

令和6年度 定期監査結果報告

第1 監査の基準

敦賀市監査基準に準拠

第2 監査の種類

地方自治法第199条第1項及び第4項に基づく定期監査

第3 監査の対象及び実施日

令和5年度及び令和6年度（監査実施日に応じた一部期間）における下表の各部署で執行された所管業務全般について監査を実施した。

部 局	課・室 等	実 施 日
議会事務局		令和6年10月29日
総務部	総務課、秘書課、税務課、債権管理課 契約管理課、情報管理課、広報広聴課	令和6年11月12・13日
企画政策部	政策推進課、財政課、原子力安全対策課	令和6年10月29・30日
市民生活部	危機管理対策課、環境政策課 清掃センター、衛生処理場、生活安全課 市民課、市民協働課	令和6年12月24・25日
福祉保健部	地域福祉課、健康推進課、子育て政策課 子育て総合支援センター、児童文化センター 保育課、国保年金課、長寿健康課	令和6年10月15・16日
	(現地監査) 櫛林保育園	令和6年5月29日
産業経済部	商工貿易振興課、農林水産振興課	令和6年10月29・30日
まちづくり 観光部	まちづくり推進課、交通政策課、観光誘客課 人道の港発信室	令和7年2月4日
建設部	道路河川課、住宅政策課	令和6年10月30日
水道部	経営企画課、上水道課、下水道課	令和6年7月8日

部 局	課・室 等	実 施 日
会計課		令和6年10月29日
敦賀病院事務局	総務企画課、医療サービス課	令和6年7月2日
教育委員会事務局	教育総務課、学校教育課、学校給食センター 生涯学習課、図書館、少年愛護センター 少年自然の家、文化振興課、スポーツ振興課	令和7年1月28・29日
	(現地監査) 博物館、みなとつるが山車会館 中央小学校、角鹿小中学校 松陵幼稚園 南公民館、東浦公民館	令和6年6月26日 令和6年7月23日 令和6年5月29日 令和6年8月27日
監査委員事務局		令和6年11月13日

第4 監査の実施内容

財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理が適正に行われているかについて、正確性、合規性、3E（経済性、効率性、有効性）の観点から、関係書類の調査を行うとともに、関係職員から説明を聴取する等により監査を実施した。

第5 監査の着眼点

- 1 予算の執行は計画的かつ効率的に行われているか。
- 2 事務処理で法令等に違反するものはないか。
- 3 事務事業の執行に当たっては、市民の福祉増進、市民負担の軽減、市民サービスの向上に努めているか。
- 4 その他事務の執行が適正かつ的確に行われているか。

第6 監査の結果

第1から第5までのとおり監査した限りにおいて、対象となった事務については、おおむね、法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を上げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていると認められた。

監査の結果の詳細は後述のとおりであるが、軽易な事項については口頭にて指導・助言を行ったので、その記述は省略した。

なお、監査結果の区分は次のとおりである。

< 監査結果の区分 >

勸告	(1) 監査委員が特に措置を講ずる必要があると認めるもの (地方自治法第 199 条第 11 項)
指摘事項	(1) 法令、条例、規則等に違反しているもの (2) 著しく不当又は適正を欠くもの
指導事項	(1) 指摘事項にまでは至らないが、適正を欠く事項で是正を必要とするもの (2) 経済性・効率性・有効性の観点から、改善や見直しの検討を求めるもの
業務意見	(1) その他監査の結果に伴う、各業務等に対する監査委員の意見

《 共通事項 》

○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。

○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。

《 個別事項 》

【 議会事務局 】

< 業務意見 >

○議会運営において、今年度よりタブレットの導入をしています。リース契約で調達をされていますが、今後利用を促進していく過程で、機能面は適宜見直しを進め、必要以上に高額とならないように努めていただきたい。

【 総務部 】

< 指導事項 >

[総務課]

○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。

〔 税務課 〕

- 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。
- 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。

〔 契約管理課 〕

- 庁舎の修繕について、短期的に修繕を繰り返し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。

< 業務意見 >

〔 総務課 〕

- 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。
- 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。
- 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。

