3                       | 3         | 3              |
| よく感じる<br>(1週間に1回)      | 4                       | 4         | 4              |
| とてもよく感じる<br>(1週間に数回)   | 5                       | 5         | 5              |
| いつも感じる<br>(毎日)         | 6                       | 6         | 6              |

ワークエンゲイジメントとは…

仕事に関連する持続的かつ全般的なポジティブで充実した心理状態(感情・認知)

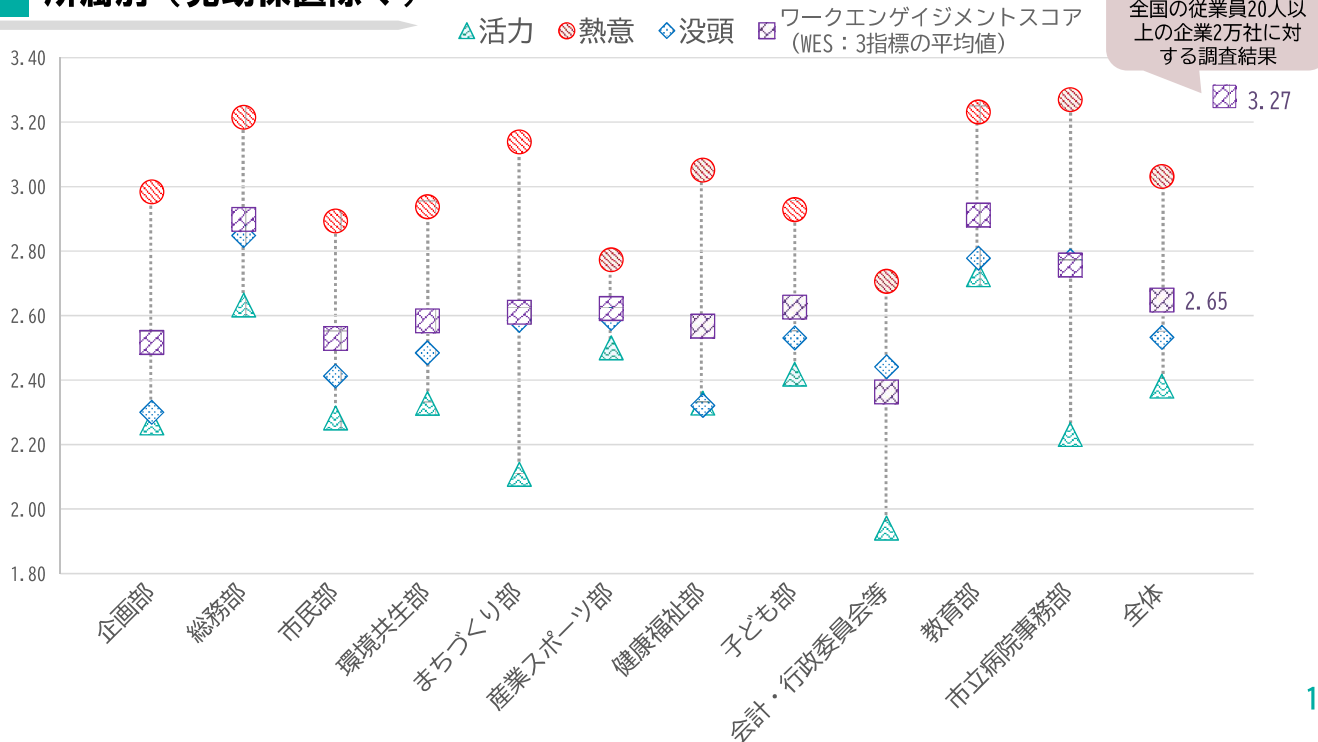
14



総務部がやや高い傾向だが、いずれにしても全国平均には遠く及ばない。

## WES(ワークエンゲイジメントスコア)測定結果

### 所属別（児幼保医除く）

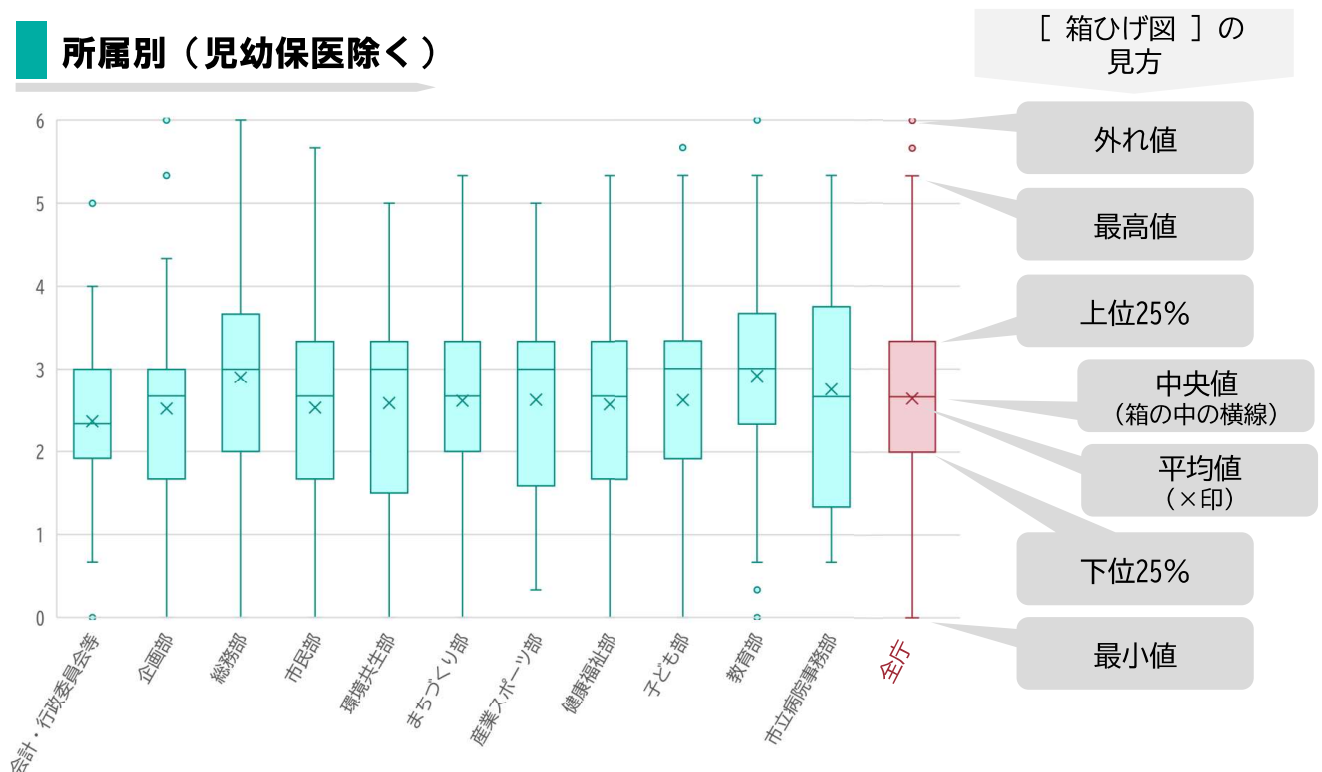


部署ごとに大きな差はみられない



## 部署別WESの分布

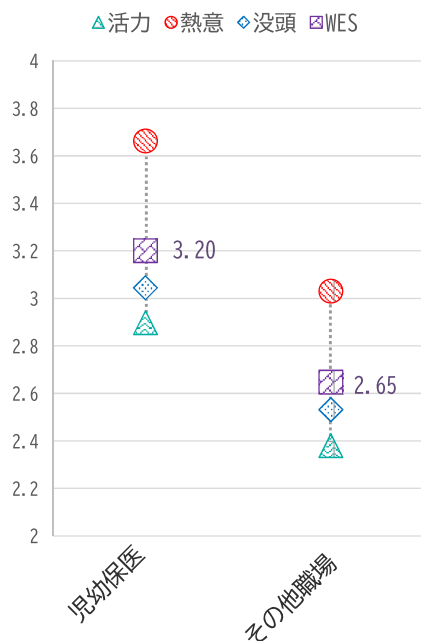
### 所属別（児幼保医除く）



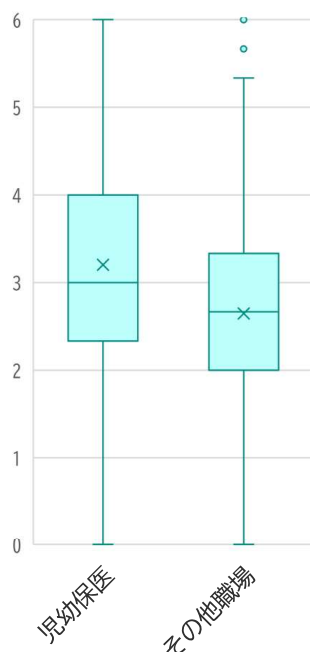


## 「児幼保医」と「その他の職場」のWES比較

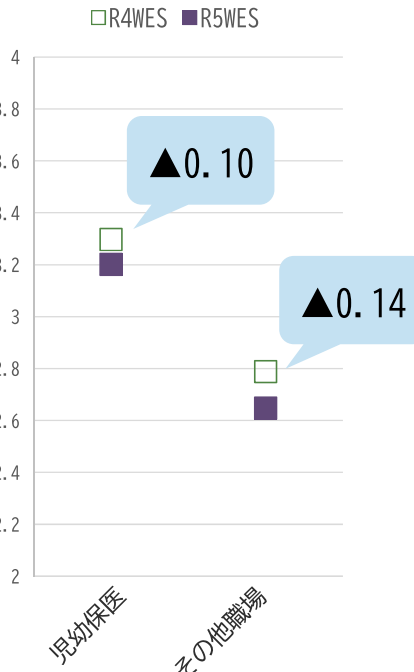
職場別WES指標



職場別WES分布



職場別経年変化

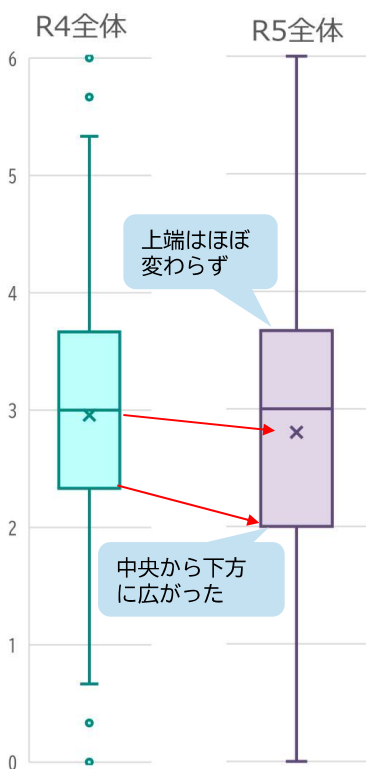


17

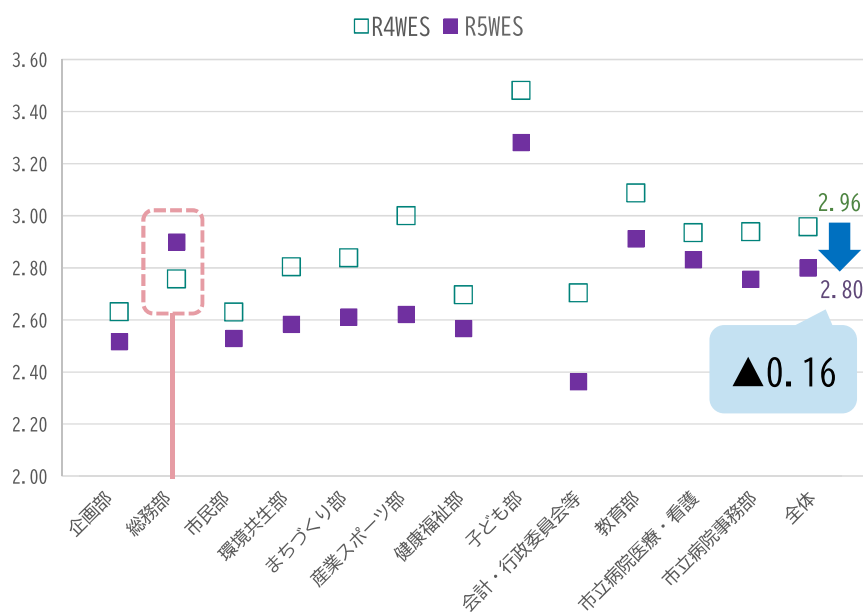
全部署的にWESが低下。特に産業スポーツ部の差が著しい



## 部署別WESの経年比較



部別分析（全体）



### 【分析】

昨年度と比較し、全庁的に悪化しました。部別では総務部を除いてすべて悪化し、最も差が大きい部署で0.38ポイントの悪化となりました。

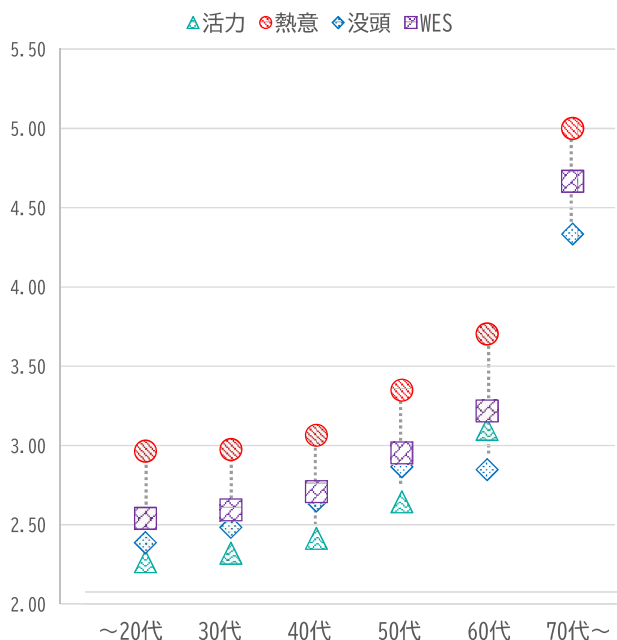
18

若手が低く、60代以上が高い傾向は昨年度と同様。  
50代以下で軒並み低下しているが、特に20代の低下傾向が強い。

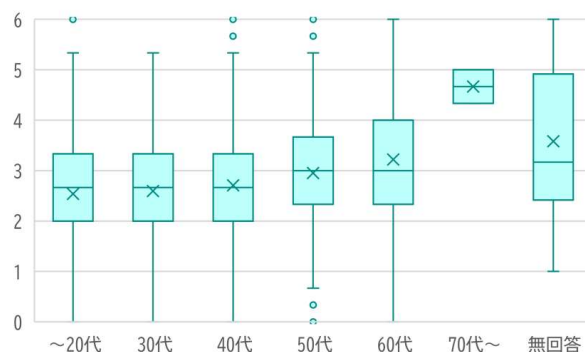


## 年齢別WESの分布と経年比較

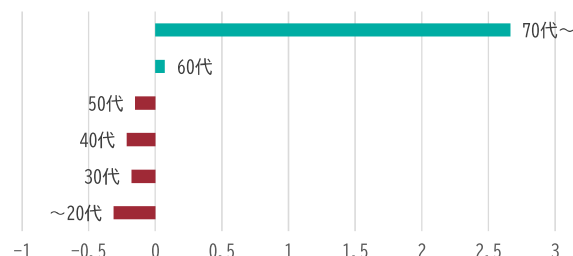
### 年齢別（全体）



### 年齢別WES分布（全体）



### 年齢別WESのR4-R5比較



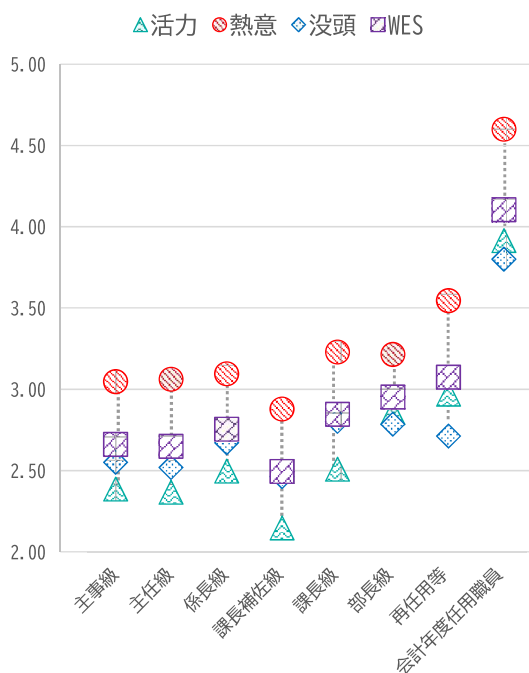
19

低下傾向は職層に拘わらないが、特に課長補佐のWESが大きく低下している。  
会計年度任用職員が高い傾向も昨年同様だが、さらに改善し正職との差が拡大。

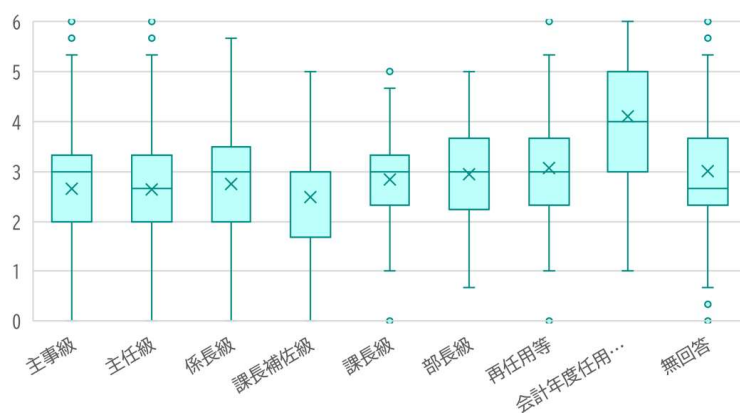


## 職層別WESの分布と経年比較

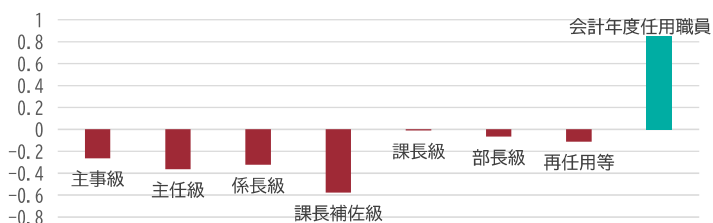
### 職層別（全体）



### 職層別WES分布（全体）



### 職層別WESのR4-R5比較



20

令和5年度

# 第1回定期監査報告書

福祉政策課

生活福祉課

障害福祉課

セーフティネットコールセンター

高齢福祉課

健康課

介護保険課

日野市監査委員



日 監 第 8 0 号  
令和6年(2024年)1月17日

日野市長  
大 坪 冬 彦 様

日野市監査委員 福 島 基

日野市監査委員 鈴 木 洋 子

令和5年度第1回定期監査の結果について

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づき定期監査を実施し、同条第9項の規定により、その結果に関する報告を決定したので、別紙のとおり提出します。

なお、この監査結果に基づき、又はこの監査結果を参考として措置を講じたときは、同条第14項の規定により通知願います。

# 令和5年度第1回定期監査報告書

## 第1 監査の種類

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項、第2項及び第4項の規定による監査

## 第2 監査の対象

健康福祉部 福祉政策課  
生活福祉課  
障害福祉課  
セーフティネットコールセンター  
高齢福祉課  
健康課  
介護保険課

## 第3 監査の範囲

令和5年4月1日から令和5年9月30日までの、主に財務に関する事務の執行状況及びその他の事務

## 第4 監査の期間

令和5年9月1日から令和5年12月8日まで

## 第5 説明聴取日

令和5年11月13日

## 第6 監査の着眼点及び実施内容

この監査は、財務に関する事務の執行及びその他の事務が法令等に基づいて、適正かつ効率的に執行されているかどうかを主眼として、書類審査及び説明聴取等の通常実施すべき監査手続きにより実施した。

