事務処理ミス等に関する対応状況について（一括公表）

※個別公表したものは含みません

No.	部	課	判明日	概要	個人情報の漏えいの有無	対応状況	再発防止策	問い合わせ先電話番号
21	土木部	道路管理課	4月8日	平成23年度に市有水路敷と民有地との間で土地を交換し、新たに民有地となった敷地に設置している通路橋について、引き続き法定外公共物使用料を請求し、相手方から使用料を徴収していた。	無	相手方に謝罪し、示談を締結した。なお、使用料は還付加算金を含めて全額を返金した。 現在、他と同様の事例がないか確認を行っている。	道路・法定外公共物（里道・水路等）の付替や用途廃止時においての、占用物件廃止申請に係る事務の手順を明確（チェックリストなどの作成）にする。 申請時におけるチェック体制について、各担当者間の複数人での確認など、事務の遺漏が起こらない体制を構築する。 上記の手法を、令和9年3月までに策定予定の業務マニュアルに明記する。	072-740-1181
22	都市政策部	都市政策課	7月2日	委託事業者と打合せを行い、自席に置いていた前年度の業務実績報告書を先方へ提供した際、報告書の中に別件の業務で不要となった書類が混在していたもの。	有	打合せの翌日、委託事業者より別件の書類が混在していた旨の連絡があり判明。直ちに委託業者を訪問し、当該書類の回収を行った。	・不要になった書類は、シュレッダーやゴミ箱に破棄する等速やかに処理し、机上の整理整頓を徹底する。 ・マニュアルを作成し、以下の内容を引き継いでいく。 ⇒正本は内部処理用、副本は外部提供用とで分ける。（書類の取り違えや情報漏えいを防ぐため、正本は外部提供用には使用しない。） ⇒副本を委託事業者等の外部へ提供する際は、不要な書類が挟まっていないかを確認する。	072-740-1213
23	福祉部	障害福祉課	8月4日	障害福祉サービスの利用申請を受けたにも関わらず、受給者証の交付を懈怠していたもの。	無	発行遅れについて謝罪し、発覚当日中に受給者証を発行し、速達で送付。 サービス利用予定の事業所でも確認できるよう同日送付し、予定通りサービス利用開始となった。	・進捗管理リストの運用を徹底する ・業務マニュアル確認を徹底する ・未処理申請書の現物を定期的に確認する ・自らの行う事務が市民生活や事業者の事業運営に及ぼす影響を意識して業務に当たる必要性について、今回の担当職員だけでなく課員全体に改めて認識を深めてもらえるよう説明する ・問い合わせに対する必要な事後処理について、失念しないよう直後に対応行うことを徹底する	072-740-1178
24	こども未来部	こども若者相談センター	7月28日	令和8年3月に実施したプロポーザルによって令和8年4月から3年間の業務委託契約を結んだ法人に対し、令和8年7月末に四半期分の委託料の支払手続きを失念していたために支払いが遅れることになったもの。	無	業務委託先の法人へ謝罪し、8月に支払手続きを行った。	・プロポーザル、契約等に関する支払い事務マニュアルを整備する ・年間の契約事務についての整理表を作成し、併せて注意事項を記載したものを年度更新していくことで支払事務処理漏れを防止する ・市財務規則及び契約事務に関して事務担当者で再確認を行う	072-740-1248
25	健康医療部	保険収納課	8月10日	国民健康保険税の延滞金減免決定通知を別人に送付したもの。	有	誤送付した通知を回収し、本来送付すべき対象者に状況説明のうえ謝罪し、了承を得ている。	発送物の点検作業については、他の業務と切り離した環境で行う。 また、通知様式を宛名と一体としたものに変更する。	072-740-1177