

令和6年度 定期監査結果に対する措置内容

【総務部】

監査の結果	措置の内容	担当課
<指導事項> 過剰な超過勤務について、課によっては改善がみられているところであるが、今後は新規事業等による業務の増加等によって超過勤務の発生にいたった場合、それをやむを得ないとするのではなく、全庁的な取組みに加え職員一人ひとりが業務改善、効率化を意識し、一人しかできないといった業務体制の改善を図り、超過勤務の削減に取り組んでいただきたい。併せて、管理職は、自身はもとより課員の心身の健康管理にも努めていただきたい。	令和5年9月に策定した「働き方・仕事の進め方改革推進プログラム」で各施策を進めてきた結果、職員の超過勤務時間は減少傾向となっている。令和7年度からは新たに総務課内に「デジタル行政戦略室」を設置し、さらにデジタルを活用した業務改善を進めていく。また、令和6年度には、管理職向けに、部下とのコミュニケーションスキルを磨き、職場環境を改善するためのマネジメント研修を実施した。その他、令和7年度からは、職員向けのメンタルヘルス外部相談窓口を設置予定であり、職員の心身の健康管理を強化していく。	総務課
<指導事項> 公金等取扱マニュアルについて全庁的に見直しを図り、運用をしていただいているが、マニュアルに記載漏れがないかをその都度確認し、人によって取り扱いが変わる事がないよう、公金の取り扱いについては慎重を期していただきたい。	令和6年度に全ての公金等取扱マニュアルの見直し及び検査を実施しており、今後は毎年度検査を行っていく予定である。同マニュアルが形骸化しないように、各部署に対し、定期的に周知も行っていく。	総務課
<指導事項> 職員互助会の預金残高について、職員の還元となるような利用方法について、議論を進めていただきたい。	令和6年度に職員互助会の事業等について、全職員向けのアンケートを実施したので、その結果をもとに、今後より職員に還元できるように施策を検討していきたい。	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ます。公平・公正な賦課の観点から、償却資産の申告について引き続き周知を図るよう努めていただきたい。	償却資産の申告については、既存事業者に加え新規設立法人への通知、税理士会敦賀支部への提出協力依頼、また、広報つるが、敦賀市ホームページ、納税通知書同封チラシ等により、引き続き周知に努めます。	税務課

<指導事項> 固定資産土地評価業務委託について、継続的に1者見積もりによる随意契約を行っているが、業務内容や価格について情報収集を行い、適切な業務委託契約に努めていただきたい。	県内他市の委託契約状況について調査を行ったところ、各市とも同様の業務内容ではあるものの、契約額にはばらつきが見られました。一概に比較はできませんが、当市の契約額は他市全体の平均額を下回っており、同規模自治体の鯖江市とは同等の額であることを確認しました。今後も定期的に情報収集を行い、適切な業務契約に努めてまいります。	税務課
<指導事項> 庁舎の修繕について、短期的に修繕を繰り返す必要となってしまうことのないように品質面で業者の管理を進めるとともに、必要に応じて業者選定の見直しも含めて進めていただきたい。	新庁舎整備後の修繕については、主に組織改正に伴うレイアウト変更や環境改善に伴うものですが、今後、修理が必要となった場合は、十分に業者を選定します。	契約管理課
<業務意見> 電子決裁の導入について、業務の効率化、残業時間の削減に繋げていくためにも、決裁が停滞しないよう情報管理課と連携し職員への意識付けを行っていただきたい。	電子決裁導入時に実施した説明会において、幹部職員を含む全職員に対して、自身に回付された決裁をこまめに確認するよう説明を行ったことで、電子決裁の導入以降、決裁が停滞することなく、業務の効率化が図られているものと考えられる。今後も庁内掲示板を利用して継続的に意識付けを行っていく。	総務課
<業務意見> 交付金事業について、各区に対し補助金の規定について十分な周知を行い、申請者と齟齬が生じないよう努めていただきたい。	各種交付金の見直しに合わせ、各区に対して十分な周知・説明を行い、制度内容の理解について齟齬が生じないように努める。	総務課
<業務意見> 公金等取扱マニュアルの運用について、今後各課において想定されていないものやマニュアル通りにできないもの等が発生した場合、速やかに指導、是正を行うよう努めていただきたい。	今後同マニュアルの定期的な検査を行っていく予定であり、その中で、マニュアル通りにできないもの等を発見した場合は、速やかに指導、是正を行っていく。	総務課