なお、本監査は日野市監査基準に準拠し実施した。

## 第7 監査の結果

監査対象とした各課の所管する財務に関する事務及びその他の事務は、法令等に基づき、概ね適正に執行されているものと認められた。

しかし、一部に是正又は改善を要する事項が見受けられたので日野市監査基準第14条第4項に基づき後述する。その他軽微な事項については、口頭で改善を要望した。

なお、文中において、不適正な事務処理があったものについて、「指摘事

項」に、その事実を指摘し是正を求め、また、改善の余地があるものについては、市の組織及び運営の合理化に資するため、効率的な行政の水準を維持し、これを高める見地から「意見・要望」として記した。

## 福祉政策課

### 1. 事務分掌及び職員の配置状況

〔1〕事務分掌は次のとおりである。

#### 地域福祉係

- (1) 福祉施策に係る企画及び総合調整に関すること。
- (2) 福祉人材の育成に関すること。
- (3) 民生委員及び児童委員に関すること。
- (4) 社会福祉事業の推進及び助成等に関すること。
- (5) 旧軍人・軍属の援護等に関すること。
- (6) 戦傷病者、戦没者遺族、引揚者及び被爆者の援護等に関すること。
- (7) 中国残留邦人等への支援に関すること。
- (8) 福祉オンブズパーソンに関すること。
- (9) 福祉支援センターの管理に関すること。
- (10) 部及び課の庶務に関すること。

#### 指導検査係

- (1) 社会福祉法人の認可及び指導検査に関すること。
- (2) 介護保険事業者の指定及び指導検査に関すること。
- (3) 障害福祉サービスの指導検査に関すること。

〔2〕職員の配置状況

(令和5年9月30日現在)

課長(1名) 係長(2名) 主査(1名) 主任(3名)  
事務職員(2名) 再任用(1名)

### 2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

## 生活福祉課

### 1. 事務分掌及び職員の配置状況

〔1〕事務分掌は次のとおりである。

#### 庶務係

- (1) 生活保護法に基づく経理等に関すること。
- (2) 課の庶務に関すること。

#### 生活援護係

- (1) 生活保護法等に係る相談及び保護に関すること。
- (2) 行旅病人及び行旅死亡人の取扱いに関すること。

〔2〕職員の配置状況

(令和5年9月30日現在)

課長(1名) 係長(2名) 主査(2名) 主任(8名)  
事務職員(21名) 再任用(1名)

### 2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

## 障害福祉課

### 1. 事務分掌及び職員の配置状況

#### 〔1〕事務分掌は次のとおりである。

##### 福祉係

- (1) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下「障害者総合支援法」という。）、身体障害者福祉法、知的障害者福祉法並びに精神保健及び精神障害者福祉に関する法律に基づく経理に関すること。
- (2) 児童福祉法による障害児通所支援及び障害児相談支援に係る経理に関すること。
- (3) 特別児童扶養手当、特別障害者手当等及び心身障害者（児）福祉手当に関すること。
- (4) 心身及び精神障害者在宅福祉事業に係る経理に関すること。
- (5) 身体障害者及び知的障害者相談員に関すること。
- (6) 心身障害者医療費の助成に関すること。
- (7) 課の庶務に関すること。

##### 援護係

- (1) 障害者総合支援法、身体障害者福祉法、知的障害者福祉法並びに精神保健及び精神障害者福祉に関する法律に基づく相談、訪問及び支給に関すること。
- (2) 児童福祉法による障害児通所施設に係る相談及び支給に関すること。
- (3) 心身障害者在宅福祉支援事業に関すること。
- (4) 難病医療費等の助成に関すること。

##### 差別解消推進係

- (1) 障害者差別解消推進に関すること。
- (2) 自立支援協議会に関すること。
- (3) 障害者計画に関すること。
- (4) 災害対策基本法に基づく避難行動要支援者の支援に関すること。

#### 〔2〕職員の配置状況

（令和5年9月30日現在）

課長（1名） 係長（3名） 主査（1名） 主任（13名）  
事務職員（11名）

### 2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

## セーフティネットコールセンター

### 1. 事務分掌及び職員の配置状況

#### 〔1〕事務分掌は次のとおりである。

##### セーフティネット係

- (1) 被害者、遺族等の支援に関すること。

- (2) 低所得者・離職者対策事業に関する事。
- (3) ひきこもり対策に関する事。
- (4) 生活困窮者自立支援事業の調整等に関する事。
- (5) 子どもの貧困対策の総括に関する事。
- (6) セーフティネット事業の利用支援・申請に関する事。
- (7) センターの庶務に関する事。

#### ひとり親相談係

- (1) 母子及び父子並びに寡婦福祉法等による相談、支援及び貸付に関する事。
- (2) 児童福祉法による助産施設及び母子生活支援施設に係る措置に関する事。

#### 自立支援係

- (1) 福祉に係る初期総合相談に関する事。
- (2) 生活困窮者等の自立支援に関する事。
- (3) ひきこもり等の自立支援に関する事。

〔2〕 職員の配置状況 (令和5年9月30日現在)  
 センター長 (1名) 副主幹 (1名) 係長 (2名) 主査 (2名)  
 主任 (4名) 事務職員 (9名)

2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

## 高齢福祉課

### 1. 事務分掌及び職員の配置状況

〔1〕 事務分掌は次のとおりである。

#### 福祉係

- (1) 敬老行事に関する事。
- (2) 高齢者の社会参加の促進に関する事。
- (3) 福祉センターの管理運営に関する事。
- (4) 高齢者住宅事業に関する事。
- (5) 各種助成事業に関する事。
- (6) 課の庶務に関する事。

#### 在宅支援係

- (1) 老人福祉法による相談、保護及び措置に関する事。
- (2) 介護保険法による相談、指導及び援助に関する事。
- (3) 地域支援事業 (包括的事業、認知症総合支援事業、任意事業 (介護給付等費用適正化事業を除く。))、生活支援体制整備事業、介護予防事業、在宅医療・介護連携推進事業) に関する事。
- (4) 高齢者の権利擁護に関する事。

- (5) 高齢者の見守りに関すること。
- (6) 在宅療養の推進に関すること。

〔2〕 職員の配置状況 (令和5年9月30日現在)

課 長 (1名) 課長補佐 (1名) 係 長 (1名) 主 査 (1名)  
主 任 (4名) 事務職員 (9名) 再任用 (1名)

2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

**健康課**

1. 事務分掌及び職員の配置状況

〔1〕 事務分掌は次のとおりである。

健康増進係

- (1) 地域の保健事業に関すること。
- (2) 成人の健康づくりに関すること。
- (3) 地域の歯科保健に関すること。
- (4) 地域の栄養保健に関すること。
- (5) 成人の保健教育に関すること。
- (6) 成人の健康診査に関すること。
- (7) 食育に関すること。
- (8) 自殺総合対策推進事業に関すること。

予防係

- (1) 予防接種及び対策に関すること。
- (2) 感染症予防に関すること。
- (3) 休日・夜間診療に関すること。
- (4) 災害時の保健衛生に関すること。
- (5) 公衆衛生に関すること。
- (6) 新型感染症対策の保健所・医薬師業との連携に関すること。
- (7) 新型感染症対策の在宅療養者の支援に関すること。
- (8) 課の庶務に関すること。

コロナワクチン係

- (1) 新型コロナウイルス感染症ワクチンの接種に関すること。

〔2〕 職員の配置状況 (令和5年9月30日現在)

課 長 (1名) 課長補佐 (1名) 係 長 (2名) 主 査 (3名)  
主 任 (10名) 事務職員 (13名)

2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

## 介護保険課

### 1. 事務分掌及び職員の配置状況

〔1〕事務分掌は次のとおりである。

#### 介護保険係

- (1) 介護保険制度の広報に関すること。
- (2) 介護保険料の賦課徴収に関すること。
- (3) 介護保険被保険者の資格管理に関すること。
- (4) 介護保険要介護、要支援認定に関すること。
- (5) 介護認定審査会に関すること。
- (6) 地域支援事業（家族介護支援事業）に関すること。

#### 介護給付係

- (1) 介護保険の給付適正化に関すること。
- (2) 介護保険の利用者負担軽減に関すること。
- (3) 介護保険の保険給付支払事務に関すること。
- (4) 地域支援事業（介護予防・日常生活支援総合事業（介護予防事業を除く。）、介護給付等費用適正化事業）に関すること。
- (5) 介護保険の苦情処理に関すること。
- (6) 介護保険法による相談、指導及び援助に関すること。

〔2〕職員の配置状況

（令和5年9月30日現在）

課長（1名）係長（2名）主査（1名）主任（3名）

事務職員（10名）再任用（1名）

### 2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

## 指摘事項（意見・要望）

### 1 現金の出納事務の取扱いについて

前渡金について、保管方法、鍵等の管理について監査した結果、概ね適正に管理されていた。

#### 【意見・要望】

生活福祉課の扶助費について、毎月多額の現金を用意し、支給者ごとに封入作業を行い、支給の際は課内の手提金庫から担当職員が持ち出す事務手続きが取られている。手提金庫からの持ち出し回数は、多い日で 100 回程度、少ない日は、まったくないことを確認した。手提金庫の管理は、業務時間帯の使用頻度に関係なく所定の場所に設置されていることを確認した。

現金の取り扱いについては、事件・事故のリスクが高いため、今以上に適切な管理を行うよう図られたい。

### 2 資金前渡について

資金前渡について、経費の内容、管理方法及び精算事務について監査した結果、一部において次のような点が見られた。

| 項番 | 指摘事項                                                       | 該当部署                  |
|----|------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1  | 常時必要とする前渡金において、毎月分を計算し、翌月 5 日までに精算報告書を作成、会計管理者に提出していなかったもの | 高齢福祉課<br>健康課<br>介護保険課 |
| 2  | 用件終了後、5 日以内に精算報告書を作成していなかったもの                              | 障害福祉課                 |

#### 【意見・要望】

日野市会計事務規則第 86 条第 1 項に、前渡金の精算を規定している。同規則に従って適切な事務処理をされるよう留意されたい。

そのほかは、概ね適正に処理されているものと認められた。

### 3 業務委託契約に係る事務について

業務委託契約のうち、主管課契約した案件については、支出負担行為伺書兼業者選定伺書、仕様書、随意契約締結依頼書、見積書、見積合せ結果及び契約締結伺書、委託契約書（請書）等の契約手続きに関する書類を監査した結果、一部において次のような点が散見された。

| 項番 | 指摘事項                                                                               | 該当部署                                                       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1  | 主管課契約した「見積合わせ結果及び契約締結<br>伺書」の「契約決定明細書」の欄や業務委託契<br>約書の「契約額」の欄に契約額等が記載されて<br>いないもの   | 健康課                                                        |
| 2  | 契約締結に係る意思決定手続きの書面、特命随<br>意契約手続書面、見積書及び契約書の添付書面<br>等、契約締結手続きに必要な書面、手続きが欠<br>落しているもの | 健康課                                                        |
| 3  | 仕様書に定めている提出書類がないもの                                                                 | 福祉政策課<br>障害福祉課<br>セーフティネットコールセンター<br>高齢福祉課<br>健康課<br>介護保険課 |
| 4  | 仕様書の付記事項の記載がないもの                                                                   | 福祉政策課<br>高齢福祉課<br>健康課                                      |
| 5  | 見積書に日付がないもの                                                                        | 障害福祉課<br>健康課                                               |
| 6  | 見積書が提出期限後であったもの                                                                    | 障害福祉課<br>高齢福祉課<br>健康課                                      |
| 7  | 契約書に添付する「個人情報を取り扱う受託業<br>務について個人情報の保護に関し定める条項」<br>が最新でないもの                         | 福祉政策課<br>健康課                                               |
| 8  | 特命随意契約での業者選定伺書に総務課長合議<br>印がないもの                                                    | 福祉政策課<br>障害福祉課<br>健康課                                      |

#### 【意見・要望】

項番1及び2について、これらは、重大な欠陥であり、このような事案が発生した原因を明らかにするとともに、具体的な再発防止策に関する説明を求めたところ、手続の欠陥は担当の契約事務に対する理解や認識の不足が原因であり、再発防止策として課内職員に対する契約事務や財務会計事務に関する理解の徹底を図るとともに、仕様書に定める業務計画書や業務完了報告書などの提出及び必要書類の収受・保管を徹底するとの説明であった。

課長を中心とする組織として、主管課業務委託契約を含む業務委託契約に係る手続き・手順の周知徹底を図るとともに、書類の管理及びチェック機能の充実を図られたい。

項番3について、仕様書に定めている各書類の提出については、その業務が仕様に従って開始、履行及び終了したことを確認した証拠となるものであるから、必ず徴取し、記載内容を十分に確認されたい。

主管課契約を行うに当たっては、「日野市契約事務規則」、「財務会計システム操作マニュアル（主管課契約）」その他総務課契約担当の通知や指示に従って、適切に処理されることが求められる。しかし、2022年（令和4年）9月22日付け日企情第151号企画部長・総務部長発「『委託事業に於ける情報セキュリティ対策の徹底』について」により、業務委託契約における情報セキュリティ対策に関する手続が新たに加わり、令和5年度契約からは仕様別紙付記事項や契約書に添付する「個人情報を取り扱う受託業務について個人情報の保護に関し定める条項」が変更となったことにより、業務委託契約手続は従前に比べ複雑になったというべきであり、加えて日野市契約事務規則の一部を改正する規則（令和3年規則第22号）により、主管課で契約手続を完結できる業務委託契約等の範囲が広がったことから、主管課の業務委託契約において「ルールに則らない契約」が発生するリスクが高まった。

については、契約事務全般を所管する総務部総務課において、前記を踏まえ、主管課業務委託契約手続が適切に行われるよう周知徹底を図るための工夫・対策を講じられたい。

#### 4 消耗品費、印刷製本費、修繕料等の主管課契約等に係る事務について

需用費のうち消耗品費、印刷製本費及び修繕料において、主管課契約した案件について、支出負担行為伺書兼業者選定伺書、仕様書、随意契約締結依頼書、見積書、見積合せ結果及び契約締結伺書、契約書（請書）等の契約手続に関する書類を監査した。その結果、一部において次のような点が見られた。

| 項番 | 指摘事項                 | 該当部署            |
|----|----------------------|-----------------|
| 1  | 契約書又は、請書がないもの        | セーフティネットコールセンター |
| 2  | 見積書の提出がないまま契約をしているもの | 健康課             |
| 3  | 請書に印紙の添付がないもの        | 高齢福祉課           |
| 4  | 契約書又は、請書に押印がないもの     | 健康課             |

#### 【意見・要望】

主管課契約等を行うに当たっては、「日野市契約事務規則」、「財務会計システム操作マニュアル（主管課契約）」その他総務課契約担当の通知や指示に従って、適切な処理にあたるよう留意されたい。

また、契約事務全般を所管する総務部総務課においては、主管課において契約手続が完結する消耗品費、印刷製本費、修繕料及び備品購入費についても、主管課業務委託契約手続と同様に、これらの手続を主管課において適切に行われるよう周知徹底を図るための工夫・対策を講じられたい。

そのほかは、概ね適正に処理されているものと認められた。

## 5 補助金等の交付について

補助金、交付金について、交付申請書、交付決定通知書等に関する回議書等関係書類（実績報告に至っていないもので前年度（令和4年度）も同様の補助金交付があったものについては前年度分の書類を含む。）を監査した結果、一部において次のような点が見られた。

| 項番 | 指摘事項                                                                                      | 該当部署  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1  | 補助金交付要綱に、補助対象事業及び補助対象経費の規定がないもの                                                           | 健康課   |
| 2  | 助成金交付要綱に、「助成金交付申請書に、領収書、予診票等を添付して提出しなければならない。」と規定しているが、領収書がなく補助金を支出していたもの                 | 健康課   |
| 3  | 補助金交付要綱に、「補助対象者は、交付決定がされた後に、補助金対象経費に係る契約を締結する。」との規定に反して、交付決定前に契約を締結し、補助金支給をしていたもの         | 介護保険課 |
| 4  | 補助金交付要綱に反し、申請できる期間を過ぎたものに対して補助金を交付していたもの                                                  | 介護保険課 |
| 5  | 補助金交付要綱で、補助金の内容及び交付対象事業について規定しているが、事業に計上されていない局長人件費（管理費）に対して補助金が支出されているもの                 | 高齢福祉課 |
| 6  | 十数年度に亘り予算書及び決算書に計上している補助金の根拠が、要綱の「その他市長が認めたもの」として取り扱っていたもの                                | 高齢福祉課 |
| 7  | 実績報告書添付の収支報告が、補助対象事業と当該法人事業と混載されているため、当該事業の補助金に係る収支状況が不明確であったもの                           | 障害福祉課 |
| 8  | 補助金交付要綱に規定する補助金支給要件の記録が、実績報告書等へ記載がないもの                                                    | 障害福祉課 |
| 9  | 補助金交付要綱に規定した補助金算出額ではなく、別に締結している覚書の額を適用し補助金給付を行い、さらに覚書の有効期限が過ぎているにもかかわらず、相手先と協議を行った記録がないもの | 障害福祉課 |

| 項番 | 指摘事項                                   | 該当部署  |
|----|----------------------------------------|-------|
| 10 | 補助金交付要綱の交付内容が、事業実績と乖離があるため、見直しを必要とするもの | 障害福祉課 |

# 【意見・要望】

項番 1 について、補助対象事業及び補助対象経費が要綱に規定されておらず、説明聴取時に確認したところ、補助金交付要領に定めているとの回答を得た。他の補助金交付要綱と同様に、補助対象事業及び補助対象経費を補助金交付要綱に明記し、補助金交付の透明性を図られたい。

項番 2、3、4 について、交付要綱の規定に反した取り扱いを行い、補助金等の支出を行っていた。説明聴取において、「領収書を確認したがコピーをし忘れていた。」、「チェックミスであった。」、「市長がやむを得ないと認める場合に該当する。」との回答をそれぞれ得たが、領収書がなくても支出ができるのか、補助金交付要件を満たしているのか、やむを得ない理由が規定の範囲なのか、チェック機能の充実を図られたい。

項番 5 について、公益法人の局長（市を退職した者）人件費が、補助金要綱の補助規定の範囲内か疑義を持たざるを得なものとなっていた。補助金交付の透明性を図るためにも、当該交付要綱に入れるか、または、新たな交付要綱を制定するか検討をされたい。なお、市派遣職員に対しては、日野市職員の公益的法人等への派遣等に関する条例があり、同条例の趣旨を踏まえた上での検討を図られたい。

項番 6 について、当該補助金は、老人クラブに対する健康づくり補助金事業であり、根拠例規は、「日野市老人クラブ活動運営費補助要綱」の「その他市長が認めたもの」として補助金の支出をしているとの説明聴取時の回答であった。長年に亘り本事業補助金を交付していることから、補助金対象事業及び経費を補助金交付要綱に明記し、透明性を図られたい。

項番 7 について、補助金支出の透明性を図るため、補助事業に係る事業内容と経費を明確にされたい。

項番 8 について、補助金交付要綱に、「介護者としてバス 1 台につき 1 名以上同乗する。」と規定されているが、実績報告書に裏付ける資料の確認ができなかったため事前質問をしたところ、「状況から規定通りの運用をしていると捉えています。」との推測の回答であった。説明聴取時にあらためて質問をしたところ、「今後実績報告を裏付ける資料の提出を求める。」との回答を得た。交付要件を満たしていることを証するための資料は必ず求められたい。

