

熊本市内部統制評価報告書

(令和 5 年度)

熊本市

目 次

1	内部統制の整備及び運用に関する事項……………	1
(1)	内部統制の趣旨及び目的	
(2)	熊本市の内部統制	
(3)	全庁的な体制の整備	
2	令和5年度の内部統制の取組について……………	2
3	評価対象期間及び評価基準日……………	2
4	評価対象事務……………	2
5	評価項目及び評価基準……………	2
(1)	全庁的な内部統制……………	2
(2)	業務レベルの内部統制……………	6
(3)	内部統制における重大な不備の判断基準……………	8
6	評価結果……………	8
(1)	全庁的な内部統制	
(2)	業務レベルの内部統制	
7	重大な不備の是正に関する事項……………	9
8	令和5年度の評価を振り返って……………	10
<参考資料>		
参考資料1	全庁的な内部統制の評価について……………	11
参考資料2	運用上の重大な不備について……………	19

1 内部統制の整備及び運用に関する事項

(1) 内部統制の趣旨及び目的

ア 内部統制の趣旨

内部統制とは、①業務が効率的かつ効果的に行われない、②財務報告の信頼性が確保されない、③業務に関わる法令等が遵守されない、④資産の保全がされないというリスクを一定の水準以下に抑えることを確保するために、業務に組み込まれ、各地方公共団体の全ての者によって遂行されるプロセスであるとされています¹。

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、又は当該リスクの顕在化を適時に発見するものではありませんが、内部統制の各基本的要素（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（情報通信技術）への対応）を有機的に結び付け、一体となって機能させることで適正な事務執行を確保することができます。

イ 内部統制が導入された目的

地方分権の推進や人口減少社会の中で地方公共団体は、これまで以上に多様化する行政サービスを限られた財源により適正かつ効率的に提供することが求められていることから、地方公共団体では事務処理が適正に行われないリスクが高まっていることが指摘されていました。

そこで、既に民間企業において導入されていたリスクを低減する仕組みである内部統制の発想が重要視され、行政サービスの提供等の事務上のリスクを評価及びコントロールし、事務の適正な執行を確保する内部統制が導入されることになりました。

(2) 熊本市の内部統制

本市の内部統制の整備及び運用に係る責任は市長が有しており、地方自治法第150条第1項及び「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。）に基づき、令和2年3月24日に「熊本市内部統制基本方針」（以下「基本方針」という。）を策定し、基本方針に従い内部統制の整備及び運用を行っています。

(3) 全庁的な体制の整備

ア 内部統制の体制整備

本市における内部統制体制の整備及び運用においては、「内部統制最高責任者」を市長とし、基本方針に基づき、内部統制の取組を実施するために必要な措置を行います。また、「内部統制統括責任者」である副市長は、市長を補佐し、各局（区）等に対し必要な指示を行う役割を担います。

イ 熊本市内部統制本部

熊本市内部統制本部設置要綱（令和2年2月5日市長決裁）第1条に基づき、全庁的な取組の推進や重要事項の決定のため、市長を本部長とした熊本市内部統制本部を設置します。同本部の役割として、内部統制最高責任者である市長の意識を共有し、全庁的な取組の推進を図ることとしています。

ウ 内部統制推進部局

内部統制を推進する部局（以下「推進部局」という。）は、総務局行政管理部総務課コンプライアンス推進室が担います。その役割は、基本方針に基づく内部統制体制の整備及び運用を全庁的に推進することです。

エ 内部統制評価部局

¹ 久保直生・川口明浩編著（2020）『地方公共団体の内部統制の実務－制度解説と先行事例－』中央経済社、2ページを参照

内部統制を評価する部局（以下「評価部局」という。）は、総務局行政管理部総務課が担います。その役割は、内部統制の整備及び運用状況について独立的評価²を行うとともに、内部統制評価報告書を作成することです。

2 令和5年度の内部統制の取組について

本市においては、評価部局による令和4年度内部統制評価結果を踏まえ、令和5年度内部統制においては以下のことについて全庁的な取組を行いました。

- (1) 各部署で選定するリスクについて、より優先度の高いリスクの洗い出しを行いました。
 - ア 令和4年度内部統制における不備事案や事務処理ミス事案の状況を踏まえ、令和5年度内部統制においても「財務事務」及び「情報セキュリティ」に関するリスクを取組対象にしました（不備が発生しやすい補助金交付事務については、財務事務に関するリスクにおける洗い出しを必須としました。）。
 - イ 基本的に共通の業務を行う区役所では、一部の部署において5区役所共通のリスクを選定しました。
 - ウ 定期監査指摘事項、包括外部監査指摘事項等も参考にリスクの洗い出しを実施しました。
- (2) どの部署でも不備が起り得るリスクについて新たに「全庁共通リスク」³として選定し、制度所管課⁴や関係課との連携を必須とした全庁統一の発生防止策のもと、重点的に取り組みました。
- (3) 内部統制制度の取組を職員に十分に浸透させるため「内部統制制度研修」を実施したほか、所属の取組内容について随時見直し・改善できるよう、全所属のリスクに関する情報や再発防止策を共有しました。
- (4) 複数部署で同内容のミスが発生しているリスクについては、事務処理ミス撲滅月間（令和5年10月～12月）において、全庁共通のルール of 徹底や各課ルールの一斉点検、見直し等を行い、全庁を挙げて再発防止に取り組みました。