〔 税務課 〕

- 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。

〔 契約管理課 〕

- 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。
- 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。

〔 情報管理課 〕

- 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。
- システムの保守管理や個人情報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。
- 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。

〔 広報広聴課 〕

- 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。

【 企画政策部 】

＜ 指摘事項 ＞

〔 政策推進課 〕

- 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。

＜ 指導事項 ＞

〔 政策推進課 〕

- 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。

【 市民生活部 】

＜ 指導事項 ＞

〔 危機管理対策課 〕

- 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。

〔 環境政策課 〕

- 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。
- 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。

〔 敦賀斎苑 〕

○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。

〔 市民協働課 〕

○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。

○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。

< 業務意見 >

〔 危機管理対策課 〕

○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。

〔 市民課 〕

○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。

【 福祉保健部 】

< 指摘事項 >

〔 健康推進課 〕

○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。

< 指導事項 >

[地域福祉課]

- 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。
- 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。

[子育て政策課]

- 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。

[櫛林保育園]

- 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。
- 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。

[長寿健康課]

- 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。

< 業務意見 >

[地域福祉課]

- 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。

[子育て政策課]

- 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)

〔 保育課 〕

- 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。

〔 長寿健康課 〕

- 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。

【 産業経済部 】

＜ 指導事項 ＞

〔 農林水産振興課 〕

- 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。
- 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。

＜ 業務意見 ＞

〔 商工貿易振興課 〕

- 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。

【 まちづくり観光部 】

＜ 指摘事項 ＞

〔 観光誘客課 〕

- 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。

＜ 指導事項 ＞

〔 交通政策課 〕

- 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
適切に取り扱いをしていただきたい。

〔 観光誘客課 〕

- 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。
- 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。
- 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。

〔 人道の港発信室 〕

- 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。

< 業務意見 >

〔 まちづくり推進課 〕

- 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。

〔 人道の港発信室 〕

- 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。

【 建設部 】

< 指導事項 >

〔 道路河川課 〕

- 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。

< 業務意見 >

〔 道路河川課 〕

- 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。

〔 住宅政策課 〕

- 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。

- 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)

【 水道部 】

< 指導事項 >

〔 経営企画課 〕

- 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。

< 業務意見 >

〔 経営企画課 〕

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

〔 上水道課 〕

- 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。

〔 下水道課 〕

- 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。

【 会計課 】

< 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。

< 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。
- 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。

【 敦賀病院事務局 】

< 指導事項 >

〔 総務企画課 〕

- 業務委託契約の入札時において、対象機器の選定及び内容について職員間で十分に確認を行い、予定価格の設定に誤りがないよう努めていただきたい。
- 毎年、決算時には医療従事者修学資金貸付台帳の貸付残高と貸借対照表長期貸付金残高と突合させ、一致しているか確認し適正な残高管理をしていただきたい。

〔 医療サービス課 〕

- 医事会計システムについて、不適正処理のリスク管理の観点から、書損データを含め定期的にデータ確認をする方法を公金等取扱いマニュアルに追記し、可視化を図っていただきたい。
- 医事委託業務について、返戻率や保留レセプトの滞留期間等、前年度実績を基準に毎年改善が図られるように、定量的な数値目標を設定して委託会社を管理していただきたい。
- 医療情報システムの機能を活用するにあたり、委託業者へ情報提供した場合は個人情報保護の観点から、提供したデータの廃棄証明を取得するなど、適正な取扱いに努めていただきたい。また委託業者から医療情報セキュリティ開示書（MDS/SDS）の入手や、ISMS やP マーク等の認証取得を求める等、適切なセキュリティ管理を進めていただきたい。
- 自賠責、労災の未収金について、認定されない場合、患者への請求となるため、個別の管理を徹底していただきたい。
- 市町村への意見書料等の請求について、医事会計システム外での管理のため、月次の請求件数と請求書の枚数が一致しているかどうか確認し、調定漏れがないよ