項番 9 について、補助金に係る覚書の有効期限が平成 29 年 3 月末であり、その後の協議もされていない状態で今日に至っている。覚書の相手との協議を行うと共に、補助金交付要綱の見直しの検討をされたい。

項番 10 について、補助金交付要綱は、事業実施事業者へ補助金を一律同額交付する規定となっている。補助金対象事業実績の多寡が事業者間で極端にあるにもかかわらず、長年に亘り制度の見直しや実績に対する補助金の適正

の検討を行ってこなかったもので、説明聴取時に確認をしたところ、事業者との協議に入ったとの回答を得た。実態に即した交付要綱の改正を行われたい。

補助金交付には、補助金の根拠や対象、補助対象経費、交付額等の審査結果がわかるよう明確に記載すると共に、資料等の添付をすることで「透明性」を確保すると共に、適切な処理をされたい。

また、その後の予算執行、実績報告書の徴取及び補助金確定までの事務処理についても、補助金交付要綱の規定に従い、適正に実施されたい。

補助金交付決定は、「日野市支出負担行為手続規則」に従って概ね適正に処理されていた。

## 6 備品の管理について

備品については、登録価格 5 万円以上のものから一部を抽出して備品台帳一覧表と突合し、管理・保管状況を調査したところ、一部において次のような点が散見された。

| 項番 | 指摘事項             | 該当部署                                     |
|----|------------------|------------------------------------------|
| 1  | 備品台帳にあるが現物がないもの  | セーフティネットコールセンター<br>高齢福祉課<br>健康課          |
| 2  | 備品シールが貼付されていないもの | 福祉政策課<br>セーフティネットコールセンター<br>高齢福祉課<br>健康課 |

### 【意見・要望】

「日野市物品管理規則」により、備品を含む所管物品全般の管理は物品管理者、すなわち課長がこれに当たることとされている。各課においては物品管理者、物品出納員を中心にすべての備品を定期的に点検し、適切な管理に努めると共に、登録、廃棄、所管換え等の手続きに遺漏のないよう留意されたい。また、備品を他の団体へ貸し出し、設置している場合も適切な管理を図られたい。

そのほかは、概ね適正に処理されているものと認められた。

## 7 時間外勤務の管理について

時間外勤務実績を確認した結果、一部の部署において、月 45 時間を超える残業が確認された。

日野市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規程第 5 条の 3 第 1 項において、時間外勤務を命ずる時間及び月数の上限として、1 カ月当たり 45 時間又

は1年当たり 360 時間を超えない範囲で必要最小限の時間外勤務を命ずるものとする」と定められている。

【意見・要望】

所属長は、時間外勤務を命ずる際の考慮として、同規程第5条の2第1項に、「職員に時間外勤務を命ずる場合には、職員の健康及び福祉を害しないように考慮しなければならない。」と規定している。さらに、職員の時間外勤務の実態やその原因を究明し、RPAなどの技術を活用するなどの業務の効率化、事務分担の見直し、職場内での協力体制の構築などを図ると共に、職員の休暇取得状況も含めた業務遂行状況の確認と健康面への配慮を行い、働き方改革やワーク・ライフ・バランスの推進を図り、適正な管理をされるよう努められたい。

## 8 郵券の管理について

郵券（切手等）について、郵券と受払簿の残高との照合を行うと共に保管方法を確認した結果、一部において次のような点が見られた。

| 項番 | 指摘事項                                  | 該当部署         |
|----|---------------------------------------|--------------|
| 1  | 郵便切手があるにもかかわらず、当該金種の受払簿を整備していなかったもの   | 高齢福祉課        |
| 2  | 月1回の所属長による確認の記録（確認日の記載及び所属長押印）がなかったもの | 高齢福祉課<br>健康課 |

【意見・要望】

今後も「公金等取扱いに関する「検査」のガイドライン」に示された手順に従って検査を行い、使用状況及び残数の適正な管理を行うよう留意されたい。

## 9 公印の管理について

公印について、日野市公印規程に基づき印影を照合すると共に、保管方法を確認し、印影の刷込み及び電子計算組織処理により使用している公印が、日野市公印規程に照らし適正に管理・運用されているかを確認した結果、次のような点が散見された。

| 項番 | 指摘事項                                             | 該当部署           |
|----|--------------------------------------------------|----------------|
| 1  | 日野市公印規程に定められている申請・承認手続きをしないまま公印の印影刷込みを行っているもの    | 高齢福祉課<br>介護保険課 |
| 2  | 日野市公印規程に定められている申請・承認手続きをしないまま帳票への電子公印の使用を行っているもの | 障害福祉課<br>介護保険課 |

| 項番 | 指摘事項                                                                   | 該当部署         |
|----|------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 3  | 公印規程が求める公印使用文書等受払票（第8号様式）又は「証明書、申請書その他公印の使用状況がわかる記録等（証明簿等）」が整備されていないもの | 介護保険課        |
| 4  | 日野市公印規程に定められている「公印は、常に堅固な容器に納める」ことがなされていなかったもの                         | 健康課<br>介護保険課 |

### 【意見・要望】

公印は、その印影を押すことにより当該公文書が真正であることを認証し、その文書について自治体が自ら責任を負うことを明らかにするために使用する非常に重要なものである。しかしながら、日野市における公印の使用手続きについては、公印規程に基づいた手続きがなされず不適切な使用がされ続けている。

こうした状況は令和4年度第1回及び第2回定期監査において確認していたことから、両定期監査報告書において改善するよう意見・要望しており、それにもかかわらずこのたびの定期監査においても同様の状況が認められるという事態は極めて重大である。

このような状況について、監査委員が令和4年度第1回及び第2回定期監査報告書において改善するよう意見・要望している点を今回被監査部署に確認したところ、所管課長からは、概ね承知しているとの回答を得た。一方、意見・要望の改善措置を取りまとめる企画部企画経営課、または、公印に関する事務を総括する総務部総務課から、今回定期監査の被監査部署へ何らかの通知がされたかを確認したところ、所管課長からは、通知を受けた覚えがないとの回答もあった。

これは、監査委員が行った定期監査の結果報告に対して、改善措置を取りまとめる企画部企画経営課から監査委員へ報告された「改善案・講じた措置事項」の内容が庁内に十分周知及び徹底がなされていないことを表すものであり、地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン（平成31年3月総務省）にある、「内部統制の不備の改善及び是正」の「不備に対応する権限を有する職員に対し、速やかな是正及び計画的な改善を指示しなければならない。」ことが実行されていないことをも意味する。内部統制及び監査結果に基づく改善措置を取りまとめる企画部企画経営課及び公印事務を管理する総務部総務課において、現状の把握及び例規に定めた処理の周知・徹底を図るよう強く要望する。

また、印影刷込み及び電子公印等の使用に係る申請・承認手続及び手続様式の変更を内容とする日野市公印規程の一部改正がなされ、令和5年4月1日から施行されたところ、当該規程を所管する総務部総務課は、令和5年4月初頭に庁内ネットワーク庁内掲示板において当該規程が改正されたことを通知し、改正後の手続様式は掲示したが、同じく庁内掲示板の書庫に掲示して

いる「日野市公印規程手続きマニュアル～簡易版～（令和２年３月３１日総務部総務課総務係）」（公印規程に規定している手続・手順を説明したもの）が、本件監査結果報告書の監査委員合議を行った令和５年１２月８日現在、改訂がなされないまま掲示されていることを確認した。

改正後の日野市公印規程が施行されてから半年以上経過しているにもかかわらず、いまだ庁内に周知している公印規程の手続・手順を説明したマニュアルが改訂されていないのは問題であり、速やかに改訂するよう要望する。

## 10 歳入・歳出の予算執行状況について

歳入予算の収納状況及び歳出予算の執行状況等について、第２四半期末時点における確認を行った。

歳入については、主に調定済額に対して収入未済額の要因等について確認した結果、一部において次のような点が見られた。

| 項番 | 指摘事項                        | 該当部署  |
|----|-----------------------------|-------|
| 1  | 収納がされているが、数カ月亘って調定を行っていないもの | 高齢福祉課 |

### 【意見・要望】

日野市会計事務規則第 29 条第 1 項の調定の趣旨、また、同規則第 30 条及び 32 条の規定を鑑みれば、調定の調査事項通りの収納の整理を行うと共に、調定についても同規則第 33 条の規定にある通り適時適切に行うべきである。

そのほかの歳入予算執行に関しては概ね適正に処理されているものと認められた。

歳出については、令和５年度の事業実施や予算執行状況について確認した結果、概ね適正に処理されているものと認められた。

## 11 財務に関する事務のリスク管理等について

### 【意見・要望】

健康福祉部の取り扱う業務は補助金や助成金が多く、補助金の交付については、申請や実績報告に必要な資料の提出、また補助金対象経費など、補助金交付要綱に規定されており、規定に従った事務の取り扱い、算定をしたうえで、給付するものとなっている。

今回の定期監査で、補助金交付要綱と給付項目を確認したところ、要綱の該当項目に当たらない補助金支出が散見された。このことについて主管課へ質問したところ、「市長が特に認めたもの」の回答が多数あった。しかし、補助金等決定起案書には、「その他市長が認めたもの」の説明がないままに決裁がされ、補助金の交付決定がされている。補助金交付の透明性を確保するために、理由を起案書に

掲載されたい。また、「その他市長が認めたもの」が常態化しているものについては、要綱の補助金交付項目に明記するよう図られたい。

実績報告書からは、補助金の使途が不明であるものが散見された。補助金交付の「透明性」を図るために、補助対象事業、補助対象経費が明確にわかる資料の提出を求められたい。

健康福祉部の一部の部署については、多額の現金を取り扱っており、現金については、事件・事故のリスクが高いため、取り扱い、管理については、十分に留意していただきたい。

健康福祉部は、市民の個人情報も多く取り扱う部署であることをしっかりと認識し、個人情報の取り扱いや管理、情報漏洩等においてくれぐれも留意されたい。令和3年8月より、市では地方自治法に規定する内部統制制度の取り組みが開始された。本定期監査報告書に指摘した事項、意見・要望事項は、全庁に亘るリスクであり、監査結果を踏まえた改善策や講じる措置は、全庁に周知及び徹底を図られたい。また、職員一人ひとりがリスクを想定し、そのリスクを未然に防止するための対応策やその被害を最小限にとどめるための体制づくり等、公務員としての役割と責務を常に認識して市民への信頼確保に努められたい。

別 表

## 予 算 執 行 状 況

(令和5年9月30日現在 単位：円：％)

※ 歳入表欄中 \*\*\*\* ++++ の表記は財務会計システムの表現による。

### 福祉政策課

#### 一般会計

#### 歳 入

| 款        | 項       | 予算現額       | 調定済額      | 収入済額      | 収入未済額   | 収入率  |       |
|----------|---------|------------|-----------|-----------|---------|------|-------|
|          |         |            |           |           |         | 対予算  | 対調定   |
| 使用料及び手数料 |         | 3,271,000  | 0         | 0         | 0       | 0.0  | ****  |
|          | 使用料     | 3,270,000  | 0         | 0         | 0       | 0.0  | ****  |
|          | 手数料     | 1,000      | 0         | 0         | 0       | 0.0  | ****  |
| 国庫支出金    |         | 28,165,000 | 0         | 0         | 0       | 0.0  | ****  |
|          | 国庫負担金   | 23,865,000 | 0         | 0         | 0       | 0.0  | ****  |
|          | 国庫補助金   | 3,463,000  | 0         | 0         | 0       | 0.0  | ****  |
|          | 委託金     | 837,000    | 0         | 0         | 0       | 0.0  | ****  |
| 都支出金     |         | 55,082,000 | 7,544,000 | 7,544,000 | 0       | 13.7 | 100.0 |
|          | 都負担金    | 16,497,000 | 7,544,000 | 7,544,000 | 0       | 45.7 | 100.0 |
|          | 都補助金    | 38,575,000 | 0         | 0         | 0       | 0.0  | ****  |
|          | 委託金     | 10,000     | 0         | 0         | 0       | 0.0  | ****  |
| 諸収入      |         | 1,000      | 441,500   | 0         | 441,500 | 0.0  | 0.0   |
|          | 貸付金元利収入 | 1,000      | 137,500   | 0         | 137,500 | 0.0  | 0.0   |
|          | 雑入      | 0          | 304,000   | 0         | 304,000 | **** | 0.0   |

#### 歳 出

| 款   | 項     | 予算現額        | 執行済額       | 予算残額        | 執行率  |
|-----|-------|-------------|------------|-------------|------|
| 民生費 |       | 214,950,000 | 92,485,733 | 122,464,267 | 43.0 |
|     | 社会福祉費 | 214,948,000 | 92,485,733 | 122,462,267 | 43.0 |
|     | 災害救助費 | 2,000       | 0          | 2,000       | 0.0  |

### 介護保険特別会計

#### 歳 出

| 款       | 項     | 予算現額      | 執行済額 | 予算残額      | 執行率 |
|---------|-------|-----------|------|-----------|-----|
| 地域支援事業費 |       | 2,617,000 | 0    | 2,617,000 | 0.0 |
|         | 任意事業費 | 2,617,000 | 0    | 2,617,000 | 0.0 |

## 生活福祉課

### 一般会計

#### 歳入

| 款     | 項     | 予算現額          | 調定済額          | 収入済額          | 収入未済額       | 収入率  |       |
|-------|-------|---------------|---------------|---------------|-------------|------|-------|
|       |       |               |               |               |             | 対予算  | 対調定   |
| 国庫支出金 |       | 4,236,191,000 | 3,043,133,052 | 2,130,193,128 | 912,939,924 | 50.3 | 70.0  |
|       | 国庫負担金 | 4,222,373,000 | 3,043,133,052 | 2,130,193,128 | 912,939,924 | 50.5 | 70.0  |
|       | 国庫補助金 | 13,818,000    | 0             | 0             | 0           | 0.0  | ****  |
| 都支出金  |       | 153,488,000   | 84,278,000    | 84,278,000    | 0           | 54.9 | 100.0 |
|       | 都負担金  | 153,488,000   | 84,278,000    | 84,278,000    | 0           | 54.9 | 100.0 |
| 諸収入   |       | 50,000,000    | 230,638,145   | 24,527,548    | 206,110,597 | 49.1 | 10.6  |
|       | 雑入    | 50,000,000    | 230,638,145   | 24,527,548    | 206,110,597 | 49.1 | 10.6  |

#### 歳出

| 款   | 項     | 予算現額          | 執行済額          | 予算残額          | 執行率  |
|-----|-------|---------------|---------------|---------------|------|
| 民生費 |       | 5,713,413,000 | 2,536,939,475 | 3,176,473,525 | 44.4 |
|     | 生活保護費 | 5,713,413,000 | 2,536,939,475 | 3,176,473,525 | 44.4 |

## 障害福祉課

### 一般会計

#### 歳入

| 款     | 項     | 予算現額          | 調定済額          | 収入済額        | 収入未済額       | 収入率  |       |
|-------|-------|---------------|---------------|-------------|-------------|------|-------|
|       |       |               |               |             |             | 対予算  | 対調定   |
| 国庫支出金 |       | 2,662,412,000 | 1,928,406,506 | 964,203,252 | 964,203,254 | 36.2 | 50.0  |
|       | 国庫負担金 | 2,585,040,000 | 1,928,406,506 | 964,203,252 | 964,203,254 | 37.3 | 50.0  |
|       | 国庫補助金 | 77,044,000    | 0             | 0           | 0           | 0.0  | ****  |
|       | 委託金   | 328,000       | 0             | 0           | 0           | 0.0  | ****  |
| 都支出金  |       | 2,051,942,000 | 193,316,000   | 193,316,000 | 0           | 9.4  | 100.0 |
|       | 都負担金  | 1,546,092,000 | 193,316,000   | 193,316,000 | 0           | 12.5 | 100.0 |
|       | 都補助金  | 504,103,000   | 0             | 0           | 0           | 0.0  | ****  |
|       | 委託金   | 1,747,000     | 0             | 0           | 0           | 0.0  | ****  |
| 諸収入   |       | 163,000       | 5,375,828     | 2,745,120   | 2,630,708   | ++++ | 51.1  |
|       | 雑入    | 163,000       | 5,375,828     | 2,745,120   | 2,630,708   | ++++ | 51.1  |

#### 歳出

| 款   | 項     | 予算現額          | 執行済額          | 予算残額          | 執行率  |
|-----|-------|---------------|---------------|---------------|------|
| 民生費 |       | 6,595,579,000 | 2,860,642,611 | 3,734,936,389 | 43.4 |
|     | 社会福祉費 | 6,595,579,000 | 2,860,642,611 | 3,734,936,389 | 43.4 |

## セーフティネットコールセンター

一般会計

歳入

| 款        | 項     | 予算現額       | 調定済額      | 収入済額      | 収入未済額 | 収入率   |       |
|----------|-------|------------|-----------|-----------|-------|-------|-------|
|          |       |            |           |           |       | 対予算   | 対調定   |
| 分担金及び負担金 |       | 89,000     | 0         | 0         | 0     | 0.0   | ****  |
|          | 負担金   | 89,000     | 0         | 0         | 0     | 0.0   | ****  |
| 国庫支出金    |       | 71,384,000 | 0         | 0         | 0     | 0.0   | ****  |
|          | 国庫負担金 | 49,016,000 | 0         | 0         | 0     | 0.0   | ****  |
|          | 国庫補助金 | 22,368,000 | 0         | 0         | 0     | 0.0   | ****  |
| 都支出金     |       | 51,627,000 | 5,880,630 | 5,880,630 | 0     | 11.4  | 100.0 |
|          | 都負担金  | 7,430,000  | 0         | 0         | 0     | 0.0   | ****  |
|          | 都補助金  | 38,670,000 | 0         | 0         | 0     | 0.0   | ****  |
|          | 委託金   | 5,527,000  | 5,880,630 | 5,880,630 | 0     | 106.4 | 100.0 |
| 諸収入      |       | 0          | 30,000    | 30,000    | 0     | ****  | 100.0 |
|          | 雑入    | 0          | 30,000    | 30,000    | 0     | ****  | 100.0 |

歳出

| 款   | 項     | 予算現額        | 執行済額        | 予算残額        | 執行率  |
|-----|-------|-------------|-------------|-------------|------|
| 民生費 |       | 810,876,000 | 542,090,810 | 268,785,190 | 66.9 |
|     | 社会福祉費 | 810,876,000 | 542,090,810 | 268,785,190 | 66.9 |

## 高齢福祉課

一般会計

歳入

| 款        | 項    | 予算現額        | 調定済額       | 収入済額       | 収入未済額     | 収入率  |       |
|----------|------|-------------|------------|------------|-----------|------|-------|
|          |      |             |            |            |           | 対予算  | 対調定   |
| 分担金及び負担金 |      | 7,625,000   | 8,822,700  | 3,842,300  | 4,980,400 | 50.4 | 43.6  |
|          | 負担金  | 7,625,000   | 8,822,700  | 3,842,300  | 4,980,400 | 50.4 | 43.6  |
| 使用料及び手数料 |      | 21,000      | 2,910      | 8,730      | -5,820    | 41.6 | 300.0 |
|          | 使用料  | 21,000      | 2,910      | 8,730      | -5,820    | 41.6 | 300.0 |
| 都支出金     |      | 125,699,000 | 38,989,000 | 32,741,000 | 6,248,000 | 26.0 | 84.0  |
|          | 都補助金 | 125,699,000 | 38,989,000 | 32,741,000 | 6,248,000 | 26.0 | 84.0  |
| 諸収入      |      | 1,047,000   | 720,534    | 274,000    | 446,534   | 26.2 | 38.0  |
|          | 雑入   | 1,047,000   | 720,534    | 274,000    | 446,534   | 26.2 | 38.0  |