3 評価対象期間及び評価基準日

本市においては、令和5年度を評価対象期間、令和6年3月31日を評価基準日として、総務省ガイドラインの「Ⅳ 内部統制評価報告書の作成」に基づき、次の「4 評価対象事務」に示す事務について内部統制の評価を実施しました。

4 評価対象事務

内部統制の評価対象とする事務は、次のとおりです。

- (1) 財務に関する事務や適正な管理及び執行を特に確保する必要がある事務
- (2) 各部署が選定した取組対象リスクに関する事務以外で、評価部局が不備を把握した事務

5 評価項目及び評価基準

- (1) 全庁的な内部統制

² 日常的モニタリングでは発見できないような組織運営上の問題がないかを、別の視点から評価するために定期的又は随時に行われるもの。

³ 「全庁共通リスク」は、①規則等の公布事務、②補助金交付事務、③建設事業における適切な進行管理、④変更契約の専決処分を行った際の議会報告事務の4つとされた。

⁴ 全庁的な内部統制の評価項目に該当する事務分掌を所管する部署

評価部局は、総務省ガイドラインにおける「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」に基づき、推進部局及び制度所管課に対して、全庁的な内部統制の整備状況を確認し、整備上又は運用上の不備がないか評価を行います。

具体的には、評価項目ごとに内部統制の概要や統制内容を示す資料等を確認し、不備がある場合には、当該不備が重大な不備に該当するかどうか判断を行います。

内部統制における重大な不備とは、内部統制の不備のうち、事務の管理及び執行が法令に適合していない、又は適正に行われていないことにより、地方公共団体・市民に対し大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性の高いもの又は実際に生じさせたものです。

整備上の不備：内部統制が存在しない又は規定されている方針及び手続では内部統制の目的を十分に果たすことができないもの等

※整備上の不備については、評価基準日までに是正を行った場合には、内部統制は有効であると認めることができるとされている。

〔例〕業務に関する規則やマニュアルの未整備、作業に必要なスペースや時間の不足

運用上の不備：整備段階で意図したような内部統制の効果が得られておらず、結果として不適切な事項を発生させたもの等

〔例〕予算関係説明資料の誤り、研修の未実施等による事務の理解不足や事務の運用の不徹底

【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】

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目
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。
		1-2 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。
		1-3 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。
	2 長は、内部統制の目的を達成するに当たり、組織構造、報告経路及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。
		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。
	3 長は、内部統制の目的を達成するに当たり、適切な人事	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。

	管理及び教育研修を行っているか。	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。
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。
		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。
	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行っているか。
		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
		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。
統制活動	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。
		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。
	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。	7-2 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。

	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
		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。
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。
		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。
		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。
	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。 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。
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及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及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。
		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。
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。
		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。
		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。
		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。

(2) 業務レベルの内部統制

評価部局は、各部署が選定した取組対象リスクに関する事務についての自己評価結果により不備の有無を確認するとともに、当該事務の担当職員等に必要なに応じてヒアリング等を行い、当該不備が重大な不備に該当するかどうかの判断を行います。また、各部署が選定した取組対象リスクに関する事務以外についても、不備を把握した場合は、併せて評価を行います。これらは、内部統制における独立的評価として実施するものです。

ア 自己評価の実施

(ア) 自己評価の時期

令和5年12月から令和6年1月まで

(イ) 評価項目

各部署において「選定リスク対応管理表及び自己評価表」に記載したリスクを対象とします。また、令和5年度は、各部署で選定したリスクに加え、全庁共通リスクについても対象とします。

(ウ) 実施方法

各所属長は、リスク発生防止策の実施状況について、職員への聞き取り等により自己評価を行います。その結果、実施状況が不十分であることを認めた場合は、その是正を図るとともに、必要に応じて当該防止策の変更を行います。

(エ) 自己評価結果

自己評価結果は、「選定リスク対応管理表及び自己評価表」に記載し、各局（区）等において「局（区）等とりまとめ自己評価結果報告表」に取りまとめ、評価部局に提出します。

また、自己評価の結果、各部署において「整備上の不備あり」とした場合には、「改善報告書」を作成し、評価部局に提出します。なお、令和5年度の自己評価の結果は以下のとおりです。

