

監査結果に関する措置状況報告書

監査の対象：令和3年度定期監査等 通知を受けた日：令和4年3月17日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1 (1)	<p>公文書を編集する簿冊の保存状況について改善を求めるもの</p> <p>環境施設組合の公文書の簿冊への編集に当たっては、大阪広域環境施設組合公文書管理規程(以下「公文書管理規程」という。)に基づき、次のとおり取り扱う必要があると定められている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1簿冊に編集しがたいときは、副題を付けて分冊とすること(第25条第1項)。 ・ 公文書の編集は、原則として、表紙、背表紙及び索引目次を付けて行うこと(同)。 ・ なお、公文書の作成等は文書管理システムを利用して行うことが基本であり、公文書を編集した簿冊は文書管理システムに登録する必要がある(第3条第2項及び第26条)。 <p>しかしながら、今回の監査において、各課(工場を含む。以下同じ。)で保管している簿冊からそれぞれ一部を抽出して確認したところ、次のとおりであった。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 起案又は供覧の際に別添資料管理票を用いるなど紙媒体の公文書を編集している簿冊を抽出して確認したところ、現に複数の簿冊に分けて公文書を編集しているにもかかわらず、文書管理システム上の登録では分冊されていない事例が少なからず見受けられた。 ・ 表紙又は索引目次がない簿冊のほか、表紙等に所定の様式を用いていない簿冊が見受けられた。 <p>[指摘事項]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 総務課は、文書管理システム上、簿冊の分冊を円滑に行える仕組みを整備すること 2 総務課は、公文書管理関係規程の内容に係る周知徹底を行うとともに、定期的に保存中の簿冊の実態を確認し、状態に応じた是正が行える仕組みを整備すること。 	<ol style="list-style-type: none"> 1 <ul style="list-style-type: none"> ・ 文書管理システム上、簿冊の分冊の円滑化にむけ、そのための簿冊追加登録の手続や様式等について早急に検討を行い、令和3年度中の適切な簿冊への編集に係る影響も考慮し、追加登録申請用の暫定様式として「文書管理システムへの簿冊登録・修正・削除に係る要請シート(仮)」を作成し、令和4年2月4日に各部署あて通知した。 ・ このシートによる試行運用の結果を踏まえ、同年3月下旬には手続や様式等を確定させ、正式な制度として運用を開始していく。 2 <ul style="list-style-type: none"> ・ 令和3年度の簿冊廃棄の実施に係る通知文書(令和4年1月24日発出)において、廃棄対象簿冊中にその簿冊に編集することが適切でない文書が編集されていないかに関する具体例を盛り込んだ内容の資料を添付し、廃棄前の段階でのチェックを徹底させているほか、総務課においてもシステム上の確認作業を行っている。 ・ 上記以外の文書については、簿冊追加登録の仕組みの整備状況や文書分類表の改正状況等を踏まえ、令和4年度第1四半期中に留意事項を整理し、必要に応じて「文書事務の手引き」等を改正した上で、各課・工場に対して点検の通知を行う。 ・ また、各課・工場における点検後の報告を受け、総務課においては、その報告内容を確認するとともに、必要に応じて実査等を行い、令和5年2月末までに毎年度の定期的な点検の実施にむけた整理を行う。 	措置中	(令和4年3月31日)
1 (2)	<p>公文書の簿冊への編集状況について改善を求めるもの</p> <p>環境施設組合は、公文書管理関係規程において公文書管理の細目を規定しており、これらの関係規程に基づき、環境施設組合において作成し、又は取得した公文書については、課ごとに簿冊への編集等を行い、適正に管理しなければならないところ、簿冊への編集に当たっては、事務及び事業の性質及び内容等に応じて系統的に公文書を分類するために定められた文書分類表に従った取扱いを行う必要がある。</p> <p>なお、公文書の編集に当たっては、公文書管理規程第25条第1項第2号に基づき、2以上の分類に関連する場合、保存期間の最も長い分類に係る簿冊に編集するほか、公文書管理規程第29条第1項及び第2項に基づき、主管課で作成し、又は取得した公文書は、主管課長が適正に管理しなければならない。</p> <p>しかしながら、今回の監査において、各課において保管している簿冊からそれぞれ一部を抽出し、編集されている公文書の内容等を確認したところ、次のとおりであった。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本来編集すべき簿冊に公文書を編集していない事例が少なからず見受けられた。 ・ 起案等をした課において簿冊に編集した上で保管すべき別添資料管理票が別の課で保管されている事例が見受けられた。 <p>[指摘事項]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 総務課は、編集すべき簿冊に現に編集されていない公文書については、編集先として適切な簿冊に編集するよう指示した上で、その進捗状況を確認すること。また、各課が公文書を適切な簿冊に編集できるよう、文書分類表の改正を柔軟かつ適正に実施すること。 2 総務課は、特に簿冊の廃棄に際しては、当該簿冊に編集されている個々の公文書の内容の確認を各課に徹底すること。 	<ol style="list-style-type: none"> 1 <ul style="list-style-type: none"> ・ 編集すべき簿冊に現に編集されていない公文書の調査については、まず令和3年度に簿冊廃棄手続において実施することとし、各課・工場に対し、今回の監査指摘や監査中に判明した実情を踏まえた確認・再編集を行うよう、簿冊廃棄の実施に係る通知文書(令和4年1月24日発出)で指示しており、令和4年3月中に結果の集約を行う。 ・ また、文書分類表の改正の実施については、上記の指示に並行して、令和4年2月4日付けで各課・工場あて通知しており、可能な限り令和3年度の簿冊編集に間に合わせる。 ・ さらに、令和4年度における文書分類表の改正において、実際の簿冊の使用状況も踏まえながら、改めて課題等を整理し、令和4年11月末までに改正作業を完了させる。 ・ 適切な簿冊への編集の完結については、文書分類表の整理の完結を待つ必要があるため、令和4年度の文書分類表改正後、改めて各課・工場の編集状況を確認し、令和5年2月末までに不備等があれば是正指示を行うほか、必要に応じて「文書事務の手引き」等の見直しを行う。 ・ なお、起案等をした課以外で別添資料管理票が保管されていた事案については、令和4年3月末までに当該事務の処理方針を改め、公文書管理規程の内容に沿った公文書保管を実施する。 2 <ul style="list-style-type: none"> ・ 令和3年度の簿冊廃棄の実施に係る通知文書(令和4年1月24日発出)において、廃棄対象簿冊中にその簿冊に編集することが適切でない文書が編集されていないかに関する具体例を盛り込んだ内容の資料を添付し、廃棄前の段階でのチェックを徹底させているほか、総務課においてもシステム上の確認作業を行っている。 ・ 令和4年度の文書廃棄手続においても同様の手続を徹底し、必要に応じて令和5年2月末までに「文書事務の手引き」等の見直しを行い、各課・工場に周知を行う。 	措置中	(令和5年2月28日)

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
2 (1)	<p>情報セキュリティ検査の実施について改善を求めるもの</p> <p>環境施設組合では、庁内通信ネットワークにおける情報等のセキュリティの保持を目的とする大阪広域環境施設組合情報セキュリティ管理規程（以下「情報管理規程」という。）第11条において、情報セキュリティ対策の実施状況の検証を目的として、統括情報セキュリティ責任者（事務局長）による定期的な検査（以下「情報セキュリティ検査」という。）の実施が規定されており、情報セキュリティ検査を実施する必要がある。</p> <p>しかしながら、今回の監査において、情報セキュリティ検査の実施状況を確認したところ、次のとおりであった。</p> <ul style="list-style-type: none"> 令和3年10月末の時点では、情報セキュリティ検査は実施されたことがなく、実施に向けての具体的な計画も作成されていなかった。 情報セキュリティ検査の実施に際しては、情報管理規程第11条第4項に基づき、統括情報セキュリティ責任者が情報セキュリティ検査の実施方法その他必要な事項（以下「実施方法等」という。）を定める必要があるが、実施方法等が定められていなかった。 なお、情報セキュリティ検査に近い取組みとしては、平成30年度の監査指摘を受けて令和2年6月に作成された大阪広域環境施設組合 情報セキュリティ実施手順（以下「情報実施手順」という。）に、課情報セキュリティ責任者が所定のチェックシートによる点検結果を統括情報セキュリティ責任者あて報告する制度が設けられているが、この制度は、課情報セキュリティ責任者が自己点検を行うものであるため、統括情報セキュリティ責任者の判断により課情報セキュリティ責任者の管理状況を検査する情報セキュリティ検査には該当するものではない。 <p>[指摘事項]</p> <p>1 総務課は、情報管理規程の趣旨に沿った内容の情報セキュリティ検査を定期的実施すること。