歳出

| 款   | 項     | 予算現額        | 執行済額        | 予算残額        | 執行率  |
|-----|-------|-------------|-------------|-------------|------|
| 民生費 |       | 517,840,000 | 158,154,717 | 359,685,283 | 30.5 |
|     | 社会福祉費 | 517,840,000 | 158,154,717 | 359,685,283 | 30.5 |

## 介護保険特別会計

歳入

| 款   | 項  | 予算現額    | 調定済額   | 収入済額  | 収入未済額 | 収入率 |      |
|-----|----|---------|--------|-------|-------|-----|------|
|     |    |         |        |       |       | 対予算 | 対調定  |
| 諸収入 |    | 125,000 | 10,698 | 5,344 | 5,354 | 4.3 | 50.0 |
|     | 雑入 | 125,000 | 10,698 | 5,344 | 5,354 | 4.3 | 50.0 |

歳出

| 款       | 項                | 予算現額        | 執行済額        | 予算残額        | 執行率  |
|---------|------------------|-------------|-------------|-------------|------|
| 地域支援事業費 |                  | 330,616,000 | 130,297,216 | 200,318,784 | 39.4 |
|         | 介護予防・生活支援サービス事業費 | 10,800,000  | 4,720,222   | 6,079,778   | 43.7 |
|         | 一般介護予防事業費        | 14,058,000  | 1,520,437   | 12,537,563  | 10.8 |
|         | 包括的支援事業費         | 305,098,000 | 123,904,090 | 181,193,910 | 40.6 |
|         | 任意事業費            | 660,000     | 152,467     | 507,533     | 23.1 |

## 健康課

### 一般会計

#### 歳入

| 款        | 項     | 予算現額          | 調定済額        | 収入済額      | 収入未済額       | 収入率  |       |
|----------|-------|---------------|-------------|-----------|-------------|------|-------|
|          |       |               |             |           |             | 対予算  | 対調定   |
| 分担金及び負担金 |       | 3,960,000     | 0           | 0         | 0           | 0.0  | ****  |
|          | 負担金   | 3,960,000     | 0           | 0         | 0           | 0.0  | ****  |
| 国庫支出金    |       | 1,826,655,000 | 448,064,000 | 0         | 448,064,000 | 0.0  | 0.0   |
|          | 国庫負担金 | 444,454,000   | 0           | 0         | 0           | 0.0  | ****  |
|          | 国庫補助金 | 1,382,201,000 | 448,064,000 | 0         | 448,064,000 | 0.0  | 0.0   |
| 都支出金     |       | 81,216,000    | 1,504,214   | 1,504,214 | 0           | 1.9  | 100.0 |
|          | 都負担金  | 2,889,000     | 0           | 0         | 0           | 0.0  | ****  |
|          | 都補助金  | 74,593,000    | 960,000     | 960,000   | 0           | 1.3  | 100.0 |
|          | 委託金   | 3,734,000     | 544,214     | 544,214   | 0           | 14.6 | 100.0 |
| 諸収入      |       | 25,550,000    | 2,712,601   | 403,601   | 2,309,000   | 1.6  | 14.9  |
|          | 雑入    | 25,550,000    | 2,712,601   | 403,601   | 2,309,000   | 1.6  | 14.9  |

#### 歳出

| 款   | 項     | 予算現額          | 執行済額        | 予算残額          | 執行率  |
|-----|-------|---------------|-------------|---------------|------|
| 衛生費 |       | 2,881,246,000 | 735,041,648 | 2,146,204,352 | 25.5 |
|     | 保健衛生費 | 2,881,246,000 | 735,041,648 | 2,146,204,352 | 25.5 |

### 国民健康保険特別会計

#### 歳出

| 款     | 項          | 予算現額        | 執行済額       | 予算残額       | 執行率  |
|-------|------------|-------------|------------|------------|------|
| 保健事業費 |            | 116,680,000 | 20,890,565 | 95,789,435 | 17.9 |
|       | 特定健康診査等事業費 | 116,680,000 | 20,890,565 | 95,789,435 | 17.9 |

### 後期高齢者医療特別会計

#### 歳出

| 款     | 項     | 予算現額        | 執行済額       | 予算残額        | 執行率  |
|-------|-------|-------------|------------|-------------|------|
| 保健事業費 |       | 223,272,000 | 47,394,866 | 175,877,134 | 21.2 |
|       | 保健事業費 | 223,272,000 | 47,394,866 | 175,877,134 | 21.2 |

## 介護保険課

### 一般会計

#### 歳入

| 款     | 項     | 予算現額        | 調定済額       | 収入済額       | 収入未済額 | 収入率  |       |
|-------|-------|-------------|------------|------------|-------|------|-------|
|       |       |             |            |            |       | 対予算  | 対調定   |
| 国庫支出金 |       | 93,733,000  | 29,580,000 | 29,580,000 | 0     | 31.6 | 100.0 |
|       | 国庫負担金 | 93,733,000  | 29,580,000 | 29,580,000 | 0     | 31.6 | 100.0 |
| 都支出金  |       | 129,859,000 | 31,795,859 | 31,795,859 | 0     | 24.5 | 100.0 |
|       | 都負担金  | 46,866,000  | 31,795,859 | 31,795,859 | 0     | 67.8 | 100.0 |
|       | 都補助金  | 82,993,000  | 0          | 0          | 0     | 0.0  | ****  |
| 諸収入   |       | 25,000      | 20,098     | 20,098     | 0     | 80.4 | 100.0 |
|       | 雑入    | 25,000      | 20,098     | 20,098     | 0     | 80.4 | 100.0 |

#### 歳出

| 款   | 項     | 予算現額          | 執行済額          | 予算残額          | 執行率  |
|-----|-------|---------------|---------------|---------------|------|
| 民生費 |       | 2,662,496,000 | 1,101,880,431 | 1,560,615,569 | 41.4 |
|     | 社会福祉費 | 2,662,496,000 | 1,101,880,431 | 1,560,615,569 | 41.4 |

介護保険特別会計

歳 入

| 款       | 項       | 予算現額          | 調定済額          | 収入済額          | 収入未済額       | 収入率   |       |
|---------|---------|---------------|---------------|---------------|-------------|-------|-------|
|         |         |               |               |               |             | 対予算   | 対調定   |
| 保険料     |         | 3,430,173,000 | 1,832,408,821 | 1,630,517,402 | 201,891,419 | 47.5  | 89.0  |
|         | 介護保険料   | 3,430,173,000 | 1,832,408,821 | 1,630,517,402 | 201,891,419 | 47.5  | 89.0  |
| 国庫支出金   |         | 3,620,308,000 | 1,726,205,000 | 1,726,205,000 | 0           | 47.7  | 100.0 |
|         | 国庫負担金   | 2,595,294,000 | 1,309,819,000 | 1,309,819,000 | 0           | 50.5  | 100.0 |
|         | 国庫補助金   | 1,025,014,000 | 416,386,000   | 416,386,000   | 0           | 40.6  | 100.0 |
| 支払基金交付金 |         | 4,121,465,000 | 1,923,250,000 | 1,923,250,000 | 0           | 46.7  | 100.0 |
|         | 支払基金交付金 | 4,121,465,000 | 1,923,250,000 | 1,923,250,000 | 0           | 46.7  | 100.0 |
| 都支出金    |         | 2,299,928,000 | 914,050,000   | 914,050,000   | 0           | 39.7  | 100.0 |
|         | 都負担金    | 2,162,758,000 | 914,050,000   | 914,050,000   | 0           | 42.3  | 100.0 |
|         | 都補助金    | 137,170,000   | 0             | 0             | 0           | 0.0   | ****  |
| 財産収入    |         | 50,000        | 0             | 0             | 0           | 0.0   | ****  |
|         | 財産運用収入  | 50,000        | 0             | 0             | 0           | 0.0   | ****  |
| 繰入金     |         | 2,495,608,000 | 1,100,000,000 | 1,100,000,000 | 0           | 44.1  | 100.0 |
|         | 一般会計繰入金 | 2,473,737,000 | 1,100,000,000 | 1,100,000,000 | 0           | 44.5  | 100.0 |
|         | 基金繰入金   | 21,871,000    | 0             | 0             | 0           | 0.0   | ****  |
| 繰越金     |         | 329,077,000   | 329,077,688   | 329,077,688   | 0           | 100.0 | 100.0 |
|         | 繰越金     | 329,077,000   | 329,077,688   | 329,077,688   | 0           | 100.0 | 100.0 |
| 諸収入     |         | 151,000       | 666,262       | 218,109       | 448,153     | 144.4 | 32.7  |
|         | 雑入      | 151,000       | 666,262       | 218,109       | 448,153     | 144.4 | 32.7  |

歳 出

| 款       | 項                    | 予算現額           | 執行済額          | 予算残額          | 執行率  |
|---------|----------------------|----------------|---------------|---------------|------|
| 総務費     |                      | 149,733,000    | 45,807,097    | 103,925,903   | 30.6 |
|         | 総務管理費                | 4,540,000      | 2,459,051     | 2,080,949     | 54.2 |
|         | 徴収費                  | 8,117,000      | 4,193,595     | 3,923,405     | 51.7 |
|         | 介護認定審査会費             | 130,253,000    | 37,619,071    | 92,633,929    | 28.9 |
|         | 趣旨普及費                | 6,823,000      | 1,535,380     | 5,287,620     | 22.5 |
| 保険給付費   |                      | 14,640,313,000 | 5,945,145,277 | 8,695,167,723 | 40.6 |
|         | 介護サービス費              | 13,397,328,000 | 5,441,724,937 | 7,955,603,063 | 40.6 |
|         | 介護予防サービス費            | 497,903,000    | 186,262,315   | 311,640,685   | 37.4 |
|         | その他諸費                | 15,390,000     | 6,368,390     | 9,021,610     | 41.4 |
|         | 高額介護サービス費            | 460,849,000    | 181,499,938   | 279,349,062   | 39.4 |
|         | 高額医療合算<br>介護サービス等費   | 54,610,000     | 50,757,245    | 3,852,755     | 92.9 |
|         | 特定入所者<br>介護サービス等費    | 214,233,000    | 78,532,452    | 135,700,548   | 36.7 |
| 地域支援事業費 |                      | 595,637,000    | 242,485,623   | 353,151,377   | 40.7 |
|         | 介護予防・生活支援<br>サービス事業費 | 590,087,000    | 240,378,025   | 349,708,975   | 40.7 |
|         | 高額介護サービス費            | 1,518,000      | 519,814       | 998,186       | 34.2 |
|         | 高額医療合算<br>介護サービス等費   | 1,218,000      | 550,523       | 667,477       | 45.2 |
|         | 任意事業費                | 1,346,000      | 429,344       | 916,656       | 31.9 |
|         | その他経費                | 1,468,000      | 607,917       | 860,083       | 41.4 |
| 基金積立金   |                      | 227,870,000    | 0             | 227,870,000   | 0.0  |
|         | 基金積立金                | 227,870,000    | 0             | 227,870,000   | 0.0  |
| 諸支出金    |                      | 179,827,000    | 6,484,434     | 173,342,566   | 3.6  |
|         | 償還金及び<br>還付加算金       | 179,827,000    | 6,484,434     | 173,342,566   | 3.6  |
| 予備費     |                      | 1,000,000      | 0             | 1,000,000     | 0.0  |
|         | 予備費                  | 1,000,000      | 0             | 1,000,000     | 0.0  |

令和5年度

## 第2回定期監査報告書

生涯学習課

ふるさと文化財課

中央公民館

図書館

郷土資料館

日野市監査委員



## 令和５年度第２回定期監査報告書

### 第１ 監査の種類

地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第１９９条第１項、第２項及び第４項の規定による監査

### 第２ 監査の対象

教育部      生涯学習課  
                 ふるさと文化財課  
                 中央公民館  
                 図書館  
                 郷土資料館

### 第３ 監査の範囲

令和５年４月１日から令和５年１２月３１日までの、主に財務に関する事務の執行状況及びその他の事務

### 第４ 監査の期間

令和５年１２月１日から令和６年２月２８日まで

### 第５ 説明聴取日

令和６年２月７日

### 第６ 監査の着眼点及び実施内容

この監査は、財務に関する事務の執行及びその他の事務が法令等に基づいて、適正かつ効率的に執行されているかどうかを主眼として、書類審査及び説明聴取等の通常実施すべき監査手続きにより実施した。

なお、本監査は日野市監査基準に準拠し実施した。

### 第７ 監査の結果

監査対象とした各課の所管する財務に関する事務及びその他の事務は、法令等に基づき、概ね適正に執行されているものと認められた。

しかし、一部に是正又は改善を要する事項が見受けられたので日野市監査基準第１４条第４項に基づき後述する。その他軽微な事項については、口頭で改善を要望した。

なお、文中において、不適正な事務処理があったものについて、「指摘事項」に、その事実を指摘し是正を求め、また、改善の余地があるものについては、市の組織及び運営の合理化に資するため、効率的な行政の水準を維持し、これを高める見地から「意見・要望」として記した。

## 生涯学習課

### 1. 事務分掌及び職員の配置状況

〔1〕事務分掌は次のとおりである。

#### 生涯学習係

- (1) 生涯学習の振興に関すること。
- (2) 社会教育委員に関すること。
- (3) 生涯学習に関する総合的な計画の策定及び総合調整に関すること。
- (4) 青少年教育に関すること。
- (5) 家庭教育に関すること。
- (6) 関係団体の助成及び育成に関すること。
- (7) 学校開放（教室及び体育施設）に関すること。
- (8) 課内の庶務に関すること。

〔2〕職員の配置状況

（令和5年12月31日現在）

課長（1名） 課長補佐（1名） 事務職員（2名） 再任用（1名）

### 2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

## ふるさと文化財課

### 1. 事務分掌及び職員の配置状況

〔1〕事務分掌は次のとおりである。

#### 学芸係

- (1) 寄贈及び寄託資料の受納、返納に関すること。
- (2) 関係機関及び団体との連携、協力に関すること。
- (3) 文化財・資料の収集、整理、展示及び保管に関すること。
- (4) 文化財・資料の目録、報告書等の作成に関すること。
- (5) 文化財・資料の調査研究及び保護に関すること。
- (6) 文化財・資料の撮影、閲覧及び貸出し等に関すること。
- (7) 講演会、研究会等の開催に関すること。
- (8) 博物館実習の受入れに関すること。
- (9) 文化財保護の普及啓発に関すること。
- (10) 関係団体の助成及び育成に関すること。

#### 庶務係

- (1) 文化財保護審議会の設置・運営に関すること。
- (2) 文化財の保存活用計画の策定・検討に関すること。
- (3) 課内の庶務に関すること。
- (4) 郷土資料館の配当予算に関すること。

〔2〕職員の配置状況

（令和5年12月31日現在）

課長（学芸員）（1名） 係長（学芸員）（1名） 係長（1名）

主査（学芸員）（１名） 主任（学芸員）（５名）  
事務職員（学芸員）（２名） 再任用（１名）

２． 予算の執行状況については別表のとおりである。

## 中央公民館

### １． 事務分掌及び職員の配置状況

〔１〕 事務分掌は次のとおりである。

#### 管理係

- (1) 歳入歳出予算及び経理に関すること。
- (2) 文書の収発及び整理保管に関すること。
- (3) 公印、職印の管理に関すること。
- (4) 施設の維持管理に関すること。
- (5) 物品の保管及び受払いに関すること。
- (6) 主務官公庁及び関係機関との連絡に関すること。
- (7) 職員の服務厚生に関すること。
- (8) 施設の利用に関すること。
- (9) 運営状況に関する評価等に関すること。
- (10) その他、他係に属さないこと。

#### 事業係

- (1) 公民館活動の企画運営に関すること。
- (2) 成人教育関係事業行事の実施に関すること。
- (3) 青少年教育関係事業行事の実施に関すること。
- (4) 高齢者教育関係事業行事の実施に関すること。
- (5) 芸術文化関係事業行事の実施に関すること。
- (6) 体育、レクリエーション等の事業行事の実施に関すること。
- (7) その他各種講座講習会展示会等の開催に関すること。
- (8) 公民館関係資料の収集、保存及び作成に関すること。
- (9) 公民館活動の調査研究に関すること。
- (10) その他公民館の目的達成に必要なこと。

〔２〕 職員の配置状況

（令和５年１２月３１日現在）

館 長（１名） 副館長（１名） 副主幹（１名） 主 査（１名）  
事務職員（２名）再任用（３名）

２． 予算の執行状況については別表のとおりである。

## 図書館

### 1. 事務分掌及び職員の配置状況

〔1〕事務分掌は次のとおりである。

#### 中央図書館

##### 庶務係

- (1) 図書館計画の立案及び進行管理に関すること。
- (2) 文書の収発、保管及び公印の管理に関すること。
- (3) 職員の人事、服務、福利厚生に関すること。
- (4) 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項に掲げる職員に関すること。
- (5) 予算の執行及び物品管理に関すること。
- (6) 図書館運営状況の評価に関すること。
- (7) 図書館協議会に関すること。
- (8) 施設・設備の修繕、改修に関すること。
- (9) 関係部署との連絡・調整に関すること。
- (10) 統計及び調査・回答に関すること。
- (11) その他、他の係の所管に属さないこと。

##### 業務係

- (1) 中央図書館の館内業務に関すること。
  - ア 館の運営及びサービス計画の立案、実施に関すること。
  - イ 資料の選択、収集、保存、除籍に関すること。
  - ウ 資料の利用、読書案内及びレファレンスに関すること。
  - エ 地域資料及び行政資料の収集及び保存に関すること。
  - オ 子ども読書活動の推進に関すること。
  - カ 施設の貸出・管理に関すること。
- (2) 図書館資料予算の執行管理に関すること。
- (3) 図書館資料の受入及び蔵書構成に関すること。
- (4) 図書館運営の調査・研究及び企画に関すること。
- (5) 図書館資料の相互貸借、関係機関との連携に関すること。
- (6) 図書館や読書に関する行事の立案、実施及び奨励に関すること。
- (7) 図書館刊行物の発行に関すること。
- (8) 職員の研修に関すること。
- (9) 実習生の受入に関すること。

##### 奉仕係

- (1) 移動図書館の館内業務に関すること。
  - ア 館の運営及びサービス計画の立案、実施に関すること。
  - イ 資料の選択、収集、保存、除籍に関すること。
  - ウ 資料の利用、読書案内及びレファレンスに関すること。
  - エ 地域資料及び行政資料の収集及び保存に関すること。
  - オ 子ども読書活動の推進に関すること。

- (2) 移動図書館車の維持管理に関すること。
- (3) 障害のある人々へのサービスに関すること。
- (4) 視聴覚ライブラリーに関すること。
- (5) 学校・施設・団体への読書活動支援及び図書館資料の貸出に関すること。
- (6) 図書館の広報、宣伝、年間事業予定に関すること。
- (7) 図書館のボランティア活動に関すること。
- (8) 図書館情報システムに関すること。

分館（高幡図書館、日野図書館、平山図書館、多摩平図書館、市政図書室、百草図書館）

- (1) 分館の館内業務に関すること。
  - ア 館の運営及びサービス計画の立案、実施に関すること。
  - イ 資料の選択、収集、保存、除籍に関すること。
  - ウ 資料の利用、読書案内及びレファレンスに関すること。
  - エ 地域資料及び行政資料の収集及び保存に関すること。
  - オ 子ども読書活動の推進に関すること。
  - カ 施設の貸出・管理に関すること。
- (2) 施設・設備の維持管理に関すること。

〔2〕職員の配置状況 （令和5年12月31日現在）

|        |         |           |         |
|--------|---------|-----------|---------|
| 館長（1名） | 副館長（1名） | 分館長（5名）   | 副主幹（1名） |
| 係長（2名） | 主任（7名）  | 事務職員（13名） | 再任用（8名） |