うに確認していただきたい。

【 教育委員会事務局 】

< 指導事項 >

〔 学校教育課 〕

○一時預かり事業の報告書について、適宜、申請書等により客観的に利用実績の確認を行うなど、交付金の業務をより確実に遂行していただきたい。

〔 中央小学校・角鹿小中学校 〕

○医薬品等の在庫管理について、購入した医薬品等は納品書と現物の確認により入出庫の管理を行い、適切に管理をするよう努めていただきたい。

○安全管理について、緊急時のマニュアルは誰もがすぐに取り出せるようにし、避難誘導等緊急時の対応に備えるようにしていただきたい。

〔 中央小学校 〕

○給食費等の徴収について、特に卒業生の未収分に対する督促等について、最低限のルールを設けて運用していただきたい。

○各学級の口座管理について、多額のお金が各学級の口座にプールされる期間を短くできるよう工夫していただき、現金の取り扱いにおけるリスク軽減に努めていただきたい。

○施設内に設置されている消火器について、万一の時にどの方向からでも分かるよう視認性の高い表示をしていただきたい。

○備品の管理について、不用物品の保管場所は事故防止の観点から施錠できるほうが望ましく、また定期的に廃棄処分するよう努めていただきたい。

〔 角鹿小中学校 〕

○ネットバンキングでの振込みについて、振り込みデータ及び送金先についてはダブルチェックを行い、送金取り扱いにおけるリスク軽減に努めていただきたい。

○備品の管理について、文字が不明なシールは貼付し直し、備品台帳と現物を特定できるよう管理していただきたい。また、作り付け家具は年数が経過した後でも備品と区別できるよう適正な管理に努めていただきたい。

〔 松陵幼稚園 〕

○虐待防止の観点から、家庭内及び職員による虐待防止に対するマニュアルを整備し、運用をしていただきたい。

○ヒヤリハット等の事象が起きたときには、どういう事案を報告すべきなのか主管課と協議し、園におけるリスク管理に努めていただきたい。

- 安全管理について、持ち運び用の医薬品かばんは園児の手の届かないところで保管する等、適切な管理に努めていただきたい。
- 安全管理について、緊急時のマニュアルは誰もがすぐに取り出せるようにし、放送時には避難場所がすぐに確認できるよう表示する等、緊急時の対応に備えるようにしていただきたい。
- 園で発行する現金領収書について、市で収納すべき現金については、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。
- 備品の管理について、不用物品の保管場所は事故防止の観点から施錠または園児が出入りにくい工夫を設けていただきたい。

〔生涯学習課〕

- 公民館によっては、施設利用料の納付に一部現金での取り扱いがありますが、納付書での取り扱いを進めていただきたい。
- 公民館において地区の団体の経理事務を行うことについて、事務取扱のルールを文書化し責任範囲を明確にするとともに、将来的には各団体において主体的に行ってもらようよう協議を進めていただきたい。

〔南公民館・東浦公民館〕

- 備品の管理について、台帳番号が読み取れない、台帳と備品シールがずれているなど一部見受けられたため、貼り直しなど適宜行っていただきたい。また、廃棄すべき備品は速やかに廃棄処理を進めていただきたい。

〔南公民館〕

- 個人情報の管理については、施錠できる場所で保管するとともに文書規定に基づき適時廃棄するよう努めていただきたい。

〔文化振興課〕

- 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。

〔博物館〕

- 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。
- 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。

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

〔 みなとつるが山車会館 〕

- 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。
- 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。
- 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。

〔 スポーツ振興課 〕

- 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。
- 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。
- 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。

< 業務意見 >

〔 教育総務課 〕

- 樹木の伐採等の定期的な業務については、複数の事業者が選択できるよう委託時期や業務内容の検討を行っていただきたい。

〔 生涯学習課 〕

- 生涯学習センター、プラザ萬象、公民館の施設利用予約について、電子申請による予約受付の導入にあたっては、従来の窓口での申請との併用によるトラブルがないよう調整を図りながら進めていただきたい。

〔 東浦公民館 〕

○火災はもとより津波対策についても市担当課と連携して、安全対策を講じていただきたい。

〔 博物館 〕

○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。

〔 みなとつるが山車会館 〕

○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。

【 監査委員事務局 】

特記すべき事項はなかった。