

令和5年度定期監査の結果に基づく措置状況

【総務部】

監査の結果	措置の内容	担当課
<指導事項> 過剰な超過勤務に対する、業務改善や職員の意識改革を促す等の全庁的な超過勤務削減の取組について、情報管理課とも連携し、実現できるよう努めていただきたい。併せて、年次有給休暇等の取得状況及び健康診断の受診状況の管理にも努めていただきたい。	令和6年4月1日付け機構改革において「庁内DX推進係」を総務課内に新設し、組織横断的な取組をより推進しやすい体制を整えた。これまでのノウハウや専門知識を有する情報管理課との連携も、同部であることを活かして密にしていく。 引き続き、年次有給休暇等の取得状況の把握・管理に努めるとともに、健康診断未受診者のその後の受診状況の追跡に努める。	総務課
<指導事項> 指定管理者制度運用ガイドラインにおいて定める指定管理者の業務評価について、現行の評価シートでは評価が低い項目のみ特記事項を記載するようにしており、多くの場合記載されていない。業務に対する認識を共有し次年度に生かす意味からも、評価の良否に関わらず全ての項目について記載するよう検討していただきたい。	指定管理者による公の施設の管理運営等に係る評価結果報告書については、指定管理者評価委員会に諮り、現地調査及びヒアリングを実施の上、作成をしている。 評価結果報告書の特記事項について、全ての項目に対する委員会の認識が反映されるよう、その記載方法について、委員会に諮り検討していく。	総務課
<指導事項> 内部公益通報の仕組みについて、庁内の不正や違法行為等の兆候を示す重要な役割を担う部分であり、通報内容については監査委員事務局等と適宜共有するように進めていただきたい。	令和4年6月に内部公益通報に関する要綱を定めたが、今日まで通報の実績はない。事案が発生した場合には、通報者の秘密保持等に配慮しつつ、監査委員事務局等とも情報を共有していく。	総務課
<指導事項> 固定資産のうち償却資産について、申告が必要な法人及び個人において申告義務があることを知らずに申告されていないケースが一定数あると思われる。公平・公正な賦課の観点から、償却資産税について周知を図るよう努めていただきたい。	広報つるが及び市HPでの周知を継続するとともに、毎年4月に発送する固定資産税納税通知書に同封しているチラシに、償却資産の申告義務についての記載を新規で追加し、周知を図った。	税務課

<指導事項> 取り扱う情報については機密性が高いため、情報セキュリティ保持に対する現場の運用について監査を受けることや、自己点検を実施することを検討していただきたい。	情報セキュリティ保持に対する自己点検を実施する。 ・USB等の外部媒体は使用しない。 ・文書廃棄（機密性の高い文書）を2か月に1度行う。 ・事務室退出時の施錠を徹底する。	秘書課（秘書広報課）
<指導事項> 会計課で管理する現金領収書の使用について、使用頻度が少なく年度内に返却しない場合は、適正に使用されていることを確認し会計課に報告していただきたい。	使用頻度の少ない現金領収書については、年度末時期に新規現金領収書との入れ替えを実施しており、使用期間がおおむね1年を超えないよう運用を行っている。 また、会計課の使用状況調査において適正に報告を行っている。	債権管理課
<指導事項> 市税等滞納者の管理について、長期末納防止の観点から、滞納管理システムにおいて納付状況や担当者との連絡状況を定期的に確認するよう努めていただきたい。	滞納管理システムにおいて抽出した長期末納者リストをもとに、主に課長補佐級以上の職員において定期的に納付状況や折衝状況の確認を行う。	債権管理課
<指導事項> USB等の外部媒体の利用については、情報漏洩の観点から利用は最低限にすべきであり、万が一、利用が必要な場合であっても指紋認証やウイルス検知等のセキュリティ機能を有した外部媒体の導入を検討していただきたい。	現時点で利用できる端末に制限はかけられており、マイナンバー関連のデータに関してはすでにパスワードにて暗号化されたUSBを使用している。庁内業務で使用するUSBについても、今後パスワードによる暗号化の導入を検討したい。	情報管理課
<指導事項> ○庁内の情報セキュリティ対策やサイバーセキュリティ対策に関して外部監査の導入を検討していただくとともに、機微な情報を扱う可能性がある外部委託先や病院等に対しても、監査の範囲を拡大していくことを検討していただきたい。	庁内や委託事業者等に対する外部監査については、相当の費用が生じるため、財政部門と調整を図りつつ、必要に応じて検討してまいりたい。 まずは庁内向けの内部監査を実施してまいりたい。 外部委託先や病院等の監査については、情報管理課の事務権限と照合しながら、検討を行いたい。	情報管理課