2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

## 郷土資料館

### 1. 事務分掌及び職員の配置状況

- 〔1〕事務分掌は次のとおりである。
  - (1) 公印の管理及び文書に関すること。
  - (2) 物品管理に関すること。
  - (3) 施設設備の維持管理に関すること。
  - (4) 寄贈及び寄託資料の受納、返納に関すること。
  - (5) 調査及び統計に関すること。
  - (6) 日野市郷土資料館協議会に関すること。
  - (7) 関係機関及び団体との連絡に関すること。
  - (8) 資料（条例第3条に規定する資料をいう。以下同じ。）の収集、整理、展示及び保管に関すること。
  - (9) 資料の目録、報告書等の作成に関すること。

- (10) 資料の調査、研究に関すること。
- (11) 資料の撮影、閲覧及び貸出し等に関すること。
- (12) 特別展及び企画展の開催に関すること。
- (13) 講演会、研究会等の開催に関すること。
- (14) 寄贈及び寄託資料の選定に関すること。
- (15) 他の博物館、図書館等との協力に関すること。
- (16) 学校教育と連携した各種の学習会の開催等に関すること。
- (17) 市民の自主的な学習活動と連携した事業の開催に関すること。
- (18) 博物館実習の受入に関すること。
- (19) 運営状況に関する評価等に関すること。
- (20) その他資料館事業のために必要なこと。

〔2〕 職員の配置状況 (令和5年12月31日現在)

課長（学芸員）（1名） 係長（学芸員）（1名） 係長（1名）  
主査（学芸員）（1名） 主任（学芸員）（5名）  
事務職員（学芸員）（2名） 再任用（1名）

2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

## 指摘事項（意見・要望）

### 1 現金の出納事務の取扱いについて

釣銭及び前渡金について、保管方法、鍵等の管理について監査した結果、概ね適正に管理されていた。

#### 【意見・要望】

現金の取り扱いについては、事件・事故のリスクが高いため、今以上に適切な管理を行うよう図られたい。なお、資金前渡による現金を保管している部署はなかった。

### 2 資金前渡について

資金前渡について、経費の内容、管理方法及び精算事務について監査した結果、概ね適正に処理されているものと認められた。

#### 【意見・要望】

郷土資料館の特別展に向けた資料調査・撮影のための特別旅費について、異なる2つの特別展のための出張先が東北地方であったため、用件を一度に行えるようにしたことは、経費削減及び事務の効率化の面から評価できる。今後の出張についても、経費削減及び事務の効率化も含めた日程調整等ができる範囲で行われたい。

用件終了後の前渡金精算については、日野市会計事務規則第86条第1項の規定に従って事務処理をされるよう留意されたい。

### 3 業務委託契約に係る事務について

業務委託契約のうち、主管課契約した案件については、支出負担行為伺書兼業者選定伺書、仕様書、随意契約締結依頼書、見積書、見積合せ結果及び契約締結伺書、委託契約書（請書）等の契約手続きに関する書類を監査した結果、一部において次のような点が散見された。

| 項番 | 指摘事項                                               | 該当部署         |
|----|----------------------------------------------------|--------------|
| 1  | 見積書に社印がないもの                                        | 生涯学習課        |
| 2  | 見積書に定めている提出書類の提出がないもの                              | 図書館          |
| 3  | 仕様書の付記事項が最新でないもの                                   | 生涯学習課<br>図書館 |
| 4  | 契約書に添付する「個人情報を取り扱う受託業務について個人情報の保護に関し定める条項」の添付がないもの | 生涯学習課<br>図書館 |

#### 【意見・要望】

主管課契約を行うに当たっては、日野市契約事務規則、財務会計システム操作マニュアル（主管課契約）、その他総務課契約担当の通知や指示に従って、適切に処理されることが求められる。しかし、2022年（令和4年）9月22日付け日企情第151号企画部長・総務部長発「『委託事業に於ける情報セキュリティ対策の徹底』について」により、業務委託契約における情報セキュリティ対策に関する手続が新たに加わったこと、令和5年度契約からは仕様別紙付記事項や契約書に添付する「個人情報を取り扱う受託業務について個人情報の保護に関し定める条項」が変更となったことにより、業務委託契約手続は従前に比べ複雑化した。加えて日野市契約事務規則の一部を改正する規則（令和3年規則第22号）により、主管課で契約手続を完結できる業務委託契約等の範囲が広がったことから、主管課の業務委託契約において「ルールに則らない契約」が発生するリスクが高まったと言える。

ついては、契約事務全般を所管する総務部総務課において、前記を踏まえ、主管課業務委託契約手続が適切に行われるよう周知徹底を図るための工夫・対策を講じられたい。

#### 4 消耗品費、印刷製本費、修繕料等の主管課契約等に係る事務について

需用費のうち消耗品費、印刷製本費及び修繕料において、主管課契約した案件について、支出負担行為伺書兼業者選定伺書、仕様書、随意契約締結依頼書、見積書、見積合せ結果及び契約締結伺書、契約書（請書）等の契約手続に関する書類を監査した。その結果、一部において次のような点が見られた。

| 項番 | 指摘事項                                              | 該当部署         |
|----|---------------------------------------------------|--------------|
| 1  | 契約事務の一部を図書館長に再委任することができる規定の手続きがされないまま、契約行為が行われている | 図書館          |
| 2  | 見積の辞退届等手続きがないもの                                   | 生涯学習課<br>図書館 |
| 3  | 見積書の提出日がないもの                                      | 生涯学習課        |
| 4  | 不落業者の見積額の記載がないもの                                  | 図書館          |
| 5  | 仕様書別紙の付記事項が記載されていないもの                             | 図書館          |
| 6  | 仕様書別紙の付記事項が最新でないもの                                | 生涯学習課<br>図書館 |

#### 【意見・要望】

項番1について、日野市教育委員会教育長に対する契約等の委任規則第2条によれば、市長は同条第3項に規定する図書館資料に係る契約権限を教育長に委任すると定めた上、同規則第3条により教育長は市長から委任された契約事

務の一部を図書館長に再委任することができるとされており、同規則第4条により教育長は再委任を行った場合は、直ちに受任者の職氏名及び委任範囲について市長に報告しなければならないと定められている。これについて、資料を求めたところ、資料の提出がなかった。すなわち、手続きがされないまま、図書館長による契約が行われていたこととなる。については、規定に沿い、早急に契約委任に係る手続きをされたい。

主管課契約等を行うに当たっては、「日野市契約事務規則」、「財務会計システム操作マニュアル（主管課契約）」その他総務課契約担当の通知や指示に従って、適切な処理に当たるよう留意されたい。

また、契約事務全般を所管する総務部総務課においては、主管課において契約手続が完結する消耗品費、印刷製本費、修繕料及び備品購入費についても、主管課業務委託契約手続と同様に、これらの手続を主管課において適切に行われるよう周知徹底を図るための工夫・対策を講じられたい。

そのほかは、概ね適正に処理されているものと認められた。

## 5 補助金等の交付について

補助金、交付金について、交付申請書、交付決定通知書等に関する回議書等関係書類（実績報告に至っていないもので前年度（令和4年度）も同様の補助金等交付があったものについては前年度分の書類を含む。）を監査した結果、一部において次のような点が見られた。

| 項番 | 指摘事項                                     | 該当部署                     |
|----|------------------------------------------|--------------------------|
| 1  | 補助金交付要綱の規定に反して経費の全額を交付していたもの             | ふるさと文化財課                 |
| 2  | 補助金交付要綱に、補助対象経費の規定がないもの                  | ふるさと文化財課<br>図書館          |
| 3  | 補助金実績報告書添付の会計報告書が、補助金使途明細として要件を満たしていないもの | 生涯学習課<br>ふるさと文化財課<br>図書館 |

### 【意見・要望】

項番1について、天然記念物の管理（剪定等）への補助金であるが、剪定等に係る経費の全額622,380円を補助金として支出していた。日野市文化財保護条例第10条には、「管理又は修理につき多額の経費を要し、所有者がその負担に堪えない場合その他特別の事情がある場合には、市は、その経費の一部に充てさせるため、当該所有者に対し、予算の範囲内で補助金を交付することができる。」と規定している。当該天然記念物の管理者から提出された補助金申請書に添付されている決算書は、前年度からの繰越金4,074,701円、翌年度への繰越額が3,876,614円であった。剪定等に係る費用を賄えるだけ

の資金があると思われることに対しての質問に、「繰越金はあるが、運営するための費用であり、維持管理に充てることは難しく、払えないとの申し出があったため、全額を補助した。」との回答であった。全額を補助する場合は、同条例第12条の規定の手続きを執ってできるものであり、全額補助の説明は、補助金交付決定回議書に何ら説明をされていなかった。

ついては、当該条例を遵守するとともに、補助金交付先の財務状況等の確認をし、補助金交付額の決定理由を交付決定回議書に明記し、補助金交付の透明性を図られたい。

項番2について、ふるさと文化財課が所管する郷土芸能保存育成補助金について、交付要綱に補助対象経費が規定されておらず、補助金対象経費はどのようなものかを説明聴取時に確認したところ、「衣装の購入、楽器の修理へ使われている。」との説明であった。また、図書館が所管する日野宿発見隊事業補助金について、交付要綱第2条には、「発見隊が継続的に行う事業」と抽象的な記載のみであり、説明聴取時に、何の事業でどのような経費が該当するかを確認したところ、「事業は、スタンプラリー、用水清掃、広報活動」また、「対象となる経費は、消耗品費、印刷製本費」との説明であった。

補助金がこれらの事業及び経費に充てられるべきものであれば、それぞれの補助金交付要綱に補助対象の事業及び経費を明記し、補助金交付の透明性を図られたい。

項番3について、生涯学習課が所管する生涯学習支援システム補助金について、実績報告書に添付の会計報告書は、交付金額と決算金額が同額で、経費内訳のすべての経費は千円単位となっていた。総事業費の把握及び千円単位の理由について、「把握していない。理由は分からない。」との回答であった。ついては、総事業費につき、どの事業の、どの経費に、幾ら充てたか、分かるよう、実績報告書を明確にされたい。また、ふるさと文化財課及び図書館が所管する補助金については、上記項番2に記載のとおり、対象事業及び対象経費を明確にした上で、会計報告書に補助金の充当先及び金額を明記されたい。

補助金交付決定回議書には、補助金支出の根拠や対象、補助対象経費、交付額等の審査結果がわかるよう明確に記載すると共に、説明に足る資料等を添付し、補助金支出の透明性を図られたい。また、その後の予算執行、実績報告書の徴取及び補助金確定までの事務処理についても、補助金交付要綱の規定に従い、適正に実施されたい。

補助金交付決定は、「日野市支出負担行為手続規則」に従って概ね適正に処理されていた。

## 6 備品の管理について

備品については、登録価格5万円以上のものから一部を抽出して備品台帳一覧表と突合し、管理・保管状況を調査したところ、一部において次のような点が散見された。

| 項番 | 指摘事項             | 該当部署                       |
|----|------------------|----------------------------|
| 1  | 備品台帳にあるが現物がないもの  | 生涯学習課<br>ふるさと文化財課<br>郷土資料館 |
| 2  | 備品シールが貼付されていないもの | 生涯学習課<br>ふるさと文化財課<br>郷土資料館 |

### 【意見・要望】

「日野市物品管理規則」により、備品を含む所管物品全般の管理は物品管理者、すなわち課長がこれに当たることとされている。各課においては物品管理者、物品出納員を中心にすべての備品を定期的に点検し、適切な管理に努めると共に、登録、廃棄、所管換え等の手続きに遺漏のないよう留意されたい。また、備品を他の団体へ貸し出し、設置している場合も適切な管理を図られたい。

そのほかは、概ね適正に処理されているものと認められた。

## 7 時間外勤務の管理について

時間外勤務実績を確認した結果、すべての部署において、月45時間を超える残業はなかった。

### 【意見・要望】

日野市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規程第5条の3第1項において、時間外勤務を命ずる時間及び月数の上限として、1カ月当たり45時間又は1年当たり360時間を超えない範囲で必要最小限の時間外勤務を命ずるものとする定められている。イベント等により、週休日に出勤をした場合は、同規程第4条の規定のとおり週休日の振替をされるよう図られたい。

所属長が、時間外勤務を命ずる際においては、同規程第5条の2第1項に、「職員に時間外勤務を命ずる場合には、職員の健康及び福祉を害しないように考慮しなければならない。」と規定している。さらに、職員の時間外勤務の実態やその原因を究明し、業務の効率化、事務分担の見直し、職場内での協力体制の構築などを図ると共に、職員の休暇取得状況も含めた業務遂行状況の確認と健康面への配慮を行うことで、働き方改革やワーク・ライフ・バランスの更なる推進を図ると共に、適正な管理をされるよう努められたい。

## 8 郵券の管理について

郵券（切手等）について、郵券と受払簿の残高との照合を行うと共に保管方法を確認した結果、概ね適正に管理されていた。

### 【意見・要望】

切手の購入は、必要とする分を購入し、同日に発送をすることで、極力在庫を持たないよう図られたい。また、在庫を持たない場合であっても、受払簿を作成し、購入及び使用状況の記録を残されたい。

今後も「公金等取扱いに関する「検査」のガイドライン」に示された手順に従って検査を行い、使用状況及び残数の適正な管理を行うよう留意されたい。

## 9 公印の管理について

公印について、日野市公印規程に基づき印影を照合すると共に、保管方法を確認し、印影の刷込み及び電子計算組織処理により使用している公印が、日野市公印規程に照らし適正に管理・運用されているかを確認した結果、一部において疑義を持つ事項があった。

| 項番 | 指摘事項                      | 該当部署  |
|----|---------------------------|-------|
| 1  | 印影刷込み及び電子公印の使用に関する手続きへの疑義 | 生涯学習課 |

### 【意見・要望】

学校施設開放使用許可書について、印影刷込み及び電子印の使用をしているが、次のような問題点が認められた。

教育委員会の公印は、日野市教育委員会事務局処務規則第5条（事務分掌）の規定により、教育部庶務課に公印の管理を規定し、教育委員会の公印に関しては、日野市教育委員会公印規程に規定している。生涯学習課が行った印影刷込みの手続きについては、教育委員会公印規程に従うものであるが、教育委員会公印規程第5条（準用）に、「この規程に定めるもののほか、公印の取扱い等については、日野市公印規程を準用する。」とある。しかし、この条項における、準用の読み替え（「総務部総務課」を「教育部庶務課」と読み替える。）規定がない。このため、公印に関する手続きは、総務部総務課が担うものと解す。

教育部庶務課及び総務部総務課と協議をし、整備上の不備、又は、運用上の不備なのかを確認し、適正な手続きをされたい。

## 1 0 歳入・歳出の予算執行状況について

歳入予算の収納状況及び歳出予算の執行状況等について、第3四半期末時点における確認を行った。

歳入については、主に調定済額に対して収入未済額の要因等について確認し、歳出については、予算の執行状況について確認をした結果、概ね適正に執行されていた。

## 1 1 その他

| 項番 | 指摘事項               | 該当部署  |
|----|--------------------|-------|
| 1  | 中央公民館高幡台分室の設置規定がない | 中央公民館 |

### 【意見・要望】

項番1について、社会教育法第21条第1項によると、「公民館は、市町村が設置する。」とされ、同条第3項に、「公民館の事業の運営上必要があるときは、公民館に分館を設けることができる。」とされ、第24条によると、「市町村が公民館を設置しようとするときは、条例で、公民館の設置及び管理に関する事項を定めなければならない。」とされている。

中央公民館高幡台分室（以下「分室」という。）は、平成16年から、旧日野市立高幡台小学校校舎を利用し、これまでに多くの事業を実施し、分室を活動の場としている団体も多く、令和4年度の利用者実績が約16,000人であることから、地域住民を中心にその存在は広く認識されていると言える。また、日野市公民館使用条例に、分室の部屋（分室の部屋を特定する記載はなく、単に部屋の呼称のみを記載）の使用料を徴収することができる規定を定めている。

一方、日野市公民館設置条例、日野市公民館使用条例、その他の例規には、分室を特定する規定が存在しないことについて、説明聴取にて説明を求めたところ、決裁のみで設置されたことが判明した。また、分室を例規に定めなくても、これまで何ら問題がなかったことの説明があった。

社会教育法に、公民館に「分館」を設置できる規定はあるが、「分室」に関する規定はない。分室の所在地、事業、市民の認知度を含めると、「分館」と何ら変わらぬものと考えられる。今後、事故があった場合や、旧日野市立高幡台小学校校舎の取り壊しに伴う移転や事業の継続も含め、所在地を特定しないことの弊害、社会教育法第21条第3項に規定する「分館」に当たるか否かを含め、分室の設置を法的に定める必要性について調査し、必要がある場合は、例規に定めるよう図られたい。

## 1 2 財務に関する事務のリスク管理等について

### 【意見・要望】

令和3年8月より、市では地方自治法に規定する内部統制制度の取り組みが開始された。本定期監査報告書に指摘した事項、意見・要望事項の大部分は、全庁に亘るリスクであり、監査結果を踏まえた改善策や講じる措置は、全庁に周知及び徹底を図られたい。また、職員一人ひとりが常にリスクを想定し、そのリスクを未然に防止するための対応策やその被害を最小限にとどめるための体制づくり等、全体の奉仕者としての公務員の役割と責務を深く自覚して、市民への信頼確保に努められたい。

別 表

## 予 算 執 行 状 況

(令和5年12月31日現在 単位：円：％)

※ 歳入表欄中 \*\*\*\* の表記は財務会計システムの表現による。

### 生涯学習課

#### 歳 入

| 款    | 項    | 予算現額      | 調定済額 | 収入済額 | 収入未済額 | 収入率 |      |
|------|------|-----------|------|------|-------|-----|------|
|      |      |           |      |      |       | 対予算 | 対調定  |
| 都支出金 |      | 8,776,000 | 0    | 0    | 0     | 0.0 | **** |
|      | 都補助金 | 8,776,000 | 0    | 0    | 0     | 0.0 | **** |

#### 歳 出

| 款   | 項     | 予算現額       | 執行済額       | 予算残額       | 執行率  |
|-----|-------|------------|------------|------------|------|
| 教育費 |       | 21,721,000 | 11,011,640 | 10,709,360 | 50.7 |
|     | 社会教育費 | 21,721,000 | 11,011,640 | 10,709,360 | 50.7 |

### ふるさと文化財課

#### 歳 入

| 款     | 項     | 予算現額      | 調定済額 | 収入済額 | 収入未済額 | 収入率 |      |
|-------|-------|-----------|------|------|-------|-----|------|
|       |       |           |      |      |       | 対予算 | 対調定  |
| 国庫支出金 |       | 4,800,000 | 0    | 0    | 0     | 0.0 | **** |
|       | 国庫補助金 | 4,800,000 | 0    | 0    | 0     | 0.0 | **** |
| 都支出金  |       | 2,420,000 | 0    | 0    | 0     | 0.0 | **** |
|       | 都補助金  | 2,400,000 | 0    | 0    | 0     | 0.0 | **** |
|       | 委託金   | 20,000    | 0    | 0    | 0     | 0.0 | **** |

#### 歳 出

| 款   | 項     | 予算現額       | 執行済額      | 予算残額      | 執行率  |
|-----|-------|------------|-----------|-----------|------|
| 教育費 |       | 14,365,000 | 5,419,670 | 8,945,330 | 37.7 |
|     | 社会教育費 | 14,365,000 | 5,419,670 | 8,945,330 | 37.7 |

### 中央公民館

#### 歳 入

| 款   | 項  | 予算現額      | 調定済額    | 収入済額    | 収入未済額 | 収入率 |       |
|-----|----|-----------|---------|---------|-------|-----|-------|
|     |    |           |         |         |       | 対予算 | 対調定   |
| 諸収入 |    | 5,502,000 | 184,487 | 184,487 | 0     | 3.4 | 100.0 |
|     | 雑入 | 5,502,000 | 184,487 | 184,487 | 0     | 3.4 | 100.0 |