【令和5年度 局（区）等とりまとめ自己評価結果報告表】

「各部署で選定したリスク」

局(区)名	選定リスクの数	評価結果				局(区)名	選定リスクの数	評価結果				局(区)名	選定リスクの数	評価結果			
		整備状況		運用状況				整備状況		運用状況				整備状況		運用状況	
		不備あり	不備なし	不備あり	不備なし			不備あり	不備なし	不備あり	不備なし			不備あり	不備なし	不備あり	不備なし
政策局	34	0	34	0	34	都市建設局	69	0	69	3	66	病院局	17	0	17	1	16
総務局	39	0	39	2	37	中央区役所	35	0	35	2	33	教育委員会事務局	46	3	43	7	39
財政局	22	0	22	1	21	東区役所	39	0	39	0	39	議会局	7	0	7	0	7
文化市民局	39	0	39	1	38	西区役所	37	0	37	2	35	会計総室	3	0	3	0	3
健康福祉局	50	1	49	2	48	南区役所	44	0	44	0	44	監査事務局	3	0	3	0	3
こども局	32	1	31	1	31	北区役所	40	0	40	2	38	人事委員会事務局	3	0	3	0	3
環境局	34	0	34	0	34	消防局	37	0	37	0	37	選挙管理委員会事務局	3	0	3	0	3
経済観光局	30	0	30	0	30	交通局	6	0	6	0	6	農業委員会事務局	5	0	5	0	5
農水局	33	1	32	1	32	上下水道局	37	0	37	2	35	合 計	744	6	738	27	717

「全庁共通リスク」

局(区)名	選定リスクの数	評価結果				局(区)名	選定リスクの数	評価結果				局(区)名	選定リスクの数	評価結果			
		整備状況		運用状況				整備状況		運用状況				整備状況		運用状況	
		不備あり	不備なし	不備あり	不備なし			不備あり	不備なし	不備あり	不備なし			不備あり	不備なし	不備あり	不備なし
政策局	7	0	7	0	7	都市建設局	44	0	44	0	44	病院局	4	0	4	0	4
総務局	14	0	14	0	14	中央区役所	4	0	4	0	4	教育委員会事務局	20	0	20	0	20
財政局	5	0	5	0	5	東区役所	3	0	3	0	3	議会局	3	0	3	0	3
文化市民局	26	0	26	0	26	西区役所	8	0	8	0	8	会計総室	1	0	1	0	1
健康福祉局	31	0	31	0	31	南区役所	9	0	9	0	9	監査事務局	1	0	1	0	1
こども局	16	0	16	0	16	北区役所	12	0	12	0	12	人事委員会事務局	1	0	1	0	1
環境局	17	0	17	0	17	消防局	16	0	16	0	16	選挙管理委員会事務局	1	0	1	0	1
経済観光局	22	0	22	0	22	交通局	3	0	3	0	3	農業委員会事務局	2	0	2	0	2
農水局	14	0	14	0	14	上下水道局	15	0	15	0	15	合 計	299	0	299	0	299

イ 評価部局による評価の実施

(ア) 確認時期

令和6年2月から3月まで

(イ) 確認対象

上記アにおいて、「不備あり」とした部署のほか、これとは別に評価部局が把握した事案について、確認を行った部署は以下のとおりです。

○上記アに関連し、評価部局がヒアリング等による確認を行った部署（30部署）

総務局	労務厚生課、工事契約課
財政局	資産マネジメント課
文化市民局	復旧整備課
健康福祉局	健康づくり推進課、介護保険課
こども局	こどもの権利サポートセンター
農水局	北東部農業振興センター農業振興課
都市建設局	都市デザイン課、移動円滑推進課、みどり政策課
中央区役所	区民課、保健こども課
西区役所	区民課、西部まちづくりセンター
北区役所	区民課、龍田まちづくりセンター龍田総合出張所
教育委員会事務局	教育政策課、学校施設課、指導課、健康教育課、必由館高校、総合ビジネス専門学校、出水中学校、城南中学校、花園小学校、芳野小学校
上下水道局	給排水設備課、水運用課
病院局	植木病院

○上記アとは別に評価部局がヒアリング等による確認を行った部署（16部署）

総務局	システム推進課
文化市民局	地域政策課
健康福祉局	介護保険課、感染症対策課
こども局	こども支援課
環境局	廃棄物計画課
経済観光局	動植物園、スポーツ振興課
都市建設局	都市安全課、道路整備課
南区役所	飽田まちづくりセンター
北区役所	区民課
教育委員会事務局	指導課
上下水道局	下水道整備課
交通局	総務課、運行管理課

(ウ) 実施方法

提出された「局（区）等とりまとめ自己評価結果報告表」及び「改善報告書」の内容を基に、評価を行います。必要に応じて各部署に対してヒアリングや実地確認等を行います。

(3) 内部統制における重大な不備の判断基準

重大な不備に該当するかどうかについては、各局（区）等から状況を聴取するとともに、個々の事案ごとに経済的・社会的な不利益の程度を総合的に勘案し、内部統制最高責任者である市長が最終的に決定します。

6 評価結果

(1) 全庁的な内部統制

総務省ガイドラインにおける「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」に示されている評価項目ごとに、本市の例規、計画、制度等の整備状況及びその概要を確認し、それらを踏まえ、内部統制の整備及び運用状況について評価しました。その結果、全庁的な内部統制については、評価基準日において不備は確認されなかったため、内部統制が有効に整備及び運用されていたと判断しました。なお、詳細については、参考資料1「全庁的な内部統制の評価について」のとおりです。

(2) 業務レベルの内部統制

ア 整備状況について

評価の結果、評価基準日において整備上の不備は確認されなかったため、内部統制は有効に整備されていたと判断しました。なお、自己評価の段階では、6件の整備上の不備がありましたが、該当部署から改善報告書が提出され、評価基準日までに改善されていることを確認しました。