<指導事項> ○所管している外郭団体（市の出資先）が株券不発行を採用しているが、株主名簿記載事項証明書の入手をしていなかった。従来の株券は機能を喪失しているため、株主名簿記載事項証明書を入手して保管いただきたい。	株主名簿記載事項証明書を入手し、関係各課と情報共有の上、適切に保管した。	情報管理課
<指導事項> ○取り扱う情報については機密性が高いため、情報セキュリティ保持に対する現場の運用について監査を受けることや、自己点検を実施することを検討していただきたい。	情報セキュリティ保持に対する自己点検を実施する。 文書廃棄（機密性の高い文書）を２ヶ月に１回程度行う。	広報広聴課（秘書広報課）
<業務意見> ○庁内事務のデジタル化について、ＩＣＴツール等の利用推進に当たっては、職員が意識をもって業務に取り組み、積極的に提案できるような仕組み作りを検討していただきたい。	庁内事務のデジタル化やＩＣＴツール等の利用推進に当たっては、職員の関心を高める必要があると考えており、今後もＤＸ等に関する研修や勉強会等を開催する予定である。 また、定期的に職員からのアイデアを募集するなど、提案しやすい環境を整備していきたいと考えている。	総務課（情報管理課）
<業務意見> ○庁内のシステム最適化等について、全体方針と進捗状況を可視化して、モニタリングやボトルネックがわかるように検討していただきたい。またＥＢＰＭ等を進めていく観点から、必要な情報をどのように集約するのか、どこに集約するのか、併せて検討を進めていただきたい。	令和６年度から令和７年度にかけて２０業務の情報システムの標準化・共通化対応及び内部情報システム導入を行うが、全体的な基本方針の策定及び進捗管理も行えるスケジュール表の作成を行い、可視化していく。 ＥＢＰＭについては、各課での政策・施策の決定に活用されていく手法であるため、ＥＢＰＭに必要な情報の集約・共有について検討を進めていきたい。	情報管理課

【企画政策部】

監査の結果	措置の内容	担当課
<指導事項> 敦賀市立看護大学における、地方独立行政法人の事業報告に関するガイドラインへの対応について、今後検討していただきたい。	ガイドラインへの対応について、大学法人にも検討するよう指示を実施。 大学法人からは、第2期中期目標期間終了後（2026年度以降）に、他大学の状況をみながら対応を検討していくと聞いている。	政策推進課
<指導事項> 移住定住促進事業について、専用ホームページ「KURASU TSURUGA」の情報と、敦賀市ホームページ内の空き家空地情報バンクの情報とがリンクしていないため、関係部署と連携を図り適切に対応していただきたい。	令和5年度に住宅政策課が新たに制作した空き家情報特設サイト「つるが空き家インフォ」が公開された。既にクラスツルガの保守管理を受託している事業者と調整済みであり、令和6年4月中に特設サイトとのリンクを設定し、クラスツルガ全体デザインの微修正を実施する。	政策推進課
<業務意見> 各部署において毎年度設定する重要課題について、敦賀市総合計画の進捗状況や課題と紐づいて設定されるよう取り組むとともに、各部署への周知にも努めていただきたい。	総合計画については、人事考課制度の中で、部局長が定める組織の基本課題の設定の際に、考慮することとしているとともに、各担当レベルにまでその周知を行うため、人事考課の様式に総合計画の趣旨を反映・記載することを検討している。	政策推進課