なお、実施に当たっては、実施方法等を定める規程を新たに定めるほか、情報実施手順により提出されるチェックシートの精査等を行い、実情に応じた内容とすること。</p>	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> 令和4年度から情報セキュリティ検査を実施することとし、令和4年度上半期中に実施方法等を新たな規程に定めるべく、必要な課題整理を行っているところである。 今後、新たな規程の制定作業に並行して、情報実施手順に基づきそれまでに報告のあったチェックシートの内容やその他の実施状況を踏まえつつ、令和4年度の情報セキュリティ検査のテーマの選定作業を進めていく。 令和4年度下半期には、新たに定めた規程に基づき、また、チェックシートの内容等も踏まえて選定したテーマにより、情報管理規程に即した情報セキュリティ検査を実施する。 なお、令和4年度の情報セキュリティ検査実施後に経過や結果を検証し、令和5年度以降の実施方法等の方針について判断する。 	措置中	(令和5年3月31日)
2 (2)	<p>情報実施手順に定める様式及び関係規程の検証について改善を求めるもの</p> <p>環境施設組合の庁内情報ネットワークにおける情報セキュリティの確保については、情報管理規程並びに情報管理規程に基づく定められた大阪広域環境施設組合情報セキュリティ対策基準（以下「情報対策基準」という。）及び情報実施手順等の情報セキュリティ関係規程が設けられているが、これらの制定状況及び運用状況については、これまでも定期監査の対象としてきたところである。</p> <p>しかしながら、今回の監査において、情報セキュリティ関係規程の運用状況を確認したところ、次のとおりであった。</p> <ul style="list-style-type: none"> 情報実施手順に規定する様式を用いて、庁内情報端末や記録媒体の管理等が行われているが、課情報セキュリティ責任者が確認すべき時点との間の齟齬等が見受けられる。なお、一部では、様式の取扱いの誤認も見られた。 情報実施手順については、その内容上、年度ごとに更新するべき部分が更新されていなかったほか、文言の不備や関係規程間の齟齬と思われる箇所も見受けられた。 <p>[指摘事項]</p> <p>1 総務課は、情報実施手順に定める様式について、その利用状況を改めて把握した上で、適正な手続のために必要な実務上の手順を整理し、その結果を様式に反映させた見直しを行うこと。なお、見直した場合は、様式の利用手順について、その目的に沿って丁寧に説明して周知すること。</p> <p>2 総務課は、情報実施手順に定める様式に限らず、これまでの定期監査でも指摘したとおり、情報セキュリティ関係規程については、ICTに関する状況の急速な進歩や変化等も踏まえつつ、その内容の今日的妥当性を含め、内容の点検整理や関係資料の整理保管、さらには検証の継続的な実施を行うこと。</p>	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> 情報実施手順の様式の見直しについては、令和3年度中の様式の利用状況を改めて把握するための準備を進めている。 今後、様式の利用状況の把握に並行して、様式への実際の記入手順等の自己検証等も行い、その過程において、必要に応じて関係課・工場のヒアリング等を行っていく。 その結果を整理した上で、令和4年12月末までに情報実施手順に定める様式の改正を行う。ただし、使用頻度が高く、早急に改正すべき様式については、先行して適用（試用）することも検討する。 改正した様式も含め、全様式について、様式改正に伴う通知の際、利用手順を丁寧に説明するほか、庁内ポータルサイトに掲載するなど広く周知を行う。 <p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> 情報実施手順の様式の改正の進捗状況も踏まえつつ、今回の監査中に文言の不備等について言及のあった箇所も含め、総点検を進めていく。 その上で、情報セキュリティ関係規程間の齟齬や不備の解消のため、令和4年度中に必要な改正を行うほか、その際の改正作業が事後に検証できるよう。総点検の記録等を整理して保管する。 	措置中	(令和5年3月31日)

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