<業務意見> 固定資産税評価基図整備事業について、市民への利便性や窓口の効率化を図る観点から地番図の閲覧をインターネットでの提供の検討を進めていただきたい。	令和7年4月1日から地番図のインターネット公開を開始し、自宅や事業所等での自由な閲覧を可能にしました。	税務課
<業務意見> 休廃校施設等のサウンディング調査から休廃校施設等の利活用について、サウンディング調査を行うにあたって応募に対する必要な条件等を事前に情報収集し、利活用の事業を進めていただきたい。	サウンディング調査を行う際には、地元の見解等を参考にしながら、条件等を定め、事業を進めていきます。	契約管理課
<業務意見> 市庁舎等消防設備点検委託について、請負事業者以外からの見積もりや電子調達システムを活用する等、適正な設計金額の算定に努めていただきたい。	請負事業者以外からも見積もりを徴するようにします。	契約管理課
<業務意見> 自治体情報システムの標準化の移行においては、EBPMを推進する上でも設計段階から標準化されたデータの活用方法を検討しながら進めていただきたい。	自治体情報システムの標準化により、データ連携に関するレイアウト等が「地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書」によって定められています。このため EBPM を行うためのシステムについても、原則としてその仕様書に基づいて設計されます。今後 EBPM に関するシステムを導入する場合には、設計段階で意識することなく、標準化されたデータを活用した EBPM を実施できる予定です。今後も、ベンダーとともに EBPM の活用を視野に入れながら、自治体情報システムの標準化移行を進めていきます。	情報管理課
<業務意見> システムの保守管理や個人情報等を預ける委託先のセキュリティ管理について、適切に管理するよう各部署へ意識付けを行っていただきたい。またサイバーセキュリティ対策の一環として、脆弱性診断の実施について検討していただきたい。	セキュリティ管理については、定期的に通知文書を発出して、意識付けを行います。また、脆弱性診断については、他市町の実施状況や国の動向を確認し、実施に向けた検討を続けていきます。	情報管理課

<業務意見> 電子決裁の導入について、業務の効率化、残業時間の削減に繋げていくためにも、決裁が停滞しないよう総務課と連携し職員への意識付けを行っていただきたい。	電子決裁導入時に実施した説明会では、幹部職員を含む全職員に対して、自身に回付された決裁をこまめに確認するよう説明しました。この結果、電子決裁の導入以降、決裁が停滞することなく、業務の効率化が図られていると考えられます。 今後も総務課と連携し庁内掲示板を利用して継続的に意識付けを行っていきます。	情報管理課
<業務意見> 広報事業に関するアンケート調査について、広報誌等を読まない市民の意見を収集する方法を研究し市民のニーズの把握に努め、多様化する広報媒体の役割を明確にして情報発信に努めていただきたい。	広報誌を読まない市民の意見収集方法としては、敦賀市 HP や SNS、公式 LINE などを活用して、アンケート調査を行うほか、敦賀市主催イベントなどの際にアンケート調査用紙の配布を行うなど、各種媒体を活用する。 広報媒体の役割を明確にし、情報発信に努めたい。	広報広聴課