【市民生活部】

監査の結果	措置の内容	担当課
<指導事項> 地域防災等に係る補助金により各区等に配置された機器等については、補助事業の趣旨に即して適切に使用及び保管されていることを、購入年度以降においても適時確認するよう努めていただきたい。	購入年度後毎年度末に、保有状況調査を実施し、確認に努める。	危機管理対策課
<指導事項> 防災に関する情報発信として、現在の取組を進めるとともに、災害発生時に被災者が外部と連絡を取れるような仕組み（安否確認等）の検討や、避難拠点等における被災時の通信環境の整備の検討も併せて進めていただきたい。	Wi-Fi環境のない指定避難所では、モバイルルーターを設置し避難時の通信環境を整備している。	危機管理対策課

<指導事項> ごみステーションに係る補助金について、交付申請があった場合においては設置場所の確認を行うとともに、関係部署との連携を図り、設置に伴い必要となる届出等について申請者に適切に指導するよう努めていただきたい。	補助金の申請があった場合は、設置予定箇所の確認を確実にし、各種申請が必要な箇所の場合は、各区から管理者への申請を行うよう指導し、その申請の結果（許可等）について確認のうえ補助金を支出する。	清掃センター
--	---	---------------

【福祉保健部】

監査の結果	措置の内容	担当課
<指摘事項> 補助事業実績報告書に添付される団体監査報告書について、監事が監査した内容及び結果についての記載のないものがあった。これは昨年度と同一の事案であり、監査委員からは、補助団体に対し適切に指導すること、また、提出書類の審査に当たっては慎重を期すよう指導している。これに対し、それぞれに対応した旨の報告を受けたところであるが改善が見られないため、改めて、団体への指導と、書類の審査に慎重を期すよう指摘する。	<敦賀市身体障害者福祉連合会事業補助金> 令和4年度分の事業実績報告書について、定期監査事前調査時に監査より指摘を受け、令和5年12月13日に事業者と面談を行い、記載内容の確認を行った。 決算報告の内容及び団体監査日について、訂正並びに今後の取り扱いを団体に指導の上、市においても再度確認漏れのないよう指摘事項の共有を行った（注意点を確認できるよう、補助金等実績報告書処理の際に確認するファイルに当該事項の内容を同封）。 <敦賀地区保護司会（社会を明るくする運動事業）補助金> 令和4年度の事業実績報告書について、定期監査時に監査より指摘を受け、補助団体を指導しているほか、内容については団体の収支報告書において確認している。 令和5年度の実績報告においても、団体を指導し、また団体の収支報告書において確認している。	地域福祉課