イ 運用状況について

評価の結果、評価対象期間中において運用上の不備に該当すると判断した事務を除き、内部統制は有効に運用されていたと判断しました。

ウ 不備ありとされた主な対象事務の概要

〔契約事務に関するもの〕

- (ア) 一般競争入札の公告期間中に工事設計書の積算条件選択部分の誤りが発覚し、入札を中止する結果となった。(水運用課)

〔支払事務に関するもの〕

- (イ) 給食費の還付事務において、振込対象者のデータ入力を誤り、その後の確認作業でも気付かなかったことで、二重払いが生じた。(健康教育課)

〔窓口事務に関するもの〕

- (ウ) 窓口で印刷料を収納する事務において、金額算定時の計算を誤り、本来徴収すべき金額よりも多い金額を徴収した。(西部まちづくりセンター)

〔情報セキュリティに関するもの〕

- (エ) くまもと緑の道 2023 インスタキャンペーン当選者に対して電子メールを送信する際、他の当選者の個人情報が含まれたメールを送信した。(みどり政策課)

エ 重大な不備に該当すると判断した事務の概要

評価部局が確認した「不備あり」事案のうち、次の4件を重大な不備に該当すると判断しました。(参考資料2)

- (ア) 乗車ドアを開けたまま市電を運行したもの
(イ) 連結棒の取扱い誤りにより市電車両の連結が解除されたもの
(ウ) 動植物園のモノレール(遊戯施設)が衝突事故を起こしたもの
(エ) 「異動前住所」と「転入前住所」の記載を誤った住民票の写しを発行したもの

【令和5年度の評価結果の内容】

(単位：件)

	選定件数	評価対象 ※1	整備上の不備			運用上の不備		
			不備なし	不備あり	うち重大な不備	不備なし	不備あり	うち重大な不備
各部署で選定したリスク	744	744	744	0 ※2	0	717	27	0
全庁共通リスク	299	299	299	0	0	299	0	0
事件・事故	35	12	12	0	0	0	12	1
事務処理ミス	16	13	13	0	0	0	13	3
合 計	1,094	1,068	1,068	0	0	1,016	52	4

※1 評価対象件数は、選定件数から評価対象外(評価期間外、内部統制が機能しない事案等)のものを除外した件数である。

※2 「整備上の不備あり」は、評価基準日までに改善されていることを確認したため、0件となっている。

7 重大な不備の是正に関する事項

6 評価結果(2)エに掲げた重大な不備に関して、以下のとおり是正されていることを確認しました。

(ア)について

- ・全乗務員を対象に、再発防止と信頼回復への取組をテーマに緊急研修を実施した。
- ・全乗務員を対象に個人面談を実施し、発車時の適切な運転手順を徹底指導した。
- ・運転マニュアルを見直し、発車時の閉扉確認についてより適切な運転手順を整理した。

- ・車両設備に関して、安全装置不具合の原因である可能性の高いドアスイッチを取り替えた。
- ・車両設備に関して、安全に係る機器の検査項目を見直し、予防保全を強化した。

(イ)について

- ・連結操作を行う際、先頭車両と後続車両の運転士2名により確認することを手順として具体的に明文化した。
- ・連結操作等故障対応の研修頻度や方法を見直し、緊急時に確実に対処できるように、非常時教習の強化を図った。

(ウ)について

- ・停止したモノレールのモーターを交換するとともに、緊急停止時及び再運転時の追突防止機能を新たに付した。
- ・非常時マニュアルの改訂及び非常時訓練要領を作成し、それに基づき運行担当者の訓練、再教育を実施した。

(エ)について

- ・システム切替えに伴った本事案以外のデータの不整合となる項目がないか再度確認した。

8 令和5年度の評価を振り返って

まず、各部署が選定したリスクについては、不備件数の割合が全体の約3.6%となり、これは前年度の約4.8%から若干減少しており、研修等により内部統制制度が浸透し、発生防止策を意識した各担当レベルでの取組の成果が現れた結果となりました。また、令和5年度に重点的に取り組んだ全庁共通リスクについては、その発生防止策について制度所管課や関係課も含めて取り組み、1件の不備も発生しなかったことから、取組が効果的であったと言えます。

ただし、複数部署で前年度と同内容の不備が発生していることを見ると、対策の継続及び改善を行っていくことが必要であると同時に、他部署で発生した不備を自分ごとと捉え、常に自分の所属のリスクや発生防止策を点検していく意識が求められます。

次に、評価部局が不備を把握した事務について、今回は公共工事やシステム開発などの分野で外部委託等により実施するものの不備が複数の部署で確認されました。

総務省ガイドラインによると、「委託業務に係る内部統制についての責任は委託者にあり、内部統制対象事務に含まれる委託業務に係る内部統制については、委託に伴うリスクの程度に応じて、委託者が適切に外部委託先を管理する。」とあります。外部委託については、専門技術が必要な分野等において業務を効率的に行うための手段として多く行われており、委託業務に係る統制の重要性が増してきていると言えます。外部委託先任せではなく、必要に応じて委託業務の進捗管理や納品・業務完了に関する検収・履行調査を適切に行うなど、委託者が外部委託先の業務の管理を徹底することが重要です。