【企画政策部】

監査の結果	措置の内容	担当課
<指摘事項> 私立高等学校施設整備等事業費補助金（魅力向上事業）について、団体の会計監査は補助対象期間が終了した後に受けるよう、指導を行っていただきたい。	左記内容について、補助団体に対して、指導を実施済み。 令和6年度の当該補助金については、監査の指摘を踏まえた対応をしている。	政策推進課
<指導事項> 嶺南広域行政組合について、組合の監査において指摘事項が発生した場合には、所管課に報告するよう調整を行っていただきたい。	嶺南広域行政組合事務局と調整を行い、指摘事項が発生した場合には、情報共有を行うよう依頼している。	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> 災害用として補助金で購入した機器については、今後も定期的に町内の保管・管理状況を確認しつつ、老朽化や機能面で陳腐化したものは適宜取り換えの必要性について確認できるように進めていただきたい。	敦賀市地域防災連絡協議会による、地域防災会に対する防災器具等の整備助成金については、指導いただいた事項に対応するため、補助を実施した地域防災会に対して、年度末を目途に、防災器具等の状況について確認する照会を行う。	危機管理対策課
<指導事項> 犬のワクチン（個別接種）の領収書について、環境政策課独自の領収書の様式を利用していますが、公金の取扱として不正リスクの軽減のために、市の財務規則に則った領収書での運用に変更していただきたい。	市の財務規則に則った領収書での運用に変更する。	環境政策課
<指導事項> 犬のワクチン（集団接種）において獣医師会へ現金を渡す際に、確実に引き渡ししたことを示すために、受取者から氏名と日付のサインを入手していただきたい。	受領書に受領者の氏名と日付のサインをもらうこととした。 ※令和8年度からは後日振込で対応予定。	環境政策課
<指導事項> 斎苑の利用料や和室の利用料について、現金の横領防止の観点から、事前の申込件数と領収書及び収納金額の整合性を毎日確認していただきたい。	斎苑の利用料・和室使用料について、現金横領防止の観点から事務職員2名で市民課からの火葬許可申請書との確認及び、斎苑の和室利用受付簿との確認。公金（現金）収納報告書にて主管課での確認を行い、整合性を確認している。	敦賀斎苑
<指導事項> 補助金実績報告の日付誤りについては、補助団体に訂正を求めるようにしていただきたい。	今回ご指摘いただきました実績報告書添付の会計監査報告書につきましては、団体に依頼し訂正を行った。今後はこのような確認漏れが生じないように、実績報告書等の確認にあたってはダブルチェックを徹底し、誤りが確認された際には補助団体等に対し訂正を指導する。	市民協働課

<指導事項> 講師謝金について、支払の相手先が個人である場合には源泉徴収をするように指導を行ってください。この場合において旅費交通費も一緒に支払うときは、これらも含めて源泉徴収を行う必要がありますので、併せて指導を行っていただきたい。	令和6年度に補助事業を実施した団体に対し、源泉徴収の必要性について指導を行った。 また、令和7年度の補助事業の実施にあたっては、補助金の募集要項に、報償費・人件費・旅費の支払に係る注意点として源泉徴収が必要となる場合がある旨を記載し、交付申請前に行うヒアリング時に報償費等支払予定の有無と相手先の確認を行い、該当する支払がある場合は源泉徴収の実施を指導する。	市民協働課
<業務意見> 災害時に下水道が機能しない時のし尿処理に対して、平常時に関係部署と連携を図り様々な対応を研究していただきたい。	能登半島地震においてし尿処理施設や下水管路が被災したことを踏まえ、今後、関係課等と初動対応等について協議する。	危機管理対策課
<業務意見> ふりがなを戸籍に記載する制度の対応において、他自治体等からの情報収集を行い、業務の効率化に向けた対策を講じ、記載ミスを防ぐことはもとより職員の負荷を回避するよう努めていただきたい。	本制度の対応は、県内各市の状況を確認しながら準備を進めています。 通常より届出や問い合わせが多くなることが見込まれるため、通知発送予定の8月から5か月間、別室に臨時窓口を設置して、窓口の混雑を分散する予定です。また臨時窓口設置期間中は電話対応を委託し、職員の業務負担軽減を図るとともに、混雑時でもできるだけお待たせしないような体制とする予定です。 なお、受付や戸籍の記載等のマニュアルを作成し、スタッフと情報を共有することで円滑かつ正確な窓口対応や戸籍の記載に努めます。	市民課