<指導事項> 三島会館における備品の管理について、かなり以前の購入物品で備品台帳との突合が難しい多数の物品については、使用実態に合わせ適切に廃棄手続きを進めていただきたい。また、現物を確認できている物品についても、備品シールの貼付と併せ写真を撮る等により明確に現物を特定し、定期手に現物確認を行い適切に管理していただきたい。	現存する備品と備品台帳の照合を行い、現物を確認できている物品については、備品シールの貼付と併せ写真を撮る等を行なう。 また、使用実態に合わせ、廃棄処理を行なう等、適切な管理を講じてまいりたい。	地域福祉課
<指導事項> 障がい福祉等施設の指定管理について、虐待やハラスメント等のリスク管理の必要性を認識し、指定管理者に対し職員研修等の取組を実施するよう協定書に盛り込むなどの対策を検討していただきたい。	障がい者福祉施設での虐待は、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律」に基づき、平成24年4月1日から使用者に虐待防止のための責務を課すとともに虐待を受けたと思われる者を発見した際の通報義務が課され、指定管理の協定の有無にかかわらずリスク管理に伴う業務の実施が課されているところであるが、ハラスメント等防止と合わせて指定管理者との次回の協定締結の際には指摘事項の記載について検討したい。	地域福祉課
<指導事項> 健康センター及び休日急患センターで使用しているレジスターについて、不適正処理のリスク管理の観点から、出力した領収書と入金処理等との確認を徹底するとともに、入金処理前の領収書出力制限のカスタマイズを検討していただきたい。	指導事項の内容を満たすレジスターの導入については費用がかかることから、令和7年度当初予算編成時に予算要求する等、令和7年度の導入に向けて検討する。	健康推進課
<指導事項> 保護者会の会費については、園において現金で集金し、預かった現金を保護者会担当者に手渡すこととしているが、園における現金取扱いに伴うリスクを回避するため、口座引落とし等の方法を検討してもらうよう、保護者会との協議を進めていただきたい。	保護者会費を口座引き落としにすることは、毎月の会費収納に対し、手数料がかかることや口座引き落としを義務化できないことから困難な状況だが、保護者会と検討していく。	つるが保育園・栗野保育園

<指導事項> スポーツ保険の加入同意書及び領収書については、現金を扱う職員とは別の職員により付番し、連判管理をしていただきたい。	令和6年度から加入同意書及び領収書に園ごとに番号を付す欄を設け、連番管理を行う。	つるが保育園・栗野保育園
<指導事項> 施設内に設置されている消火器について、万一の時に誰もがすぐにわかるよう、視認性の高い表示をしていただきたい。	消火器の周辺に物品等を置かないようにするとともに、防災訓練等を通じて、消火器の位置を全職員誰もが把握できるように努める。	栗野保育園
<指導事項> 会計課で管理する現金領収書で、長年使用がなく今後も使用予定のないものについては、金庫内に保管せず会計課に返却していただきたい。	長期間使用のない領収書については、会計課に返却し、使用予定に応じて会計課から持ち出し使用するとともに、使用が終われば会計課に返却する。	栗野保育園
<指導事項> 診療所における現金取扱いに関し、釣銭については、現場の看護師が立て替える(両替する)のではなく、必要な額を会計課に準備してもらい、適正に管理していただきたい。	会計課へ釣り銭の貸し付けを依頼し、令和6年2月1日より運用を開始している。	国保年金課
<業務意見> 人間ドック検診事業について、現在は年度当初に1回、受診希望者を募集する形となっているが、毎年度一定数のキャンセルが発生していることから、受診率向上のため、より効果的な募集方法について検討していただきたい。	キャンセルの発生に対して、キャンセル待ちの人への案内や、日程変更への対応など、少しでも受診率が向上するように医療機関と協議していく。	国保年金課

【産業経済部】

監査の結果	措置の内容	担当課
<指導事項> 補助金に係る事務処理について、特に、課で事務局を担う団体が補助事業者となる場合において、交付申請から補助金交付までの一連の事務処理について遺漏や不備が発生しないよう留意するとともに、事務の執行体制の見直しも検討していただきたい。	補助金については、一連の流れに遺漏や不備が発生しないように、定期的に朝礼等で注意喚起を行うこととした。	農林水産振興課

<指導事項> 補助事業実績報告書について、事務決裁規程どおりの決裁をとっていないものが複数見受けられた。担当者はもちろんのこと、他の職員においてもしっかり確認し、正確な事務の執行に努めていただきたい。	事務決裁規程に則り、適正な区分まで決裁をとるように、課内で共有するとともに、定期的に朝礼等で注意喚起を行うこととした。	農林水産振興課
<指導事項> 農産物直売所の指定管理について、基本協定書において定められた、指定管理者が提出すべき報告書の提出漏れや提出書類の不足が見られた。指定管理者に対し基本協定書に基づき適正に提出するよう指導するとともに、所管課として施設の管理運営状況を適切に確認するよう努めていただきたい。	基本協定に基づく報告書類については、提出漏れ等が生じないように指導を行った。今後も定期的に管理運営状況を確認していく。	農林水産振興課