全庁的な内部統制の評価について

評価項目	本市の整備状況 (例規、計画、制度等)	概要
統制環境		
1-1 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、指示、行動及び態度で示しているか。	ア：熊本市職員の倫理の保持に関する条例【コンプライアンス推進室】 イ：熊本市職員の倫理の保持に関する条例施行規則【コンプライアンス推進室】	・ 職員の職務に係る倫理の保持に資するための必要な措置等を整備している。(ア)、(イ)、(ウ)、(エ) ・ 内部統制についての組織的な取組の方向性等を示している。(オ)
1-2 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。	ウ：熊本市職員倫理規則【コンプライアンス推進室】 エ：熊本市職員行動規範【コンプライアンス推進室】 オ：熊本市内部統制実施指針【コンプライアンス推進室】	
1-3 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。	ア：懲戒処分の指針【人事課】 イ：熊本市職員の分限及び懲戒等に関する条例【人事課】 ウ：懲戒処分等の公表基準について【人事課】 エ：事件・事故、業務上のミス等の公表基準【広報課・コンプライアンス推進室】	・ 職員の懲戒処分の処分量定や公表を決定するための基準を策定している。(ア)、(イ)、(ウ) ・ 事件・事故、業務上のミス等の公表基準を定めている。(エ)
2-1 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。	ア：熊本市内部統制実施指針【コンプライアンス推進室】(再掲) イ：熊本市内部統制本部設置要綱【コンプライアンス推進室】 ウ：熊本市事務分掌条例【人事課】 エ：熊本市事務分掌規則【人事課】 オ：熊本市事務決裁に関する訓令【人事課】	・ 内部統制の推進に必要な体制等を定めている。(ア)、(イ) ・ 市長の権限に属する事務を分掌させるため、必要な部署を定めている。(ウ) ・ 市長の権限に属する事務等の一部を補助執行する場合における当該事務を処理するために必要な組織、分掌事務、職制等を定めている。(エ) ・ 事務処理における権限と責

		任の所在を明確にしている。 (オ)
2-2 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。	ア：熊本市内部統制実施指針【コンプライアンス推進室】(再掲) イ：熊本市内部統制本部設置要綱【コンプライアンス推進室】(再掲)	・内部統制の推進に必要な体制等を定めている。(ア)、(イ)
3-1 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。	ア：熊本市職員成長・育成方針【人事課・人材育成センター】 イ：熊本市職員研修に関する訓令【人材育成センター】 ウ：熊本市職場研修推進制度実施要綱【人材育成センター】	・方針や計画を策定し、使命感と熱意を持ち、自ら考え行動できる職員の育成支援を具体化している。(ア) ・職員の資質及び能力向上を図るため、必要な事項を定めている。(イ)、(ウ)
3-2 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。	ア：新人事評価制度マニュアル【人事課】 イ：懲戒処分の指針【人事課】(再掲) ウ：熊本市職員の分限及び懲戒等に関する条例【人事課】(再掲) エ：懲戒処分等の公表基準について【人事課】(再掲) オ：事件・事故、業務上のミス等の公表基準【広報課・コンプライアンス推進室】(再掲)	・人事評価の目的、仕組み、具体的な評価手続等について職員の理解を促すとともに、実際に評価する際の手引を作成している。(ア) ・職員の懲戒処分の処分量定や公表を決定するための基準を策定している。(イ)、(ウ)、(エ) ・事件・事故、業務上のミス等の公表基準を定めている。(オ)
リスクの評価と対応		
4-1 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。	ア：第7次熊本市定員管理計画【人事課】 イ：熊本市内部統制実施指針【コンプライアンス推進室】(再掲) ウ：熊本市内部統制本部設置要綱【コンプライアンス推進室】(再掲) エ：熊本市事務分掌条例【人事課】(再掲) オ：熊本市事務分掌規則【人事課】(再掲)	・市の重点的取組分野に職員を積極的に再配置する方針を示している。(ア) ・内部統制の推進に必要な体制等を定めている。(イ)、(ウ) ・市長の権限に属する事務を分掌させるため、必要な部署を定めている。(エ) ・市長の権限に属する事務等の一部を補助執行する場合における当該事務を処理す