【福祉保健部】

監査の結果	措置の内容	担当課
＜指摘事項＞ 予算要求を目的として入手している見積書の中に日付の記載がないものがあります。予算編成に関して全体的なスケジュールの問題や、決裁日付との整合性等、複数の要因が考えられますが、日付のない見積書については、正当性や取引の透明性が確保できないため、見積書の金額が予算要求の根拠として本当に適切かどうか、見積書の有効期間に問題がないか判断することができません。また見積書の押印省略については、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 1 号により随意契約する場合に限られます。実務処理上、記載漏れがないかどうか確認し、会社が正規に発行した書類であることの確認を徹底していただきたい。	見積内容の正当性を確保するため、事業者等から提出された見積書について、記載内容の確認を徹底し、不備等がある場合には、再提出を求める等により対応する。	健康推進課
＜指導事項＞ 公金等取扱マニュアルについて、行路人の旅費において通帳の取り扱いの中で印鑑の管理方法についても追記し、マニュアルに基づいた運用が行えるようにしていただきたい。また、生活保護費の取り扱いにおいて、実務上、課で保管をしておく状況を想定した管理方法についても追記し、適切な管理運営が行えるようにしていただきたい。	行路人の旅費に関する公金等取扱マニュアル「印鑑の管理方法」において、地域福祉課長が厳重に保管する旨を追記済み。 また、生活保護費を現金支給する際、本人が当日来るまでに、その現金をどうするかについては、課内の鍵付きキャビネットで保管する旨を記載済み。即日支出しない場合の現金の管理方法として、夜間金庫へ預け入れ（翌日会計課で受け取り）と記載済み。	地域福祉課
＜指導事項＞ 福祉総合センターの指定管理について、備品確認については指定管理者側に現物確認を行ってもらい、結果報告を受けるようにしていただきたい。	令和 6 年度定期監査のあった 10 月 16 日に指定管理者である敦賀市社会福祉協議会に指示し、令和 6 年 11 月 1 日に結果報告を受けた。この結果に基づき、改めて備品台帳を調整した。	地域福祉課

<指導事項> 補助金制度について、申請主義を基本としつつ、子育て政策の趣旨からも利用者が制度の取りこぼしのないよう、制度の周知により一層の充実を図っていただきたい。	子育て環境に関する総合的なホームページである子育て支援ホームページ（K O S O D A T E T S U R U G A）を活用し、現在公開されている内容をより充実させることにより、利用者が補助金制度の理解が深まるよう周知を図ってまいりたい。	子育て政策課
<指導事項> 保育園での重大な事故につながるような事案等について、リスクを回避するため、園長会で情報共有することはもとより各園で使用しているシステム等を利用し、全保育士に周知できるような方法を検討していただきたい。	ヒヤリハットなど重大な事故につながるような事案等の共有については、園長会で情報共有しています。 各園で使用しているシステム（コドモン）では、システムの構造上、他園の事案は閲覧できない仕様となっています。 全保育士への周知方法については、園長を通じての共有となりますが、より効果的な方法を検討してまいります。	榊林保育園
<指導事項> 備品の管理について、備品台帳の番号と貼付されている備品シールの番号に齟齬がありました。番号の取り扱いに注意をしていただき、正確な備品管理に努めていただきたい。	備品台帳の番号と貼付されている備品シールの齟齬については、指導を受け、修正済みです。 今後は、取り扱いに注意し、正確な備品管理に努めてまいります。	榊林保育園
<指導事項> 老人クラブ連合会活動補助金の補助金の収支決算書について、協議等で金額に変更があったのであれば、予算の見直しを行い予算書の修正を行う等指導を行っていただきたい。	金額に変更があった場合には、老人クラブ連合会と情報を共有し、予算書の修正を行う等指導する。	長寿健康課
<業務意見> 三島会館における情報発信について、全市民に対し人権問題に関心を持ってもらうことの重要性から、地域住民への情報発信はもとよりホームページ等により全体的な情報発信にも積極的に取り組んでいただきたい。	地域住民はもとより全市民に人権問題に関心を持ってもらうことの重要性から、ホームページ等による積極的な情報発信に取り組んでまいりたい。	地域福祉課

＜業務意見＞ 各部署で様々な方面から子育て関連の事業が実施されているが、情報がリンクしていないことから、関係部署と連携を図り、利用者の利便性を考慮した情報発信の構築を全市庁的に検討していただきたい。(住宅政策課と同様)	転入等の住民異動による手続きのタイミングで市民課と連携を図り、利用者に漏れなく制度の情報提供できるよう取り組む。また、子育て環境に関する総合的なホームページである子育て支援ホームページ（K O S O D A T E T S U R U G A）を活用することにより、市内はもとより、市外の方に制度を周知できるよう取り組む。	子育て政策課
＜業務意見＞ 保育料の収納管理について、滞納されている方に対し、納付相談をきめ細やかに行い、様々な支援制度を活用することも含め、収納を進めていただきたい。	保育料の収納について、きめ細やかな納付相談に努めるとともに、保護者の状況により、適切な支援制度を提案するなど、収納の推進に取り組んでまいります。	保育課
＜業務意見＞ 介護保険料の未納について、納める方が高齢者であることを鑑み、介護保険料制度を十分に理解できるような仕組み作りを検討していただき、収納率の向上に努めていただきたい。	介護保険料の額決定通知書送付時に同封するチラシや行政チャンネル、広報つるが等で介護保険制度や介護保険料の納付の理解や協力を周知していく。	長寿健康課