【まちづくり観光部】

監査の結果	措置の内容	担当課
<指導事項> 立体駐車場の指定管理について、利用料金制を採用していることから、売上データに係る不正防止対策（売上データへのアクセス権限管理等）について検討していただきたい。	売上データの管理にあたって、精算機と自販機に集計機器を取り付け、その機器からのデータは指定管理者における管理部門に直接送られる仕組みとなっている。 管理部門に送られたデータには、管理部門のみがアクセス権限を持つといったセキュリティ対策を既に行っている。	交通政策課 （都市政策課）
<指導事項> リラ・ポートの指定管理について、管理運営に係る収支の状況及び収支計画については、事業の継続性の観点から、毎月の指定管理者との打合せにおいてしっかりと確認するよう努めていただきたい。	月例の実績報告に合わせて財務諸表（貸借対照表、損益計算書等）の提出を求め、経営状況の進捗を確認することについて指定管理者と協議済み。	観光誘客課 （観光交流課）
<指導事項> 赤レンガ倉庫の指定管理に係る貸与備品の管理について、年度協定書に基づき毎年度、指定管理者と双方で現物確認を行い、適切に管理するよう努めていただきたい。	5月中旬に市職員及び指定管理者とで現物確認を実施予定。	観光誘客課 （新幹線誘客課）

<指導事項> 補助金の支出負担行為等について、事務決裁規程どおりの決裁をとっていないものがあつた。担当者はもちろんのこと、他の職員においてもしっかり確認し、正確な事務の執行に努めていただきたい。	課内において事務決裁規定の再確認を行い、再発防止に努めた。	観光誘客課 (新幹線誘客課)
<指導事項> 受付窓口のレジスターについて、入金処理をしなければ領収書を発行できないようにすること、また、グッズ販売について、在庫払出実績と売上金額の整合性を確認すること等、現金収納管理が適切に実施できるよう検討していただきたい。	受付窓口のレジスターについては、リスク極小化を図るため、POS レジの新規導入等を検討し、予算要求等の必要な措置を講じる。 グッズの在庫及び出庫管理については、引き続き販売時に委託事業者が都度、複数名で種類と数量を確認し売上表及び在庫表に記載するとともに、市職員も交え毎月末に棚卸を行い、適切な管理を行っていく。	人道の港発信室
<業務意見> 赤レンガ倉庫における利用者の満足度調査について、アンケート結果を有効活用する観点から、目的に応じた質問項目の設定を検討していただきたい。	令和6年2月よりアンケート内の「また来館したいですか」という項目の下段に理由を記載してもらふスペースを追加。今後もお客様の負担にならないようにアンケート項目については協議していくことで合意済み。	観光誘客課 (新幹線誘客課)

【建設部】

監査の結果	措置の内容	担当課
<指導事項> 市ホームページに掲載の空き家・空地情報バンクについて、物件によって掲載情報に差が見られることから、積極的な情報提供を行うことにより制度の目的である、空き家の有効活用や定住促進につながるよう努めていただきたい。	令和5年度において、空き家に関する様々な情報を取り扱うウェブサイト“つるが空き家インフォ”を開設するとともに、敦賀市HPの空き家バンクにもリンクを貼り、効率的な情報発信を行っているなかで、空き家バンクにおける掲載情報の差異については、バンク登録時において写真などの提供を積極的に求めることで、均一的でより効果的な情報提供を図っていく。	住宅政策課