	カ：熊本市事務決裁に関する訓令【人事課】（再掲）	るために必要な組織、分掌事務、職制等を定めている。 （オ） ・事務処理における権限と責任の所在を明確にしている。 （カ）
4-2 リスクの評価と対応のプロセスを明示するとともに、それに従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。	ア：選定リスク対応管理表及び自己評価表の整備【コンプライアンス推進室】 イ：事件・事故、業務上のミス等の公表基準【広報課・コンプライアンス推進室】（再掲） ウ：内部統制制度取組に係る実施要領【コンプライアンス推進室】	・組織目的の達成を阻害する要因をリスクとして識別、分析及び評価し、当該リスクへの適切な対応策を整備している。（ア） ・事件・事故、業務上のミス等の公表基準を定めている。（イ） ・内部統制制度の取り組み方についてまとめている。（ウ）
5-1 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行っているか。	ア：選定リスク対応管理表及び自己評価表の整備【コンプライアンス推進室】（再掲）	・組織目的の達成を阻害する要因をリスクとして識別、分析及び評価し、当該リスクへの適切な対応策を整備している。（ア）
5-2 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。	ア：内部統制制度取組に係る実施要領【コンプライアンス推進室】（再掲） イ：選定リスク対応管理表及び自己評価表の整備【コンプライアンス推進室】（再掲）	・内部統制制度の取り組み方についてまとめている。（ア） ・組織目的の達成を阻害する要因をリスクとして識別、分析及び評価し、当該リスクへの適切な対応策を整備している。（イ）
5-3 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。	ア：内部統制制度取組に係る実施要領【コンプライアンス推進室】（再掲）	・内部統制制度の取り組み方についてまとめている。（ア） ・組織目的の達成を阻害する

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。	イ：選定リスク対応管理表及び自己評価表の整備【コンプライアンス推進室】（再掲） ウ：内部統制中間確認について（依頼）【コンプライアンス推進室】	要因をリスクとして識別、分析及び評価し、当該リスクへの適切な対応策を整備している。（イ） ・年度途中に各部署でのリスク発生防止策が有効なものか見直しを行っている。（ウ）
6-1 本市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。	ア：熊本市職員等の内部通報制度に関する要綱【コンプライアンス推進室】 イ：熊本市職員行動規範【コンプライアンス推進室】（再掲） ウ：懲戒処分の指針【人事課】（再掲） エ：事件・事故、業務上のミス等の公表基準【広報課・コンプライアンス推進室】（再掲） オ：熊本市内部統制実施指針【コンプライアンス推進室】（再掲）	・本市職員からの公益通報が迅速かつ公平に取り扱われる仕組み等を定め、職員の法令遵守を推進している。（ア）、（イ） ・本市職員の懲戒処分の処分量定を決定するための基準を策定している。（ウ） ・事件・事故、業務上のミス等の公表基準を定めている。（エ） ・本市における内部統制の推進に必要な体制等を定めている。（オ）
統制活動		
7-1 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。	ア：熊本市内部統制実施指針【コンプライアンス推進室】（再掲） イ：内部統制中間確認について（依頼）【コンプライアンス推進室】（再掲）	・本市における内部統制の推進に必要な体制等を定めている。（ア） ・年度途中に各部署でのリスク発生防止策が有効なものか見直しを行っている。（イ）
7-2 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。	ウ：各部署における自己評価【各部署】 エ：評価部局による独立的評価【総務局総務課】	・自己評価により、リスク発生防止策どおり実施できたか確認している。（ウ） ・リスクの評価及びその対応状況について、独立的評価を実施している。（エ）
8-1 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。	ア：熊本市内部統制実施指針【コンプライアンス推進室】（再掲） イ：熊本市事務分掌条例【人事課】（再掲） ウ：熊本市事務分掌規則【人事	・本市における内部統制の推進に必要な体制等を定めている。（ア） ・市長の権限に属する事務を分掌させるため、必要な部署を定めている。（イ）
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	課】(再掲) エ：熊本市事務決裁に関する訓令【人事課】(再掲) オ：新人事評価制度マニュアル【人事課】(再掲)	・事務の適正かつ能率的な執行を図ることを目的とし、市長の権限に属する事務等の一部を補助執行する場合における当該事務を処理するために必要な組織、分掌事務、職制等を定めている。(ウ) ・事務の処理における権限と責任の所在を明確にしている。(エ) ・人事評価の目的、仕組み、具体的な評価手続等について職員の理解を促すとともに、実際に評価する際の手引を作成している。(オ)
8-2 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。	ア：熊本市内部統制実施指針【コンプライアンス推進室】(再掲) イ：熊本市内部統制本部設置要綱【コンプライアンス推進室】(再掲)	・内部統制の推進に必要な体制等を定めている。(ア)、(イ)
情報と伝達		
9-1 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。	ア：熊本市事務分掌条例【人事課】(再掲) イ：熊本市事務分掌規則【人事課】(再掲) ウ：熊本市事務決裁に関する訓令【人事課】(再掲)	・市長の権限に属する事務を分掌させるため、必要な部署を定めている。(ア) ・事務の適正かつ能率的な執行を図ることを目的とし、市長の権限に属する事務等の一部を補助執行する場合における当該事務を処理するために必要な組織、分掌事務、職制等を定めている。(イ) ・事務処理における権限と責任の所在を明確にしている。(ウ)
9-2 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	ア：熊本市市民の声取扱要綱【広聴課】 イ：熊本市市民の声データベース	・市民と行政のコミュニケーションの充実を図るため「市民の声」の全庁的かつ統一的