#### 歳 出

| 款   | 項     | 予算現額       | 執行済額       | 予算残額       | 執行率  |
|-----|-------|------------|------------|------------|------|
| 教育費 |       | 31,408,000 | 16,199,105 | 15,208,895 | 51.6 |
|     | 社会教育費 | 31,408,000 | 16,199,105 | 15,208,895 | 51.6 |

## 図書館

### 歳入

| 款        | 項      | 予算現額      | 調定済額    | 収入済額    | 収入未済額 | 収入率  |       |
|----------|--------|-----------|---------|---------|-------|------|-------|
|          |        |           |         |         |       | 対予算  | 対調定   |
| 使用料及び手数料 |        | 0         | 40,000  | 40,000  | 0     | ***  | 100.0 |
|          | 使用料    | 0         | 40,000  | 40,000  | 0     | ***  | 100.0 |
| 財産収入     |        | 126,000   | 60,480  | 60,480  | 0     | 48.0 | 100.0 |
|          | 財産売払収入 | 126,000   | 60,480  | 60,480  | 0     | 48.0 | 100.0 |
| 諸収入      |        | 1,155,000 | 642,740 | 639,890 | 2,850 | 55.4 | 99.6  |
|          | 雑入     | 1,155,000 | 642,740 | 639,890 | 2,850 | 55.4 | 99.6  |

### 歳出

| 款   | 項     | 予算現額        | 執行済額        | 予算残額        | 執行率  |
|-----|-------|-------------|-------------|-------------|------|
| 教育費 |       | 348,969,000 | 149,133,665 | 199,835,335 | 42.7 |
|     | 社会教育費 | 348,969,000 | 149,133,665 | 199,835,335 | 42.7 |

## 郷土資料館

### 歳入

| 款    | 項      | 予算現額   | 調定済額   | 収入済額   | 収入未済額 | 収入率   |       |
|------|--------|--------|--------|--------|-------|-------|-------|
|      |        |        |        |        |       | 対予算   | 対調定   |
| 財産収入 |        | 54,000 | 54,800 | 54,800 | 0     | 101.5 | 100.0 |
|      | 財産売払収入 | 54,000 | 54,800 | 54,800 | 0     | 101.5 | 100.0 |

### 歳出

| 款   | 項     | 予算現額       | 執行済額      | 予算残額      | 執行率  |
|-----|-------|------------|-----------|-----------|------|
| 教育費 |       | 10,872,000 | 4,838,757 | 6,033,243 | 44.5 |
|     | 社会教育費 | 10,872,000 | 4,838,757 | 6,033,243 | 44.5 |

| ページ | 発行日       | 見出し                                       |
|-----|-----------|-------------------------------------------|
| 2   | 2023/4/28 | 信頼してもらえる日野市役所となるために リスク事例から学ぼう～その5～定期監査編  |
| 14  | 2023/6/22 | 信頼してもらえる日野市役所となるために リスク事例から学ぼう～その6～       |
| 27  | 2023/11/1 | コンプライアンス月間周知                              |
| 28  | 2024/2/9  | 口頭発注の禁止(再周知)                              |
| 29  | 2024/3/6  | 信頼してもらえる日野市役所となるために リスク事例から学ぼう～その7～定期監査より |
| 42  | 2024/3/11 | 信頼してもらえる日野市役所となるために リスク事例から学ぼう～その8～       |
| 53  | 2024/3/22 | 支払遅延の防止                                   |
| 54  | 2024/3/29 | 公印手順の順守                                   |

# 内部統制ニュース

No.11 令和5年4月28日



信頼してもらえる日野市役所と  
なるために



リスク事例から学ぼう～その5～

定期監査編

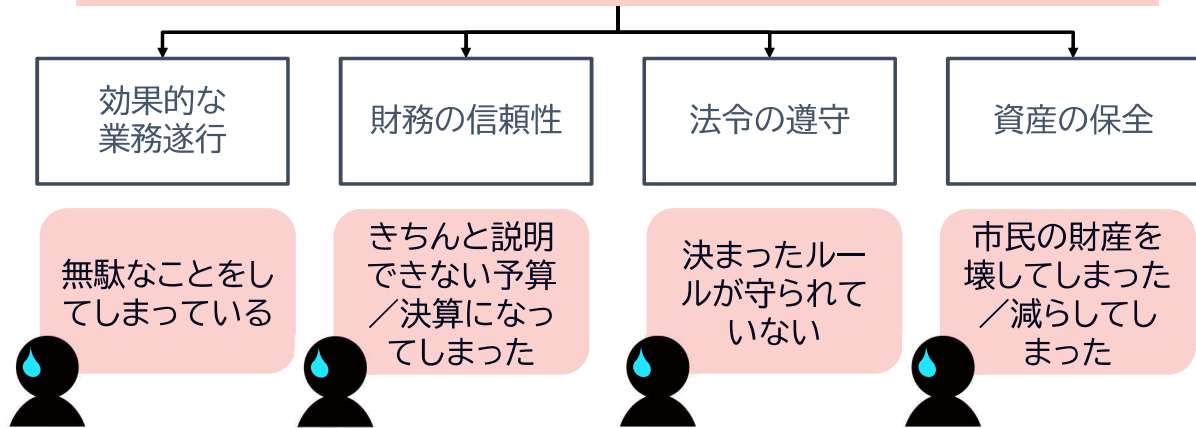


日野市内部統制推進委員会



# リスクとは？

リスク = 組織のあるべき姿を損なう要因



2



令和4年度定期監査で実際に指摘された次のリスクを共有します。

|     |                    |
|-----|--------------------|
| #監1 | 特命随意契約の手続き誤り       |
| #監2 | 同額見積りの際の選定手続き誤り    |
| #監3 | 補助金交付の決裁手続き不足      |
| #監4 | 電子公印の使用承認申請忘れ      |
| #監5 | 契約書の約款漏れ           |
| #監6 | 個人情報が含まれた文書の全庁共有状態 |

他人事ではありません。

3

## #監1 特命随意契約の手続き誤り



|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>案件概要 | <p>法令で定められている広域連合との特命随意契約を締結する際、次の事務処理に誤りがあった。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 総務課長への随契依頼、承認を得なかった</li><li>・ 契約事務規則第20条の4に照らし、本来は総務課契約のところを主管課契約として処理してしまった</li><li>・ 業者選定伺書において総務課長合議を得なかった</li></ul> |
| 原因                                                                                        | 「法令で定められた契約」を理由に、各種手続きが不要なものと自己判断してしまっていた。                                                                                                                                                                         |
| 対策                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 特命随意契約としての手続きが必要であることを認識し、チェックシートを作成の上確認を行う</li><li>・ 年度当初に係会で契約事務についての研修を実施する</li></ul>                                                                                   |

- ◆ 特命随意契約の手続きは、契約事務規則第20条の4のほか、[ガイドライン](#)や[マニュアル](#)上で縛りが設けられています。
- ◆ 特命随意契約については、主管課契約の場合であっても必ず総務課合議が必要となります。
- ◆ 例外的な事務処理を行う場合は当該手続きの担当部署に確認するほか、定例的なものは事務マニュアルに記載して後任にも引き継ぐことが有効です。



4

## #監2 同額見積りの際の選定手続き誤り



|                                                                                             |                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>案件概要 | <p>主管課契約における見積り合わせの結果、同額見積りとなった。<br/>一方が市内事業者であったため、市内業者を契約相手として選定してしまった。<br/>(本来は、地方自治法施行令第167条の9により、「くじ引き」が必要)</p> |
| 原因                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 同額見積りの場合くじ引きが必要となるという認識がなかった</li><li>・ 市内事業者優先であるものとの誤認</li></ul>            |
| 対策                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 同額の場合は抽選を行い、その結果を残すことを周知徹底する</li></ul>                                       |

- ◆ このことは、[契約の基礎知識Vol.15](#)に記載されています。
- ◆ 一般的にはレアケースかと思いますが、これも前頁のリスクと同様、「自己判断による例外処理」がミスを生んだケースと言えます。
- ◆ また、別の話として、「市内事業者を契約相手として優先する」という考え方も、官製談合防止法に抵触しかねません。
- ◆ あくまでも、「契約は公平に」が大原則であり、誰かを優先したり、誰かに有利に取り扱うことはご法度…と覚えましょう。



5

### #監3 補助金交付の決裁手続き不足



#### 案件概要

- 補助金等の交付決定にあたり、決裁上に次の不備があった。
- 年度当初に初回申請分の決裁を取り、以降は決裁を取ることなく枝番による台帳処理で交付決定を行った
  - そもそも年度当初の交付決定に係る決裁もされないまま、交付決定通知を発出していた
  - 交付決定の回議書に様式しか添付されず、申請書が添付されていなかった

#### 原因

- 窓口での即日交付を行うため、都度課長決裁を取る運用ではなく、効率化を図るために事務処理を変更していた
- 年度当初決裁について失念していた

#### 対策

- 総務課に確認し、必要な手続きを整理して実施することとした

- ◆ 窓口現場の実情が、適正な意思決定の必要性を超えてしまったケースです。
- ◆ 「意思決定」は、根拠を決裁権者が確認して承認するプロセスです。ミッションを追い求めて正当性を蔑ろにしてしまう」ことのないよう、コンプライアンスの上に立つ事務改善を目指しましょう。
- ◆ 近々、「補助金ガイドライン」を発出予定です。掲示板・書庫に掲載するほか、庁内説明会も実施する予定です。ので、改めてご確認ください。



6

### #監4 電子公印の使用承認申請忘れ



#### 案件概要

電子公印を使用するにあたり、日野市公印規程に基づく承認手続きを行っていなかった。

#### 原因

- 公印規程に関する認識不足で、手続きが必要なものと認識していなかった

#### 対策

総務課に対して必要な手続きを行うとともに、今後年度ごとに必要な「公印使用審査特例申請」手続きについて、事務スケジュールに組み込んだ

- ◆ 「公印」って、事務処理をしていると身近なものに感じるかもしれませんが、実は「日野市がその文書に対して責任を持つ」という意思を表示する重要な意味を持ちます。
- ◆ システムに登録して発行する電子公印は、システム調達・利用開始時に届出を行っておくことが必要ですので、[マニュアル](#)をご参照ください。
- ◆ 勝手に使うのももちろんですが、印影のサイズ変更や別の様式に転用する、ということも不可ですので、ご注意ください。

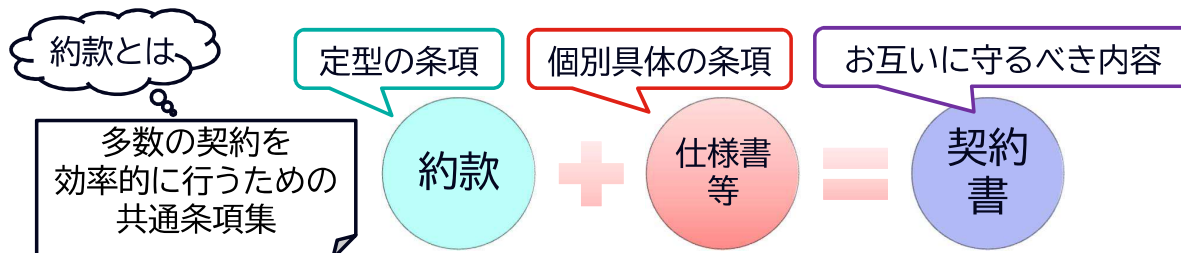


7

## #監5 契約書の約款漏れ



|      |                                           |
|------|-------------------------------------------|
| 案件概要 | 業務委託契約について、契約書(請書)に約款が添付されていなかった、又は誤っていた。 |
| 原因   | ・ 必要書類の確認不足                               |
| 対策   | 提出書類チェックシートを作成し、確認を徹底する                   |



- ◆ 実は、普段作る契約書(請書)には足りない条項がたくさんあります。その足りていない部分をちゃんと契約に入れ込むのが、「約款」です。
- ◆ 一度読んでみると、意外な大事さがわかるかもしれません。「当たり前じゃん」や「そういえば」がたくさん規定されています。
- ◆ 契約には契約書と約款がセット、と心得ましょう。[マニュアル](#)はこちら。



8

## #監6 個人情報が含まれる文書の全庁共有状態



|      |                                                                                                                                                                                           |      |    |    |        |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|----|--------|
| 案件概要 | <p>個人情報が含まれた文書が、文書管理システムにより他部署からも閲覧できる状態となっていた。</p> <p>(起案時に、【共有区分】欄を「全庁」に設定していた)</p> <table border="1"> <tr> <td>共有区分</td><td>必須</td></tr> <tr> <td>全庁</td><td>企画経営課内</td></tr> </table> | 共有区分 | 必須 | 全庁 | 企画経営課内 |
| 共有区分 | 必須                                                                                                                                                                                        |      |    |    |        |
| 全庁   | 企画経営課内                                                                                                                                                                                    |      |    |    |        |
| 原因   | ・ 会計課が確認できるよう、「全庁」に設定しなければならないものと誤認していた                                                                                                                                                   |      |    |    |        |
| 対策   | ・ 今後の対応を改めるよう、周知徹底した                                                                                                                                                                      |      |    |    |        |

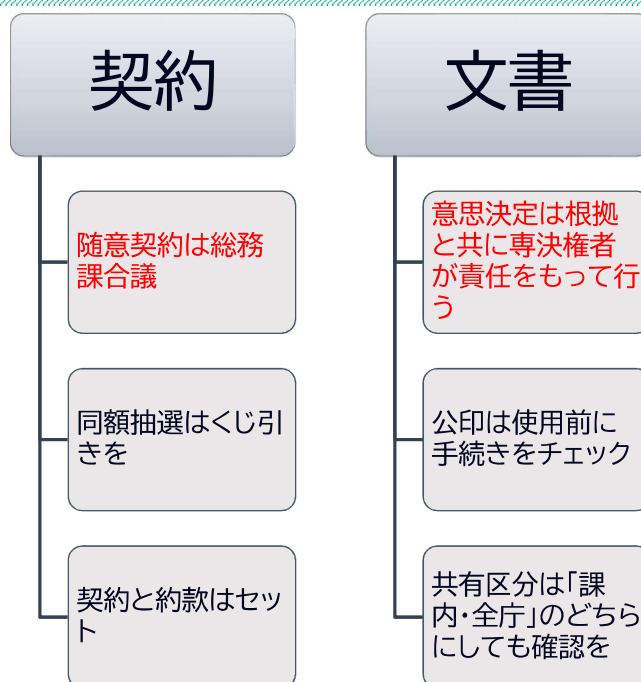
- ◆ 故意、ミスに関わらず、再発可能性が高いケースだと思います。
- ◆ デフォルトでは「課内」に設定されているかと思いますが、個人情報等他部署に秘匿する必要のある情報がない場合は、原則として「全庁」に設定していただくことが望ましいです。
- ◆ が、逆に設定を誤った場合、個人情報漏えい事案になり得ます。決裁権者も、起案を確認する際はご注意ください。
- ◆ なお、会計課等、事務上他課の決裁文書を確認する必要がある部署は閲覧権限のあるアカウントを払い出していますので、心配無用です。



9



## 今回のまとめ



10



## 変えなくちゃ、変わらない

リスクマネジメントが大事、コンプライアンスが大事。  
 そんなことわかってる。  
 研修も嫌っていうほど受けた。

それでも、このニュースを読んだ皆様が、  
 「何か行動を変えること」  
 をしないと、日野市役所は変わりません。  
 繰り返します。何も変わりません。

日野市役所を変えるための一歩を、  
 企画経営課は全力で応援します。  
 支障や悩みがあれば、いつでもご相談ください。

11

今回の確認テストはお休みです



~~こちらの提出をもって確認します~~

係内・課内での共有、意見交換は  
実施していただけますと幸いです。



12

# 内部統制ニュース

No.12 令和5年6月22日



信頼してもらえる日野市役所と  
なるために



リスク事例から学ぼう～その6～

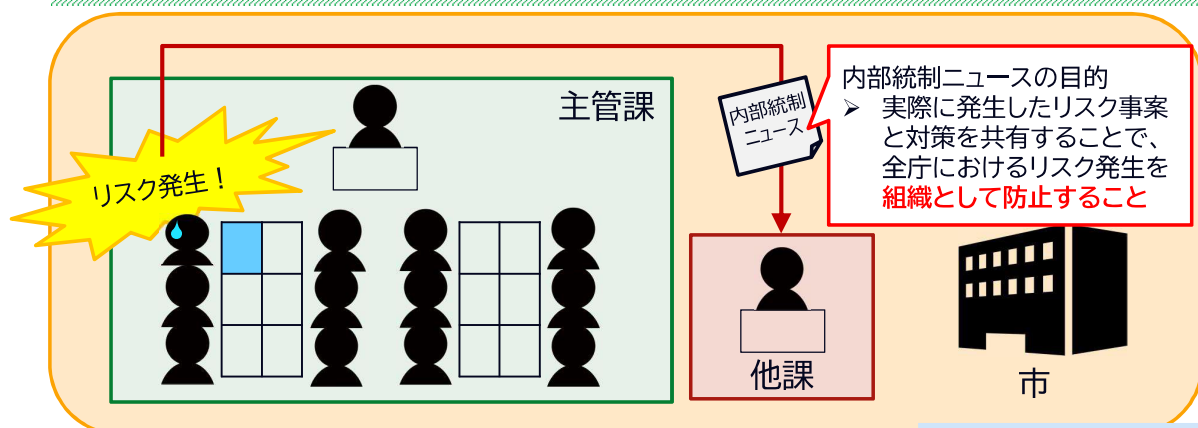


令和4年度末追加案件です。

日野市内部統制推進委員会



# リスクは「組織全体の問題」



仮に、担当者レベルで発生したリスクであっても、それは**個人の責任**ではなく、**全て組織全体の問題**です。

もちろん、**主管課として**対応すべき事項もあるかもしれませんが、そのことも含めて、**組織の問題**と捉えるのが内部統制です。**所属長だけの問題**でもありません。所属長が孤立しないよう、**組織として**再発防止を支援していくべきものでもあります。

リスク事案を不幸にも起こしてしまった職員に対しては、**組織としてフォロー、配慮**をお願いいたします。

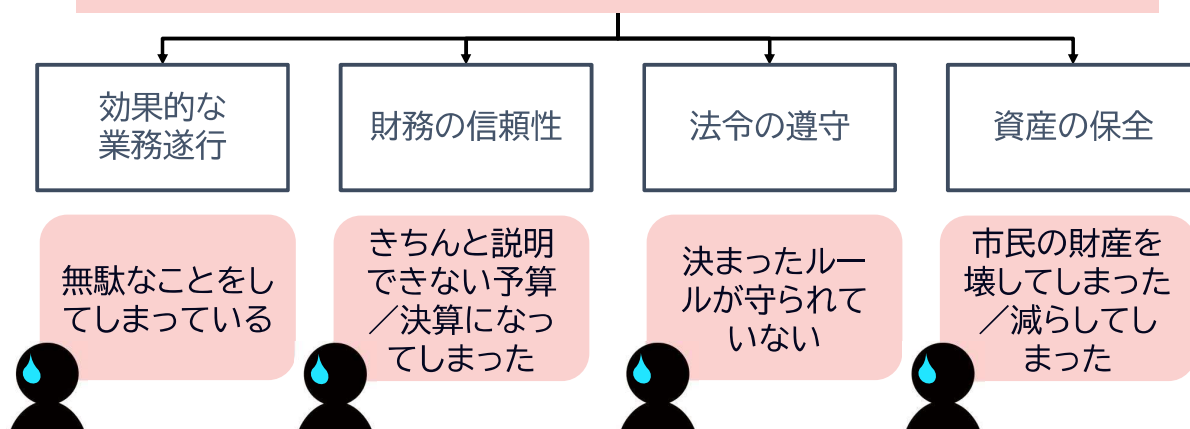


2



# リスクとは？

リスク = 組織のあるべき姿を損なう要因



3



令和4年度に日野市役所内で**実際に発生した**次のリスクを共有します

|     |                                |
|-----|--------------------------------|
| #15 | 土地資産税の <b>減免申請</b> 誤り          |
| #16 | <b>セクシャル・ハラスメント</b>            |
| #17 | <b>謝礼特別基準</b> の不適切な設定プロセス      |
| #18 | 給与改定(看護師処遇改善)の <b>制度設計不備</b>   |
| #19 | 勤怠管理の不備による <b>実態と勤怠記録の乖離</b>   |
| #20 | 会計年度任用職員の公募に対する <b>特定個人の斡旋</b> |