2 (3)	<p>各工場の運転制御システムにおける情報セキュリティの確保について改善を求めるもの</p> <p>環境施設組合の設置・運営するごみ焼却工場（破碎設備を含む。）においては、工場設備の状況を一元的に把握し、制御装置を通じて状況に応じた指令が行える運転制御システム（Distributed Control System。以下「DCS」という。）を整備し、運用している。</p> <p>DCSは、工場運転制御用に特化した設備管理用のシステムであり、庁内情報ネットワークに接続しておらず、かつインターネット等の外部通信ネットワークにも接続しない運用方針のもとで運用していることから、組合の運用する情報システムの情報セキュリティに関する基準である情報管理規程の適用外として取り扱われている。</p> <p>一方で、DCSの正常な運用に支障を来す事態が発生した場合、市民の生活インフラである工場の運営にも多大な影響が生じ、市民の日常生活にもその影響が及びかねないため、DCSについても、運用実態に応じた情報セキュリティの確保を図ることが必要である。</p> <p>しかしながら、今回の監査において、各工場におけるDCSの運用状況について確認したところ、次のとおりであった。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・DCSの運用に際しては、保守点検及び緊急対応に係る業務委託契約（以下「保守契約」という。）がメーカー等との間で工場ごとに締結されているが、情報管理規程の対象となるシステムに係る契約と異なり、契約書や仕様書において情報セキュリティ関係の条項が設けられていなかった。 ・DCSに対しては、保守契約の受注者の作業員等が来場して作業を行う中でUSBメモリ等の外部記憶媒体を接続することもあるが、その接続記録等が整備されていなかった。 <p>[指摘事項]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 施設管理課は、各工場のDCSに係る保守契約において、管理規程等を参考に、情報セキュリティの確保に関する規定を统一的に盛り込むよう取り計らい、各工場は現に盛り込むこと。 2 各工場は、DCSに対する外部記憶媒体の接続等を記録する仕組みを整えること。 	<ol style="list-style-type: none"> 1 各工場が実施する保守契約の仕様書等に情報セキュリティの確保に関する統一的な条項を盛り込むために、情報セキュリティ特記仕様書を作成し、運用する。 2 受注者の作業員等による外部記憶媒体の接続等を記録する仕組みを情報セキュリティ特記仕様書の条項に盛り込み、情報セキュリティの確保が確認できるように是正した。 	<p>措置中</p> <p>措置済</p>	<p>(令和4年4月15日)</p> <p>令和4年2月24日</p>
留意すべき事項	<p>工場施設の更新・運営事業における公文書の管理について</p> <p>今回の監査においては、工場更新事業に係る事務及び課又は事業所の事務の実施状況全般に対する監査を実施するため、建設企画課（住之江工場現場事務所）の実情を確認した。</p> <p>今回の監査の結果としては、これらの事務に関して是正又は改善が必要な事項として指摘する事項はなかったものの、住之江工場更新・運営事業を主管する建設企画課の分室として、現地において工事監理等の業務を担っている住之江工場現場事務所においては、事業進捗に伴って工事監理等の大量の書類が発生しており、同事務所のスペースを圧迫しかねない状況が見受けられた。</p> <p>こうした事態は、更新工事の受注者及び工事監理業務委託の受注者から設計・施工関係の各種書面（図面を含む。）が工事の進捗に伴って段階的に提出されることによるもので、契約済の案件でもあり、現状ではやむを得ないとは認められるが、工事の竣工は令和5年3月末の予定であり、今後も保管を要する書類が相当数増加することが確実である。</p> <p>一方、公文書管理規程第3条第2項において、文書の取扱いに当たっては、原則として電子情報処理組織である文書管理システムを利用して行うものと定めており、また、文書処理の電子化には、事務の効率化だけでなく、紙の使用量の減に伴う紙資源の節約及び購入費用の節減、文書保管に係る労力やリスクの皆減、事務スペースの有効活用といった多大な効果が期待できる。</p> <p>については、今後の工場更新事業の実施に当たっては、現行の事業における課題を整理した上で、受注者からの申請書等に係る処理の電子化について検討し、可能な範囲で導入するよう留意されたい。</p>	<p>(見解)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住之江工場現場事務所では、日々、更新工事の受注者や工事監理業務委託の受注者と調整を行いながら、工場更新作業を進めているところである。 ・更新工事の受注者等から提出される図書等は、A2サイズの大きな図面等が含まれ、組合のパソコン上で縮小された画像を見ると、図や記号が細くなることや、図面全体を俯瞰して見ることができないことから、紙媒体でチェックする方が効率的な作業を行うことができると考えている。 ・しかしながら、審査や確認が終了して不要となった書類等については、受注者のノウハウ等が含まれるため受注者に返却するなど、極力、情報管理に注意しながら処分するなどして事務スペースを確保することや、事業に支障が生じない範囲で電子データでの受領及び保存が可能なものは電子化に努めてまいりたい。 	見解	—