を図っているか。	ースシステム取扱基準【広聴課】 ウ：外部の労働者等からの公益通報等に関する取扱要綱【広聴課】 エ：公益通報等に関する事務処理マニュアル【広聴課】 オ：熊本市職員等の内部通報制度に関する要綱【コンプライアンス推進室】（再掲）	な取扱いを示している。（ア）、（イ） ・本市の機関が労働者からの公益通報を迅速かつ適切に処理するため必要な事項を定めている。（ウ） ・本市の職員が公益通報を受けた場合に容易に参照することができるよう、公益通報者保護制度の概要、公益通報に対する対応の手順等をまとめている。（エ） ・本市の職員等が公正な職務の遂行を確保するために行う内部通報制度が整備されている。（オ）
9-3 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。	ア：熊本市情報公開条例【法制課】 イ：熊本市情報公開条例施行規則【法制課】 ウ：熊本市情報セキュリティ基本方針【情報政策課】 エ：熊本市情報セキュリティ対策基準【情報政策課】 オ：情報公開条例の手引【法制課】	・市民の公文書の公開を求める権利を明らかにし、公文書の公開に関し必要な事項を定めている。（ア）、（イ） ・保有する情報及び情報システムに関するセキュリティ対策を総合的、体系的かつ具体的に規定している。（ウ）、（エ） ・保有情報の公開を行うに当たり基本となる事項及びその処理方法を定めている。（オ）
10-1 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。	ア：熊本市市民の声取扱要綱【広聴課】（再掲） イ：熊本市市民の声データベースシステム取扱基準【広聴課】（再掲） ウ：熊本市公文書管理条例【総務局総務課】 エ：熊本市公文書管理規則【総務局総務課】	・市民と行政のコミュニケーションの充実を図るため「市民の声」の全庁的かつ統一的な取扱いを示している。（ア）、（イ） ・公文書の作成及び管理について規定している。（ウ）、（エ）
10-2 組織内における情報提供及び組織外からの情報提	ア：外部の労働者等からの公益通報等に関する取扱要	・本市の機関が労働者からの公益通報を迅速かつ適切に

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。	綱【広聴課】(再掲) イ：公益通報等に関する事務処理マニュアル【広聴課】(再掲) ウ：熊本市職員等の内部通報制度に関する要綱【コンプライアンス推進室】(再掲) エ：熊本市公文書管理条例【総務局総務課】(再掲) オ：熊本市公文書管理規則【総務局総務課】(再掲)	処理するため必要な事項を定めている。(ア) ・本市の職員が公益通報を受けた場合に容易に参照することができるよう、公益通報者保護制度の概要、公益通報に対する対応の手順等をまとめている。(イ) ・本市の職員等が公正な職務の遂行を確保するために行う内部通報制度が整備されている。(ウ) ・公文書の作成及び管理について規定している。(エ)、(オ)
モニタリング		
11-1 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及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。	ア：熊本市内部統制実施指針【コンプライアンス推進室】(再掲) イ：評価部局による独立的評価【総務局総務課】(再掲)	・本市における内部統制の推進に必要な体制等を定めている。(ア) ・リスクの評価及びその対応状況について、独立的評価を実施している。(イ)
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。	ア：監査委員監査の結果に対する措置状況の報告について(依頼)【総務局総務課】 イ：監査結果に対する措置状況の報告について(回答)【総務局総務課】 ウ：熊本市内部統制実施指針【コンプライアンス推進室】(再掲)	・定期監査において指摘を受けた部署に対し、措置状況の提出を依頼し、その結果を監査委員に対して通知している。(ア)、(イ) ・本市における内部統制の推進に必要な体制等を定めている。(ウ)
ICT への対応		
12-1 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についての方針及び手続を定めているか。	ア：熊本市情報セキュリティ基本方針【情報政策課】(再掲) イ：熊本市情報セキュリティ対策基準【情報政策課】(再掲)	・保有する情報及び情報システムに関するセキュリティ対策を総合的、体系的かつ具体的に規定している。(ア)、(イ)
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。		
12-3 ICT の全般統制として、システムの保守及び運用の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。		
12-4 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。		

運用上の重大な不備について

【No. 1】乗車ドアを開けたまま市電を運行した事案

概要	交通局前電停から味噌天神前電停までの間において、左側乗車ドアを開いたまま健軍町電停方面へ電車を運行したもの。健軍町電停方面へ向けて乗客11名を収容して発車し約90m進んだところで乗客からドアが開いているとの指摘を受け、停止した。
原因	発車した際に運転士が、乗車ドアを閉める操作を怠り発車したもの。加えて、ドア開き走行を防止する安全装置も正常に作動していなかった。
影響	歩行者や一般車両との接触はなかった。乗客にけが人はいなかった。
再発防止策及び是正措置の実施	【乗務員向け再発防止策】 ・全乗務員を対象に、再発防止と信頼回復への取組をテーマに緊急研修を実施した。 ・全乗務員を対象に個人面談を実施し、発車時の適切な運転手順を徹底指導した。 ・運転マニュアルを見直し、発車時の閉扉確認についてより適切な運転手順を整理した。 【車両設備に関する対策】 ・安全装置不具合の原因である可能性の高いドアスイッチを取り替えた。 ・安全に係る機器の検査項目を見直し、予防保全を強化した。