 他人事ではありません。 4

## #15 土地資産税の減免申請誤り



|                                                                                     |             |                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>案件概要</b> | 市は公共施設のために土地を市民から無償で借り受けていた。無償であることから固定資産税を減免し、非課税として取り扱ってきたが、実際には委託料の名目で地代相当の金額が支払われていた。地代相当の委託料が支払われていることについて課税部門への報告はされず、長年減免が維持されていた。 |
|                                                                                     | <b>原因</b>   | 対価不明な支出が長年見過ごされてきた、関係職員の規範意識。                                                                                                             |
|                                                                                     | <b>対策</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>課税に関する是正は対応済み(賃貸借契約とし、課税対象に)</li> <li>遡及可能な期間内について本来支払うべき適正な金額で地代相当分を支払ううえ、固定資産税を課税予定</li> </ul>   |

- ◆ 公共施設用地を非課税とする根拠の「日野市市税条例」第70条第1項第2号では、括弧書きで**有料で使用するものを除く**、と定められているため、**使用貸借(無償)している土地は非課税、賃貸借(有償)している土地は課税**、ということになっています。
- ◆ 委託契約(委託内容も不明瞭)と土地の使用貸借契約を並行させる、という状況は、この法解釈上、**【固い判断】**ができるものではない、といえます。
- ◆ コンプライアンス月間では三苦の1mmを題材にしたポスターを掲載しましたが、危ういラインはリスクのもと、と考えましょう。



## #16 セクシャル・ハラスメント



### 案件概要

具体的な内容は、被害者特定を避けるため触れません。

### 原因

### 対策

- ・ ハラスメント防止についての再周知。
- ・ 人目の少ないところで2人きりという状況を不用意に作らないようにすることを呼びかける。

- ◆ R4年度に行った[内部統制研修](#)、さらに[内部統制ニュースVol.10](#)(#13)で、「不正のトライアングル」をご紹介しました。
- ◆ 復習すると、これら3つの要素が揃うと不正が起こる、という要素のことで、「[動機](#)」「[機会](#)」「[正当化](#)」の3つです。
- ◆ 非違行為そのものを見れば、セクハラは個人の資質の問題、と片付けられがちですが、個人の中にあるのは精々「[動機](#)」「[正当化](#)」の2点までです。3点目の「[機会](#)」を与えないことがセクハラの防止に繋がります。
- ◆ ほかの2点を否定する啓発も大事ですが、組織としてできることから取り組みましょう。



6

## #17 謝礼特別基準の不適切な設定プロセス



### 案件概要

委員謝礼について、地方在住の委員から交通費分の謝礼を増額できないか相談があり、これに応じることとなった。  
謝礼額の変更は、[職員課・財政課へ理由書を提出](#)して「特別基準」を設定する必要があるところ、自課決裁のみで謝礼額を変更。  
さらに、これによる増額補正を行わずに予算不足に直面し、予算流用を要することになった。

### 原因

- ・ 遠方からの委員招へいの際の取扱いが、[講師等謝礼支払基準](#)に明記されていなかった。
- ・ 特別基準の事務処理や予算不足への対応についての認識不足。

### 対策

- ・ 基準を改正し、遠方からの旅費相当額の加算規定を設ける。
- ・ 特別基準の事務処理や予算対応の再確認。

- ◆ 事務処理が落ちてしまい、さらに予算対応も不適切だった、という案件です。
- ◆ 支払うお金には、意味や根拠があり、多くの場合処理手順が定められています。講師等謝礼支払基準を含め、例規・ガイドライン・通知等、確認することを心がけてください。
- ◆ なお、補正も流用も、議決予算の変更に該当するので、予算不足対応は判明次第財政課へご相談ください。



7

## #18 給与改定（看護師処遇改善）の制度設計不備



|      |                                                                                                                                                                                                                                 |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 案件概要 | <p>令和4年10月からの診療報酬改定（看護師処遇改善）にあたり、制度設計上の検討が不十分であったことから問題が生じているもの。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 会計年度任用職員に関する検討が甘く、支給実務に支障が出た</li><li>・ 条例改正後に再任用職員が対象から漏れていたことが発覚した</li><li>・ 改定に採用した手法と、再任用職員への支給の両立が困難</li></ul> |
| 原因   | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 制度設計プロセスにおける意思疎通に障害があった（病院総務課、職員課の相互理解の不足）ことで、効果的な手法を模索する議論が成熟しなかった</li><li>・ 対象漏れに気づき得る条例改正のチェックの仕組みが整っていなかった</li></ul>                                                                |
| 対策   | 双方において疑義があった場合の解決方法についてなど、都度議論できる体制の強化                                                                                                                                                                                          |

- ◆ 複数部署が絡む施策は、互いの立場の違いから、考え方の違いや現状の評価が変わってきます。
- ◆ 大事なことは、各課が抱える施策対象だけでなく、対象以外の人、社会、そして法令まで視野を広げることと、結果として諦めることも視野に入れる勇気をもって庁内調整に当たることだと思います。



8

## #19 勤怠管理の不備による実態と勤怠記録の乖離



|      |                                                                                                                                                                        |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 案件概要 | <p>出出勤システム上で休暇等の届出及び出勤打刻を行わずに出勤し、後日「出勤打刻訂正」にて勤務をしたように装ったもの。</p> <p>上記事実が発覚後、庁内情報システム上の休暇スケジュールを削除し、調査を妨げた。</p> <p>テレワーク端末が長期間ログオンのままとなっており、実際の勤務状況の確認が困難な状態になっていた。</p> |
| 原因   | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 勤怠の決裁管理者が、実際の勤務状況を把握せずに訂正を認めていた</li><li>・ テレワーク端末の利用に係る手続きが順守されていなかった</li></ul>                                                |
| 対策   | タイムカードの打刻に関する啓発を行った                                                                                                                                                    |

- ◆ 勤怠管理は非常に性善説に流れがちです。決裁者の方は、当該決裁が正しいか、今一度ご確認のうえ、承認をお願いします。
- ◆ 一方で、タイムカードを打刻する各職員としても、次のことに気を付けましょう。
  - ① 極力、打刻忘れをしないように！
  - ② 打刻忘れがあった場合は、日を置かずにすぐ上司に申請してください。
  - ③ さらに、打刻を忘れたが在勤であったことを上司に丁寧に説明し、それを証明できるような根拠（作業痕など）を用意しておきましょう。



9



## 案件概要

ある部署において任用期間が満了する会計年度任用職員に関し、当該部署から募集部署に対し、当該会計年度任用職員を採用するよう配慮を依頼したもの。

## 原因

- ・ 会計年度任用職員の公募原則の形骸化
- ・ 地公法、労働関係法令に関する周知不足

## 対策

- ・ 選考過程における注意事項の明文化

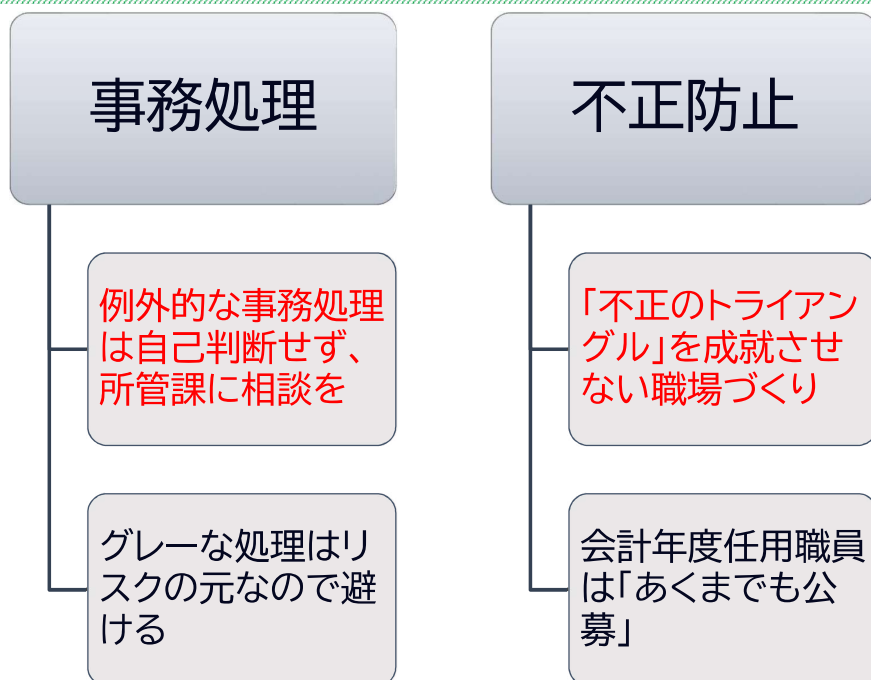
- ◆ 地方公務員法及び総務省マニュアル上、会計年度任用職員の採用は公募による募集をもって選考されなければならない、とされています。
- ◆ 職員の生活を思えば、他の職場に紹介して働き口を維持してあげたい、と考えてしまいがちですし、募集側もできればいい方を採用したいので有難い面はあるでしょう。
- ◆ これが大きな落とし穴で、公平・公正な職員採用の観点からは、極論すれば「不当な斡旋行為」です。
- ◆ 市民の方から「融通の利かないお役人」と揶揄されてもなお、日々固持し奮闘しているのは、社会秩序を守る行政マンとしての矜持があるからだと思います。
- ◆ 身内に甘くなってはそれも形無し。公募ですので、と固辞しましょう。



0



## 今回のまとめ





…？ ……（ま、いっか）…

違和感がほのかに横切った感触。

何かに引っ掛かったこと自体、  
3秒後には忘れてしまっていたり。

例え認識していても、  
忙しいから、いつもやってることだからと、  
この違和感から目を背けていたり。

「？」に気づいて、拾い上げてください。  
それこそが内部統制に繋がります。

12



**こちらの提出をもって確認します**

<https://tb.logoform.st-japan.asp.lgwan.jp/f/Ks00c>



13



# COMPLIANCE

November

Hino.

## 守ろう、ルール。

11月はコンプライアンス月間。

### 日常を守ってこそ、ヒーロー



事務処理期限や支払期限の確認は、日常的にできていますか？

### 誰も責めない、憎まない



「担当者のせい」「課長のせい」…誰かのせいにしていませんか？  
誰かではなく、仕組み、体制を見直そう。

### 独りでは、戦えない



問題が起きたときは、係や課など組織で対応する準備はできていますか？

### 反省が組織を強くする



発生したリスクは共有できていますか？今年も所管部署リスク評価を実施します。





### 案件概要

修繕を発注する際、「緊急対応による随意契約」として、担当者限りで**口頭で事業者が発注**、事後的に見積書や請求書を提出させ、契約手続きを後追いで行うことが常態化していた。  
台帳管理もされておらず、予算残額が認識されていなかった。  
以上の状態で発注が繰り返されており、14件165万円分の契約が予算超過後になされていたことが判明、予算流用することとなった。

### 原因

- ・ 口頭発注の常態化
- ・ 台帳の未整備

### 対策

- ・ 緊急対応の必要性について精査することとする
- ・ 口頭発注が必要な案件であっても、組織として案件を把握し、見積額、発注日、実施日などを管理する台帳を作成・共有する

- ◆ 「緊急対応の随意契約」は確かに制度上存在しますが、そもそも担当者限りで意思決定(契約締結)をすることはできません(事務決裁規程)。
- ◆ 従って、必ず案件の専決権限者(係長等)に確認を取る必要があります。
- ◆ 発生することが予測されている緊急対応があれば、予め事務フローや様式を作成し、管理体制を整えておくことも必要です。



1

課内で必ず共有を！

# 内部統制ニュース

No.13 令和6年3月6日



信頼してもらえる日野市役所となる  
ために



リスク事例から学ぼう～その7～  
定期監査（R4-2・R5-1）より





必ず  
係内・課内で共有してください！  
(特に、係会・課会など)

監査委員からは、  
同じミスが繰り返されていることに  
強い懸念が表明されています。



2

## 定期監査での主な指摘事項 (R4第2回・R5第1回)



|     |                                 |    |
|-----|---------------------------------|----|
| #監1 | 契約書・「見積合わせ結果及び契約締結伺書」に契約額の記載がない | 重大 |
| #監2 | 契約締結に必要な手続・書面・内容が不足             | 重大 |
| #監3 | 主管課契約の特命随意契約で総務課長の合議をしていない      |    |
| #監4 | 要綱にない補助対象事業・経費に対し、補助金を交付        |    |
| #監5 | 補助要件への適合を確認せず、補助金を交付(確定)        |    |
| #監6 | 電子公印／印影刷込みの使用承認申請漏れ             | 重大 |

※他の指摘事項についても、必ず監査報告書を読んで確認してください



他人事ではありません



3

## #監 1 契約書・見積合わせ結果及び契約締結伺書に契約額の記載がない



|      |                                                                                                                             |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 案件概要 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 契約書に、契約額の記載がない。</li> <li>➢ 財務会計システムから出力される「見積合わせ結果及び契約締結伺書」に契約額の記載がない。</li> </ul>  |
| 原因   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 契約締結までの正しい手順について知識がない。</li> <li>➢ 上司(係長、課長)が決裁(承認)時に、確認をしていない。</li> </ul>          |
| 対策   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 契約事務規則・契約係作成のマニュアル等を確認する勉強会等の開催。</li> <li>➢ 上司(係長・課長)は決裁(承認)時に、必ず確認を行う。</li> </ul> |

通常の契約手順をすれば、契約額が未記載とはなりません。

「[契約の基礎知識 vol.3](#)」参照

① 複数社から見積徴取

② 見積合わせ結果から、最も低い見積額を提示した社を契約相手方として選定(財務会計システムに各社の見積額を入力し、「見積合わせ結果及び契約締結伺書」と契約書に契約額を記載する)

【要注意】各社の見積額が未入力でも、財務会計システムから契約書等を出力できてしまうようです。

③ 決裁

(上司は、添付された複数社の見積書を確認の上、最も低い見積額を提示した者を選定しているか、契約額はその最低見積額と一致していることを確認)

④ 契約書を作成(契約額を記載)し、契約相手方と取り交わす。

4

## #監 2 契約締結に必要な手続・書面・内容が不足



|      |                                                                                                                                                                                                     |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 案件概要 | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 契約締結の意思決定に係る書類がない</li> <li>② 見積書がない</li> <li>③ 契約書の添付書類がない</li> <li>④ 仕様書の付記事項の記載がない(または、内容が古い)</li> </ul>                                                 |
| 原因   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 契約締結までの正しい手順について知識がない。</li> <li>➢ 上司(係長、課長)が決裁(承認)時に、確認をしていない。</li> </ul>                                                                                  |
| 対策   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 口頭発注はできません。このことを共有しましょう</li> <li>➢ 契約額を決めるには、見積書の徴取は絶対に必要です。</li> <li>➢ 契約事務規則・契約係作成のマニュアル等を確認する勉強会等の開催。</li> <li>➢ 上司(係長・課長)は決裁(承認)時に、必ず確認を行う。</li> </ul> |

内部統制ニュース  
臨時号

◆ 契約締結に必要な手続さについては、書庫に掲載されている「[契約の基礎知識](#)」や「[【主管課契約用】財務会計システム操作マニュアル](#)」などを参照してください。

◆ 契約書の添付書類や仕様書の付記事項については、書庫の「[契約係関係書式](#)」を参照してください。

5



約款とは

多数の契約を効率的に行うための共通条項集

定型の条項

個別具体の条項

お互いを守るべき内容

約款



仕様書  
等



契約  
書

- ◆ 実は、普段作る契約書(請書)には足りない条項がたくさんあります。その足りていない部分をちゃんと契約に入れ込むのが、「**約款**」です。
- ◆ 一度読んでみると、意外な大事さがわかるかもしれません。「当たり前じゃん」や「そういえば」がたくさん規定されています。
- ◆ 契約には**契約書と約款がセット**、と心得ましょう。[マニュアル](#)はこちら。



6

### #監 3 主管課契約の特命随意契約で総務課長の合議をしていない



案件概要

複数社からの見積合わせを行わずに、一事業者と契約する「特命随意契約」を行う場合、  
**主管課契約であっても総務課長合議が必要**であるが、これを実施しなかった。

原因

- 市が公正な競争環境を確保する責任を有すること、特命随意契約の特殊性を理解していない。
- 特命随意契約に関する正しい手続について知識がない。
- 上司(係長、課長)が決裁(承認)時に、確認をしていない。

対策

- ・ 特命随意契約が例外的な契約形態であること、公正な競争の必要性について勉強会等で共有する。
- ・ 上司(係長・課長)は決裁(承認)時に、必ず確認を行う。

- ◆ 随意契約が可能なのは、地方自治法施行令第167条の2第1項の各号の場合のみ
- ◆ 特命随意契約については、主管課契約の場合であっても必ず総務課合議が必要
- ◆ 特命随意契約を新たに検討する場合は、必ず「[随意契約ガイドライン](#)」を確認の上、総務課と事前協議を行ってください。



7

## #監 4 要綱にない補助対象事業・経費に対し、補助金を交付



### 案件概要

- 補助対象について、要綱ではなく、公表されていない「要領」に定めていた
- 要綱上の「その他市長が認めたもの」に該当する補助対象として、その理由も決裁に明記せずに補助金を交付していた。
- 期限の切れた「覚書」を根拠に、要綱の規定と異なる額で補助金を交付。

### 原因

- 透明性の確保に対する意識の欠如
- 法令順守に対する意識の欠如
- 惰性的な事務執行
- 起案・決裁の形骸化(伺い文や添付資料が不十分・上司の審査不足)

### 対策

- [補助金ガイドライン](#)に基づく補助制度の見直し(補助対象の明確化)
- 交付審査時における要綱の規定に対する適合性の精査(担当・係長・課長)

- ◆ 法的根拠のない補助金支出はできません。要綱以外の内規等を根拠とすることは、決裁権限のない職員が市長の決定に反するに等しい行為です。
- ◆ 補助対象や補助条件は、予め公表されていることが必要です。恣意的に補助対象・条件を変動させることが可能となり、不正や不公平を生む温床となります。
- ◆ 補助制度の変更を要する事情が生じた場合は、面倒がらず、要綱を改正しましょう。



8

## #監 5 補助要件への適合を確認せず、補助金を交付（確定）



### 案件概要

交付要綱に規定された要件に該当していることを確認できる資料が実績報告書に添付されておらず、要件に適合しているかどうかを確認できないが、補助金額を確定していた。

### 原因

- 補助金の交付(確定)審査が形骸化している。
- 補助金の交付(確定)審査で、何を審査すべきなのかが十分に理解されていない。
- 法令順守に対する意識の欠如
- 起案・決裁の形骸化(伺い文や添付資料が不十分・上司の審査不足)