【産業経済部】

監査の結果	措置の内容	担当課
<指導事項> 団体会計等に関する調書について、総会の開催日が遅くなる事情は理解しますが、会計の監査については、早めに行うように指導を行っていただきたい。	一部の団体において、総会の開催が遅く、それに伴う会計監査も遅れてしまったため、今後は計画的な総会の開催及び会計監査の実施に努めます。	農林水産振興課
<指導事項> 指定管理者の評価シート中、評価コメントの記載については、どのような運営がなされたか、管理をしていく上でも重要なため、今後は指定管理者監査担当課と協議しながら、記載していくように進めていただきたい。	評価シートにおける評価コメントは令和7年度作成分より毎年記載するように改めます。	農林水産振興課
<業務意見> ミニジョブステーション敦賀運営事業について、採用の不成立になった場合、企業から情報収集しフィードバックを行い、求職者が再び就職活動をする時のプラスとなるような取り組みを行っていただきたい。	ミニジョブステーション敦賀へ聞き取りを行った結果、企業からの情報収集は難しいと判断した。以下ミニジョブステーションへの聞き取り結果。 ・ ミニジョブステーションは求職者支援を行っており、企業との接点は無いことがハローワークと異なる点 ・ 企業もハローワークに対しても不採用理由を明確には示さない。「充足したから」「希望する人材と違ったから」という程度のフィードバックしかないと聞いている。 ・ ミニジョブステーションとしては、企業ではなく求職者に対する丁寧なヒアリングを通じて、どうして不採用となったのか一緒に振り返りを行い、次の面接に向かわせるという支援を行っていくべきと考えている。	商工貿易振興課

【文化交流部】

監査の結果	措置の内容	担当課
<指摘事項> 補助金交付事業について、出演者の謝金に対し源泉徴収をするべきか確認し、補助金要綱に基づき適切に事務を執行するとともに、関係団体に対しても源泉徴収について指導を行っていただきたい。	出演者の謝金について、補助事業者に源泉徴収対象であるか確認し、対象であれば徴収を行うよう、指導します。	文化振興課 (文化・交流推進課)
<指導事項> 友の会について、利用料の減免については規程に沿って事務処理に努めていただきたい。また、友の会の会費について、窓口での預かり金については直ちに口座へ振り込む等長期にわたり保管する事がないように努めていただきたい。	友の会の入館料については年度末に友の会から納付がある。規定に沿った手続きについては、友の会側と協議を進める。預かり金については当・翌日中の振り込み又は会の会計担当者への手渡しを徹底する。	博物館（文化・交流推進課）
<指導事項> チケットの半券について、空き番になっているものは不正行為のリスク回避の観点から理由の確認を複数名で行っていただきたい。	半券の確認は当日2名以上での確認を行って保管している。利用者の都合により廃棄し空き番となった半券については別途保管し廃棄番号となった理由を記録し2名以上での確認を行っている。	博物館（文化・交流推進課）
<指導事項> 在庫管理について、台帳の記録と冊数が大きくずれている場合は、不正行為のリスク回避の観点から台帳への記載漏れや廃棄漏れ等のチェックを行っていただきたい。	図録等の在庫管理については年2回の在庫確認を行っており、台帳との大きなずれや不正行為が行われないようチェックを行っている。台帳への記載漏れ、廃棄漏れについても都度確認を行って対応している。	博物館（文化・交流推進課）
<指導事項> 過去の利用者のイベント台帳について、個人情報保護の観点から市の保存年限の規定に従って適宜廃棄を行っていただきたい。	利用者からのアンケートや参加者名簿等は市の保存年限の規定に従って適宜廃棄を行う。	博物館（文化・交流推進課）
<指導事項> 安全管理について、避難経路の観点から通路に置かれている物品の整理整頓に努めていただきたい。	避難経路を塞いだり、避難の妨げにならないよう整理整頓を行っていく。	博物館（文化・交流推進課）