＜評価結果＞

本事案は、当該運転士が取扱いを誤り、ドア開き走行を防止する安全装置も正常に作動しなかったため発生した事案である。令和2年度、令和3年度にも市電の乗車ドアを開けたまま運行するという同様の事案が発生しており、市電の運転業務については、令和5年度の内部統制の取組対象のリスクに選定されていたにもかかわらず、繰り返し発生したものである。ドア開き走行は乗客が車外に転落するなどの重大事故を引き起こす可能性の高いものである。市電の運行は乗客の安全を第一に考えるべきであり、このような事故が起きないように十分な安全対策が必要である。このことから、本事案は「運用上の重大な不備」に該当する。

【No. 2】連結棒の取扱い誤りにより市電車両の連結が解除された事案

概要	故障した市電車両を押して動かすため、後続車両が故障車両を鉄製の連結棒にて連結して走行していたところ、連結棒が外れて連結が解除され停止したもの。
原因	運転士が連結棒の差込み位置を誤ったもの。
影響	乗客（故障車両 0 名、後続車両 70 名）にけが人はなかった。外れた連結棒により後続車両が一部破損した。
再発防止策及び是正措置の実施	・連結操作を行う際、先頭車両と後続車両の運転士 2 名により確認することを手順として具体的に明文化した。 ・連結操作等故障対応の研修頻度や方法を見直し、緊急時に確実に対処できるように非常時教習の強化を図った。

<評価結果>

本事案は、当該運転士が取扱いを誤ったため発生した事案である。市電の運転業務については令和 5 年度の内部統制の取組対象のリスクに選定されていたにもかかわらず、令和 6 年 1 月に発生した【No. 1】の事案から約 2 か月後に再びこの事案が発生している。市電の連結棒は安全運行のための重要な部品であるため、確実に取り扱う必要がある。このような誤りは重大事故の可能性を高めるとともに、日々多くの人が利用する市電への信頼の低下につながるものであり、【No. 1】の事案と同様に、「運用上の重大な不備」に該当する。

【No. 3】 動植物園のモノレール（遊戯施設）が衝突事故を起こした事案

概要	駆動モーターの不具合により安全装置が作動し停止したモノレール車両に、後続を走行中のモノレール車両4両が続けて追突したものの。
原因	運行管理会社の操作担当者が、安全装置が作動した際の必要な確認を行わずに安全装置をリセットし、再稼働させたもの。
影響	動植物園職員及び運行管理会社により、点検台車にて1台ずつ救出し、衝突から約1時間後に乗客14人全員を救出した。乗客6人が負傷し、モノレールは事故後、約6か月間運休した。
再発防止策及び是正措置の実施	・停止したモノレールのモーターを交換するとともに、緊急停止時及び再運転時の追突防止機能を新たに付した。 ・非常時マニュアルの改訂及び非常時訓練要領を作成し、それに基づき運行担当者の訓練、再教育を実施した。

＜評価結果＞

本事案は、本来であれば、操作担当者が運行管理会社の責任者に報告し、安全確認の上再稼働すべきであったが、それらを怠り稼働を続けたため、故障停止しているモノレール車両に後続車両が追突し、結果として6名の乗客にけがを負わせたものである。

加えて、安全性が確認されるまでの運休期間は約6か月と、収束まで長い期間が必要となった。

多くの入園者が楽しむ動植物園の中で、安全が最優先されるべき遊戯施設の事故は、市民からの信頼を損なうものであり、「運用上の重大な不備」に該当する。

【No. 4】「異動前住所」や「転入前住所」の記載を誤った住民票の写しを発行した事案

概要	住民票の写しの発行業務において、一部の市民の「異動前住所」欄や「転入前住所」欄が誤って出力された。「異動前住所」欄については、「熊本県熊本市下益城郡〇〇町・・・」といった不要な「熊本市」が付加される表記がなされ、「転入前住所」欄については、直近の転入前住所ではなく、それより以前の転入前住所が出力される事態が生じた。発生から約1か月後に市民からの指摘により判明したもの。
原因	令和5年8月の新住民記録システム稼働におけるシステム切替に際し、旧ホストシステムからの内在データ及び合併時の引継データについて、データ移行に関する検証が不足し、発行時に誤った表記となったもの。
影響	約1万4千件のデータに誤りがあり、詳細調査及びデータ修正や、ホームページでの周知など、本事案の対応に要した時間は大きかった。
再発防止策及び是正措置の実施	・システム切替えに伴った本事案以外のデータの不整合となる項目がないか再度確認した。 ・今後の切替えにおいて、過去の引継データについても移行テストや検証を実施する。

＜評価結果＞

本事案は、新しい住民記録システムの運用前に必要なデータの検証が不足していたため、約1万4千件の住民票に誤った記載が生じた事案である。また、別件として一部の市民の「前住所」欄に「前々住所」が誤って表示され、一時的にコンビニエンスストアでの証明書の発行を停止した事案も生じている。住民票の写しの発行業務における誤りは、市民の社会生活に必要な各種手続に支障をきたす可能性があるとともに、住民票に対する市民の不信感にもつながるものであるため、「運用上の重大な不備」に該当する。