### 対策

- 交付審査時における要綱の規定に対する適合性の精査(担当・係長・課長)
- 決裁に必要な情報は、全て起案に記載・添付する。

- ◆ 初めて補助金業務を担当する職員にも、適正に審査ができるよう、審査の意義・審査の観点、審査作業について、理解してもらう必要があります。前任者はマニュアルに審査作業を整理し、引継ぎをしましょう。
- ◆ 係長からも経験の浅い職員が審査する場合は、審査に関する説明・フォローをお願いします。
- ◆ [補助金ガイドライン](#)の審査に関する説明も参照してください。



9



|                                                                                                  |                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>案件概要</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 電子公印を使用するにあたり、日野市公印規程に基づく承認手続きを行っていなかった。</li> <li>➤ 公印の印影刷込みを行うにあたり、日野市公印規程に基づく承認手続きを行っていなかった。</li> </ul>          |
| <b>原因</b>                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 公印規程に関する認識不足で、手続きが必要なものと認識していなかった</li> <li>➤ 電子公印については、システム導入時のみの処理であるため、次期システム導入時には必要な手続という認識が風化してしまう。</li> </ul> |
| <b>対策</b>                                                                                        | 各年度に必要な「公印使用審査特例申請」手続きについて、事務スケジュールに組み込む                                                                                                                    |

- ◆ 「公印」は「日野市がその文書に対して責任を持つ」という意思を表示する重要な意味を持ちます。
- ◆ システムに登録して発行する電子公印は、システム調達・利用開始時に届出を行っておくことが必要ですので、[マニュアル](#)をご参照ください。
- ◆ 勝手に使うのももちろんですが、印影のサイズ変更や別の様式に転用する、ということも不可ですので、ご注意ください。



0



## ➤ 同じミスが繰り返されています

⇒失敗例から学びましょう！

## ➤ 決裁の形骸化

⇒担当者は、起案に、審査に必要な情報・資料を漏れなく記載・添付していますか？

⇒係長、課長は、見るべきところを審査できていますか？

## ➤ 知識不足(正しい手続方法を知らない)

⇒個人任せにせず、組織的な教育・情報共有を。



## 担当だけではなく、 課全体、全庁で取り組もう！

担当1人で全てを把握し、完璧にこなすのは不可能（人間だもの）。

だからこそ、次のしくみを上手に機能させましょう。

- ① 例規（要綱）やマニュアルなどの作成・発信⇒参照
- ② 上司がチェックするプロセス（起案⇒決裁）
- ③ 係内・課内・全庁での勉強会

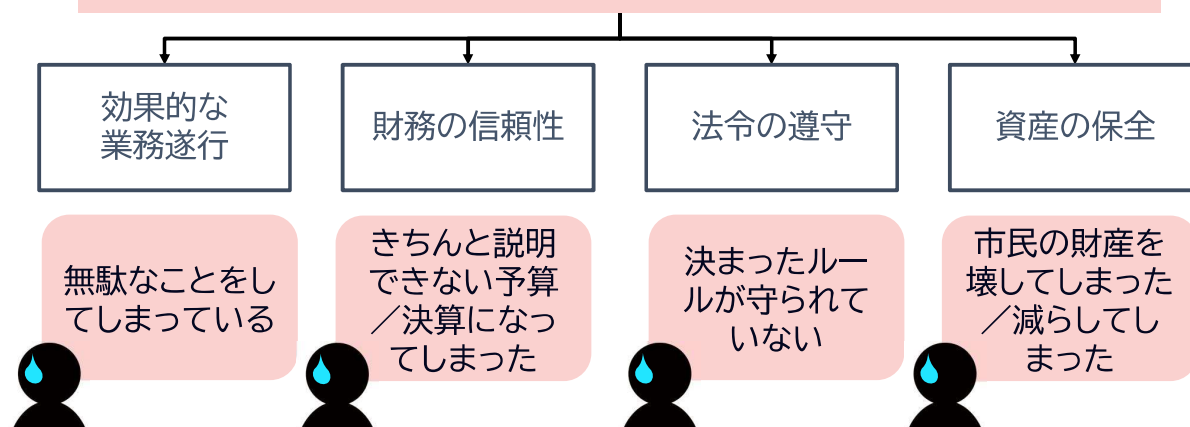
日野市役所を変えるための一歩を、  
企画経営課は全力で応援します。  
支障や悩みがあれば、いつでもご相談ください。

12



## リスクとは？

リスク = 組織のあるべき姿を損なう要因



13

# 内部統制ニュース

No.14 令和6年3月11日



## 信頼してもらえる日野市役所となるために



リスク事例から学ぼう～その8～



令和5年度発生案件です。

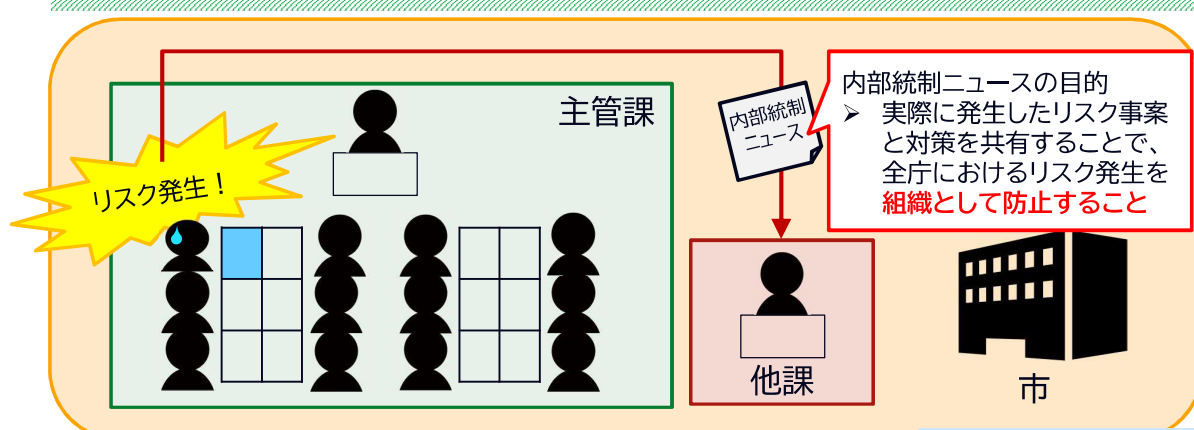
日野市内部統制推進委員会

1

### 内部統制ニュースの目的



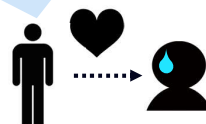
## リスクは「組織全体の問題」



仮に、担当者レベルで発生したリスクであっても、それは個人の責任ではなく、全て組織全体の問題です。

もちろん、主管課として対応すべき事項もあるかもしれませんが、そのことも含めて、組織の問題と捉えるのが内部統制です。所属長だけの問題でもありません。所属長が孤立しないよう、組織として再発防止を支援していくべきものでもあります。

リスク事案を不幸にも起こしてしまった職員に対しては、組織としてフォロー、配慮をお願いいたします。



2



令和5年度に日野市役所内で**実際に発生した**次のリスクを共有します

|    |                         |
|----|-------------------------|
| #1 | 施設予約の誤削除                |
| #2 | 施設光熱水費の請求誤り             |
| #3 | 住民基本台帳ネットワークの接続障害       |
| #4 | 支払い遅延に伴う遅延損害金請求漏れについて   |
| #5 | 過年度(令和3年度)委託料の支払遅延      |
| #6 | 過年度(令和4年度)使用料及び賃借料の支払遅延 |
| #7 | 過年度使用料の調定漏れ及び決算関連書類の差替え |



他人事ではありません。



3

## #1 施設予約の誤削除



|      |                                                                                                                                                                                                     |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 案件概要 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 施設予約システムにおいて、会議資料作成のため予約状況を確認した際、誤操作により年間の予約データを誤削除してしまった。</li> <li>➤ 誤削除を受けた予約のうち3件が再予約できずに代替施設での対応を依頼することとなった。</li> </ul>                                |
| 原因   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ システム操作の手順が整理されていなかった。</li> <li>➤ 意図しない誤操作により削除してしまった。</li> </ul>                                                                                           |
| 対策   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 事務処理マニュアル(手順書)の整備</li> <li>➤ 申請書とデータの齟齬の確認を手順書化し、当該手順書の運用を徹底する。</li> <li>➤ 入力操作の際は2人1組で、入力内容を確認しながら行う。</li> <li>➤ 課会を開き、情報共有をするとともに、再発防止策を検討した。</li> </ul> |

- システム上のデータを削除する際は、特に注意が必要です。
- データの削除権限を有する職員を制限する、削除操作の際には注意喚起するメッセージが表示される等のシステム上の機能があるとリスク発生を低減できます



4

## #2 施設光熱水費の請求誤り



|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 案件概要 | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 市以外の団体も使用する施設の光熱水費について、いったん市が全額負担した後、出納閉鎖期間中に、各団体に対して請求している。</li><li>➤ 請求の起案は年度末時点の日付で紙決裁としているが、文書管理システム上の電子データを最終月の金額を含まない額(①)で保存していた。その後、最終月の請求も含めた額(②)で紙決裁された。</li><li>➤ 納付書の発行に当たり、①の最終月の金額を含まない電子データをもとに作成してしまい、誤った金額で各団体に請求してしまった。</li></ul> |
| 原因   | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 担当者が異動直後であったが、その状況でも業務が適正に機能するための請求業務に関する事務処理マニュアルがなかった。</li><li>➤ 電子データの更新(紙決裁内容との整合)が行われなかった。</li><li>➤ 調定の決裁において、請求の紙起案の添付・確認が漏れていた。</li></ul>                                                                                                  |
| 対策   | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 事務処理マニュアル(手順書)の整備</li><li>➤ 決裁一般において、伺い文に請求額及びその根拠を記載する。</li><li>➤ 調定の摘要欄には起案番号を記載するとともに、伺い文をもって調定額等を確認する(伺い文は差替え忘れが発生しないため)</li></ul>                                                                                                             |

■ 異動時には、中途の案件と処理上の注意点を整理して引き継ぎましょう。



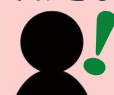
5

## #3 システムへの接続障害



|      |                                                                                                                                                                                 |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 案件概要 | 土曜日、始業の際に業務システムにログイン出来ず、窓口対応が不能となった。                                                                                                                                            |
| 原因   | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ ネットワーク障害が発生、原因特定に時間を要した。</li><li>➤ ネットワーク機器(ハブ)の故障が原因(機器交換により復旧)。</li></ul>                                                             |
| 対策   | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ わかり易いネットワーク配線図、障害発生時の対応手順書の整備。</li><li>➤ 予備機の保管。</li><li>➤ トラブルの切り分け、影響範囲における業務対応等、複数の職員で共有する。</li><li>➤ 情報政策課職員が不在時の連絡体制の確認。</li></ul> |

- ◆ ほぼ全ての職場で、業務システムの稼働を前提に業務執行がなされていますが、システムには不具合がつきものです。
- ◆ 業務システムや庁内・庁外ネットワークの不具合が生じた場合の対応について整理した手順書(BCP)を作成し、職員で共有し、いつでも対応できるようにしておきましょう。



6

## #4 支払遅延に伴う遅延損害金請求漏れについて



## 案件概要

賃貸借契約において、支払期限を超過したときは借主より市に対し遅延損害金を支払うことと約款上になっていたが、支払遅延が生じた際に所管課は遅延損害金を請求せず、賃料の督促に留めていた。

また、賃料の未払がある場合の支払いについては、遅延損害金や古い賃料から順に充当すべきところ、過去の未払月の分をそのままにして新しい月の賃料を期限内に支払っていた取扱いが見受けられた。

## 原因

- 法令、契約に関する認識、知識の不足
- 教育体制の整備が不十分

## 対策

- 担当者及び係長は、各賃貸契約について支払状況や更新手続に遅延がないか、毎月、台帳等を照らし合わせて確認をする。
- 同様案件への注意喚起として、債権管理に関する課題の全庁的な情報提供の実施

- ◆ 相手方からの支払が滞ると、債権管理に関する法令等の知識が必要になります。
- ◆ 行政事務法律相談などに、早めに相談しましょう！
- ◆ 処理方法や注意点を根拠法令も含めてマニュアルに落とし込み、次の担当者や同僚への知識の共有に努めましょう。



7

## #5 過年度委託料の支払遅延



## 案件概要

毎月支払うべき委託料の支払について、令和5年5月に業者からの連絡で、令和3年11月分が未払いであることが判明した。令和4年度予算から過年度分支出として科目流用し、支出した。

## 原因

- 請求書等や執行状況の確認不足。
- 担当者、係長のチェック体制の不備。

## 対策

- 年度末の支払い内容確認時に、財務会計システムで担当、係長及び管理職で確認を行う。
- 年間の定例的な支出について一覧表を作成し、事務スペースに掲示し、担当者及び係長によるチェックを行う。

- ◆ 各月の支払時には、**支出命令書の件名に「～月分」と記載**すると、後の支払確認作業が楽になります。
- ◆ 市議会定例会の開催時期に合わせ、**3か月に1度**、補正予算の必要性を検討している筈です。この際に、必ず過去の支払状況について、財務会計システム上のメニュー「歳出管理」⇒「検索・帳票」⇒「歳出予算差引簿」から、**各月分の支払に漏れがないか、予算残額に余裕があるか、確認してください。出納閉鎖期間にも、同様に確認を。**
- ◆ 確認は、**担当者、係長、予算統括者、課長の全員**で行ってください。



8



### 案件概要

- ある使用料に関し、過年度分の調定額について見込額で調定を行ったまま、出納閉鎖までに見込額を確定額に変更すべきところ、その調定を怠った。
- 翌年度、決算審査に向けた調書作成作業の中で、使用料収入を管理する電算システムで集計した額と財務会計システムで集計した金額が異なることに気づいた。
- 決算書参考資料作成後、決算審査中に差替え、再作成が発生。

### 原因

- 出納整理期間内に調定額のチェックができていない。
- 翌年度の決算書事項別明細のチェック期間(6/9まで)においても、確認ができていない。

### 対策

- 毎月末に管理台帳システムと財務会計システムの収入状況を突合し、収入額と調定額に乖離がないことを確認する。

- ◆ 財務会計システムと異なる業務システム上で収入・支出を扱っている場合は、定期的にシステム間での整合性を確認する必要があります。
- ◆ 確認は、補正予算の検討と合わせて3か月に一度、また、出納閉鎖期間に、**担当者、係長、予算統括者、課長の全員**で行ってください。
- ◆ 係長以上で課会を開いて担当に伝達する、LoGoチャットのルームを作る、など、確認をするための無理のないフローのスケジュール化をご検討ください。

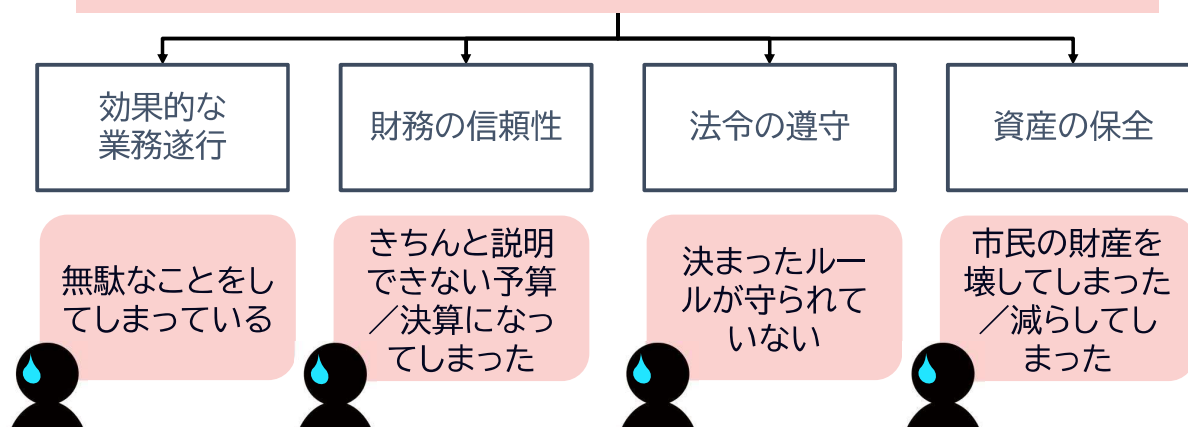


9



## リスクとは？

リスク = 組織のあるべき姿を損なう要因





「支払漏れ」が

毎年度発生しています。

年度末に、全員で確認を！

# 支払忘れが

## 近年多発しています！

特に年度末・年度初め

### <実際に発生したリスク例>

#### 令和3年度

- ・給付申請を受けていたが、引継ぎがされずに後任者が支払いに気づかなかった

#### 令和4年度

- ・支払う根拠は発生していたが、事業者も請求を忘れ、市側も失念した結果、出納閉鎖期間を超えてしまった。

#### 令和5年度

- ・毎月払いの契約について、年度末2カ月分の支払を失念したまま出納閉鎖期間を超え、事業者からの指摘で発覚した。

こんな予防策、今からできる対応策を取ってください



歳出一覧、予算差引簿などから、「支払漏れがないか」「これから支払うべきものは何か」を、担当・係長・課長の全員で洗い出しましょう。

課会・係会も有効です



洗い出した支払予定をGaroonのスケジュールに登録！  
毎日見るもの・みんなが見れるものにすることがキモです。



担当者任せにせず、係長任せにもせず。  
「この支払、まだあります」の一言が大事です。

その

公印



ちゃんと手続きされていますか？

～手続き漏れが毎年監査により指摘されています～



システムに印影を登録して出力する

### 【電子公印】

- 電子印使用承認申請
- R2以降の承認は、システムの利用終了まで有効
- 出力、発出、廃棄を受払票を作成して記録

Wordやコピー機で印影を量産する場合



### 【印影刷込み】

- 公印使用承認申請
- 毎年度申請が必要
- 出力、発出、廃棄を受払票を作成して記録



特に電子公印は、現に使用しているシステムについても、申請しているかどうか必ず確認を！



押印文書をあらかじめストックしておく場合

### 【事前押印】

- 公印使用承認申請
- 毎年度申請が必要
- 作成、発出、廃棄を受払票を作成して記録

公印管理課の審査をスキップする場合



### 【審査手続特例】

- 審査手続特例申請
- 毎年度必要
- 公印使用簿又はシステム上の記録による使用履歴の管理

## 管理部門リスク事例評価シート

No.

2023-00

|              |      |                             |              |
|--------------|------|-----------------------------|--------------|
| 事案名          |      |                             |              |
| 事例把握部署       |      | 報告日                         |              |
| 種 類          | 把握方法 |                             | 過去の発生の有無     |
|              |      | 発生した                        | 過去事例なし       |
|              |      | 相談を受けた                      | 過去事例あり（類推含む） |
|              |      | その他（                      ） |              |
| 内 容          |      |                             |              |
| 発生原因         | 整備上  |                             |              |
|              | 運用上  |                             |              |
| 発生・再発防止への対応策 | 整備上  |                             |              |
|              | 運用上  |                             |              |
|              | 実施日  |                             |              |

委員会における評価

評価日

|       |     |           |
|-------|-----|-----------|
| 項目    | 評価  | 評価理由・コメント |
| 市民影響度 | 1   |           |
| 発生可能性 | 1   |           |
| 重要度   | 2   |           |
| 不備の程度 | 不備  |           |
| 不備の種類 | 整備上 |           |

全庁での再発防止

|      |  |
|------|--|
| 実施日  |  |
| 対策内容 |  |

【資料 9】

|     |      |
|-----|------|
|     | 評価部署 |
| 所属名 |      |
| 記入者 |      |
| 評価日 |      |

|    |                    |
|----|--------------------|
| 凡例 |                    |
|    | 直接入力するセル           |
|    | ドロップダウンリストから選択するセル |
|    | 自動計算されるセル又は入力不要なセル |

[illegible]