<指導事項> 消火器の設置について、文化財を守るためにも初期消火を迅速に対応できるよう、職員が確認できる場所での設置に努めていただきたい。	展示室内や収蔵庫内等に消火器を設置し消火活動が行えるよう準備している。職員の訓練を実施して職員が初期消火を行えるように努める。	博物館（文化・交流推進課）
<指導事項> チケットの半券の管理について、窓口以外の職員が日報と半券の数字を確認し、空き番になっているものの理由の確認を行っていただきたい。	チケットの使用番号、空き番（廃棄番号）を記載した日報の確認を館員全員で行っている。今後は日報に空き番の理由を記載するとともに、窓口担当以外の職員1名が半券の確認を行う。	みなとつるが山車会館（文化・交流推進課）
<指導事項> 過去の利用者の名簿等について、個人情報保護の観点から保存期限を経過した書類は市の規定に従って適宜廃棄を行っていただきたい。	利用者の参加者名簿等は市の保存年限の規定に従って適宜廃棄を行う。	みなとつるが山車会館（文化・交流推進課）
<指導事項> 備品について、備品シールが不明瞭になっているものが存在している。貼付しにくい備品については写真により一覧を作成する等、適切に管理をしていただきたい。	不明瞭な備品シールは貼替を行う。貼付しにくい備品については、備品台帳のデータ保存フォルダ内に補足資料として写真を保存し、情報共有を図るなど管理を行う。	みなとつるが山車会館（文化・交流推進課）
<指導事項> 同一の金庫に親睦会費と業務上の通帳を保管する場合は、手提げ金庫等により分けて管理し、現金等の取り扱いにおけるリスクの軽減に努めていただきたい。	定期監査で指摘を受けた後、2月1日より親睦会費と業務上の通帳をそれぞれ別の手提げ金庫に分けて、運動公園体育館事務所の金庫で保管しています。	スポーツ振興課
<指導事項> 団体の会計監査報告は事業期間が終了した後に行うよう、指導を行っていただきたい。	事業期間終了前に会計監査を行っていた団体には、事業期間終了後に行うよう指導しました。	スポーツ振興課
<指導事項> 補助事業に係る事務処理に関し、所管する補助事業それぞれについて個別の交付要綱の作成を引き続き行い、要綱に基づき適切に事務を執行するよう努めていただきたい。	令和7年度より実施する補助事業について、個々の交付要綱を作成します。	スポーツ振興課

<指導事項> 使用料について、月ごとに現金収納と売上金が合わない場合は、その都度理由の確認をするようにしていただきたい。	使用料については、当日の現金収納のほか後日振込による収納もあり、かつ還付手続き等の理由により月ごとの現金収納と売上金額に差異が生じる場合があることから、現金収納額と売上金額が合致しない場合は、その都度差額及びその理由を確認いたします。	人道の港 発信室
<業務意見> 備品に関しては、寄贈品等の数が多いため、早めにデータベース化を進めていただきたい。	既存の膨大な寄贈資料をデータベース入力していくことに加え新規に寄贈されていく資料の管理も必要となるため時間はかかるが長期的に対応していく。	博物館（文化・交流推進課）
<業務意見> 安全管理について、消防計画や避難計画に基づき、迅速な初期消火の対応できるよう日頃から確認し、機械的に消火できる方法も主管課と協議をしていただきたい。	火災については、毎年自衛消防訓練を実施し、消防署指導の下で消火、通報、避難誘導の訓練及び設備の確認を行っている。その他災害の避難等、主管課とも協議し適切で迅速な対応ができるよう努める。	みなとつるが山車会館（文化・交流推進課）
<業務意見> 入場者数や売上金の集計表について、作成にあたっては数値の確認をしっかりと行い、施設運営の分析の一つに活用していただきたい。	入場者数や売上金の集計表の作成については、各業務の担当者を含めた複数人にて数値を確認して集計資料を作成し、施設運営の分析に活用してまいります。	人道の港 発信室