【水道部】

監査の結果	措置の内容	担当課
＜指導事項＞ 上下水道事業包括的窓口業務委託について、委託業者の選定に当たっては、競争原理を働かせることができるよう、業務内容や契約に伴う条件等の検討をしていただきたい。	包括的窓口業務の委託業者については、プロポーザルを実施し、事業者選定委員会において、業務・研修体制、個人情報保護や提案見積等の審査を行い、選定している。 次期の業務委託については、効率化、費用削減や職員の負担軽減を鑑み、今後の状況を踏まえ、業務内容や契約期間等を精査していきたいと考えている。	経営企画課
＜指導事項＞ 溝渠占用料について、条例において納付方法が納付書によることとされているが、上水道料金及び下水道使用料等について口座振替の推進を図っていることや事務の効率化等の観点から、口座振替による納付を検討していただきたい。	溝渠占用料は前納としており、年1回該当者に納付書を発送し、納付していただいている。 これまで年度内に完納されており滞納が発生していないこと、件数も少なく（市民70件、事業者72件）、口座振替による納付には運用経費もかかることから、今後も慎重に検討を行っていく必要があると考えている。	経営企画課
＜業務意見＞ 下水道台帳のデジタル化整備について、事業の実施に当たっては関係部署と連携を図り、より効率的・効果的な事業となるよう努めていただきたい。	下水道台帳整備においては、関係部署（道路河川課、農林水産振興課等）と密に連携を図りながら、現地測量と合わせ関係部署が保有する既存台帳デジタルデータを活用する等、効率的に整備を進めていきたいと考えている。	下水道課

【会計課】

監査の結果	措置の内容	担当課
＜指摘事項＞ 公金の現金徴収に使用する現金領収書について、課によってはエクセルで一部の領収書を作成しているが、各課での不正防止の観点から、3連複写の統一様式のものを使用し、会計課において管理する運用で統一を図るよう検討していただきたい。	複写式の統一様式の領収書は、会計課で保管及び簿冊番号の把握をしている。 この領収書については、手書き箇所が多く、一度に多くの人に渡す場面が想定されるイベント等においては事務が煩雑となり、ミスの可能性が高まる恐れがある。 そのため、一部の領収書は各課で作成しているものもあると聞いているが、領収済証と控の間に割り印をしたり連番を記載する等、各課において適切に処理されていると考えている。 一方で、不正防止の観点から、事務効率を保ちつつ統一様式の使用を基本とする運用方法を検討してまいりたいと考えている。	会計課
＜指導事項＞ 会計課の金庫内に 10 円の現金過不足が発見されました。釣銭の誤り等だと思われますが、再発防止も含めて決裁を実施した上で、経理処理を進めていただきたい。	9 月 22 日に会計課窓口において収納金の精算時に 10 円多く収納していることが判明した。相手方の確認調査を行ったが不明だったため、その他雑入に収納した。 今後は、収納金額の確認を行い、釣銭を渡す場合、再度、収納金額を確認したうえで渡すようにしていく。 また、令和 6 年度にレジスターを購入するため、人為的なミスを削減するようにしていく。	会計課
＜指導事項＞ 自動精算機の釣銭現金について、現在採用している財務会計システムの機能上、マイナスの調定処理を実施する必要があり、従来から継続されている。ただし、現金は自動精算機の中に保管されており、実際に調定がマイナスになっているわけではないため、年度決算においては、マイナス調定を戻す処理をしていただきたい。	年度決算において、マイナス調定を戻す処理について、システムの販売会社に確認したところ、できないとの回答だった。 令和 8 年度から新システムを導入する予定のため、新システムでは、年度決算後、マイナスにならないよう、開発業者と協議を行う。	会計課

<業務意見> 会計課窓口における公金の収納事務について、現在はプリンタ電卓を使用し記録した金額、納付書及び現金を突合することにより誤りがないか確認しているが、事務の正確性及び効率性、また、不正防止の観点から、レジスターによる入金処理（入金処理後に領収書が発行される仕組み）の実施を検討していただきたい。	令和6年度にレジスターを購入し、金銭の授受に関するミスを防止し、職員が現金に触れる機会を削減していく。	会計課
---	--	------------