【まちづくり観光部】

監査の結果	措置の内容	担当課
<指摘事項> 補助金実績報告について、添付資料の証明日は事業完了日以降となるよう、適切に事務処理を行っていただきたい。	添付資料の確認を徹底し、再発防止に努める。※合宿誘致事業	観光誘客課
<指導事項> 参考見積りについて、取得した書類については不用意に破棄することがないように適切に取り扱いをしていただきたい。	取得した見積書については、該当事業の関係書類とともに保管するよう、課員へ周知徹底を図る。	交通政策課
<指導事項> 団体の会計監査報告は事業期間が終了した後に行うよう、指導を行っていただきたい。	指摘を受けた団体（つるが観光賑わいづくり検討会）に対して、事業期間が終了した後には会計監査を行うよう指導済み。	観光誘客課
<指導事項> 赤レンガ倉庫指定管理に係る貸与備品の管理について、備品のシール貼付についても確認をし、適切に管理をするよう努めていただきたい。	例年５月に市職員とともに備品確認を実施しており、その中でシール貼付についても確認を行うよう指導済み。	観光誘客課
<指導事項> 指定管理先の月次の決算数値については、引き続きモニタリングを実施し、経営状況を適宜把握するよう努めていただきたい。	引き続き、モニタリングを実施し経営状況把握に努める。※リラ・ポート	観光誘客課
<業務意見> まちづくり法人運営事業費補助金について、補助団体の人件費に相当する部分に対し、補助金交付の適正が確認できるよう、勤怠の記録等により勤務実態を把握できることが望ましい。	日々の業務において連携する中で勤務状況を確認するとともに、令和７年度に導入される勤怠管理システムより勤務記録の提出を求め、正確な勤務実態の把握に努めた。	まちづくり推進課

【建設部】

監査の結果	措置の内容	担当課
<指導事項> 補助金の申請書の宛先について、誤っているものが見受けられた。事務的な確認ミスが原因となりますが、今後発生しないように徹底していただきたい。	提出があった申請書類については、ダブルチェックを行い、確認を徹底します。 また、申請者には最新の様式を使用するように指導します。	道路河川課
<業務意見> 道路維持は安全の根幹であることから、パトロールの結果についてはベテラン職員による指導に加え、修繕の必要条件等を共有化する仕組みを検討していただきたい。	道路維持については、土木工員によるパトロールに限らず、日頃の外出時から、職員が統一した着目点で道路の損傷状況等を確認できるよう、パトロール時の留意点を定めて点検を行っています。 また、修繕の必要条件等についても、例えば損傷した舗装の穴の大きさにより、職員が直接対応するもの、又は修繕業者に依頼が必要なものを区分化し、職員により対応が異なることがないようにしています。 さらに、修繕方法は道路幅員や交通量等により統一できない部分もあるため、都度、職員間での相談やベテラン職員による指導をあわせて行っています。	道路河川課
<業務意見> 徴収を行うにあたり、犯罪が頻発している昨今の社会状況も考慮し、職員の身分証明を明確にし、市民に安心と信頼に繋がるように努めていただきたい。	徴収等による訪問業務の際には、名札や身分証明書などの提示により身分と訪問目的を明確にしているが、今後とも訪問先で不信感や不要な嫌疑をもたれることのないよう対応を行っていく。	住宅政策課
<業務意見> 子育て支援・移住者対策について、各部署で様々な方面から子育て関連の事業が実施されているが、情報がリンクしていないことから、関係部署と連携を図り、利用者の利便性を考慮した情報発信の構築を全市庁的に検討していただきたい。(子育て政策課と同様)	当課で扱っている空き家の利活用を目的としたサイト“つるが空き家インフォ”では、子育て支援情報サイト“KOSODATE TSURUGA”、移住定住促進サイト“KURASU TSURUGA”、両サイトへリンクを張っており、双方分野からもアクセスできる環境を構築している。今後も、相互に情報共有が可能な分野や部署があれば方策を検討していきたい。	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、数値目標を立てて業務管理を行っていただきたい。	毎月委託事業者から業務報告を受けており、収納率や滞納件数等を確認しています。収納率については前年度を下回らないことを目標として業務管理を行っていきます。	経営企画課
<業務意見> 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、各課と協力し現場での業務内容や条件等の検討、他自治体の委託業者の調査を行っていただきたい。	現在の業務委託は令和 9 年度までとなり、次回の委託業者の選定の際には、現在の委託内容の評価について担当課から聞き取りし、新たな条件の付与や新規業務委託について検討します。また、他自治体の委託業者の業務内容・委託状況、委託金額や評価等を参考に、次回の委託業者の選定の参考にします。	経営企画課
<業務意見> 上下水道事業経営検討委員会で検討された結果については、計画策定のみにとどまらず、具体的なアクションプランを持って確実に遂行し、事業経営の改善・安定化に努めていただきたい。	令和 6 年度に経営検討委員会において策定された投資・財政計画については、毎年、決算後に確定額に置き換え、更新をかけながら、状況に応じて見直しを図っていく予定です。	経営企画課
<業務意見> 行政財産の利用料の消費税について、他の公営企業の病院事業と条例の解釈が異なっており、取扱（内税・外税）が異なっている。条例上の解釈についてどちらが正しいのか確認し、運用の見直しが必要かどうか検討していただきたい。	行政財産使用料に係る消費税の取り扱いについては、例示のあった県や福井市の条例の様に「消費税率を乗じて得た額とする」旨の注記が本市条例には無く、第 3 条の計算式で算定した額を「消費税を含む金額=内税」として扱うことを、当局にも確認しております。	経営企画課
<業務意見> 十数年前の納付書に基づいて料金が納付されているケースが発見された。こういった明らかに通常のケースでは発生しづらい事象が起きた場合は、委託業者や本人に連絡して、不正や事故の兆候を示していないかどうか確認していただきたい。	今回のような異例の事象が発生した際には、今後、不正や事件性がないか等を考慮して、委託業者や本人に経緯について確認します。	経営企画課

<業務意見> 水道台帳の更新業務委託について、競争原理を働かせることができるように情報収集を進め、特定の業者に限定されないように契約内容に伴う条件等の検討を行っていただきたい。	水道台帳システム (GIS) は各社独自の技術により構成され、正確な表示が実現されており、他社が台帳更新を行なうとデータ更新作業による不具合発生リスクが高く、業務の責任分界が非常に困難であるため、台帳更新業務においては、競争原理を用いた入札等は相応しくないと判断しています。 また、県内他市の水道事業体においても、同様の対応で、システム納入業者が更新を行なっている状況です。 今後、技術革新など状況の変化があれば都度判断を行い、他業務等においても十分考慮し、適切な業者選定に努めていきたいと考えます。	上水道課
<業務意見> 下水道台帳の更新業務委託について、競争原理を働かせることができるように情報収集を進め、特定の業者に限定されないように契約内容に伴う条件等の検討を行っていただきたい。	下水道台帳システム (GIS) は各社独自の技術により構成され、正確な表示が実現されており、他社が台帳更新を行なうとデータ更新作業による不具合発生リスクが高く、業務の責任分界が非常に困難であるため、台帳更新業務においては、競争原理を用いた入札等は相応しくないと判断しています。 また、県内他市の下水道事業体においても、同様の対応で、システム納入業者が更新を行なっている状況です。 今後、技術革新など状況の変化があれば都度判断を行い、他業務等においても十分考慮し、適切な業者選定に努めていきたいと考えます。	下水道課

【会計課】

監査の結果	措置の内容	担当課
＜指導事項＞ 保有している有価証券については、各所管部署に状況（持分割合や株券不発行等）の変更がないかどうか毎年確認していただき、最新の状況を反映しているかどうか確認いただきたい。	今後は、毎年内容に変更がないか各所管部署に照会し、確認します。	会計課
＜業務意見＞ 公金の現金徴収に使用する現金領収証書について、各課において取り扱う公金の把握に努め、会計課において管理する運用で統一が図れるよう進めていただきたい。	令和 7 年 3 月 26 日の現金領収書調査に係る報告の際にもご指摘がありましたように、新たに取り扱う公金及び使用する様式や、既存のものの変更等については、会計課に報告するよう周知します。	会計課
＜業務意見＞ 会計の新システム導入においては、AI を活用するなどシステムでの効率化が図れるよう検討を進めていただきたい。	今後の新システム導入を進めるにあたり、業務に活用できる機能を吟味し、検討していきたいと考えております。	会計課