

# 令和7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6年度及び令和7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7年12月25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7年10月28・29日
企画政策部	政策推進課、財政課、原子力安全対策課	令和7年11月18・19日 令和7年11月28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7年12月24・25日
福祉保健部	地域福祉課、障がい福祉課、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7年10月14・15日
	（現地監査）三島保育園、西児童クラブ	令和7年6月30日
産業経済部	商工貿易振興課、農林水産振興課	令和7年11月19日 令和7年11月28日
文化交流部	文化・交流推進課、博物館、みなとつるが山 車会館、人道の港発信室、スポーツ振興課	令和8年2月3日
	（現地監査）総合運動公園	令和7年5月28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	令和8年1月27日

部 局	課・室 等	実 施 日
建設部	道路河川課、住宅政策課	令和7年10月29日
水道部	経営企画課、上水道課、下水道課	令和7年7月8日
会計課		令和7年12月25日
敦賀病院事務局	総務企画課、医療サービス課	令和7年7月1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	令和8年1月14日
	(現地監査) 愛発公民館 栗野南小学校、栗野中学校	令和7年8月5日 令和7年7月28日
監査委員事務局		令和7年11月28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、課によっては新規事業等による業務の増加により課全体で超過勤務が発生しており、また、一部の職員に過剰な超過勤務も見受けられます。超過勤務の改善が見られた課も含め、今後も全庁的な取組に加え、職員一人ひとりが業務改善や効率化を意識し、属人化している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、管理職は課員の心身の健康管理はもとより、自身の健康管理にも努めていただきたい。

◀ 個別事項 ▶

【 議会事務局 】

< 業務意見 >

○議会活動の情報発信について、市民の日常生活においてどのような利益につながっているかを分かりやすく発信し、若い世代にも興味喚起に努め、今後の地方議会への関心につなげていただきたい。

【 総務部 】

< 指導事項 >

[ 総務課 ]

○総務課は他部署への指導を行う立場であり、率先して超過勤務削減に取り組む必要がある。特定の職員に集中する長時間労働や、休日勤務を含め連続勤務が続く状態である場合は、職員が交代で休めるようシフト制の導入など、応援体制の強化を検討していただきたい。

○超過勤務について、実績だけでなく月の半ばで各課管理職が超過勤務時間を確認できるような運用を検討し、早期の対策を講じていただきたい。

- ストレスチェックについて、職員の健康を守る観点から受診対象を非常勤職員含む全職員に拡大することを研究いただきたい。また、VDT健康診断について、精密検査にまで至らない軽度の職員に対してのフォローも検討していただきたい。

〔 税務課 〕

- 超過勤務について、すでに課内で協力体制にあり、また容易な事ではないと承知しているが、業務量の多い状況を鑑み、職員の勤務形態に関わらず、さらなる業務の協力体制の工夫を進めていただきたい。

〔 債権管理課 〕

- 超過勤務について、月末の実績だけでなく、超過勤務申請時に累積時間を確認するなど、日々の業務管理の中で対策を進めていただきたい。

< 業務意見 >

〔 総務課 〕

- 働き方改革の推進において、職員の年末調整の届出等、人事関係の届出について、紙媒体での運用から電子化への移行を積極的に進めていただきたい。
- 生成A I活用推進業務について、A Iにより提供された情報の信頼性を確認しながら活用を進めていき、業務負担の軽減に努めていただきたい。
- 第三者調査委員会の結果を受けて、今後の取り組みのスケジュールを可視化し、進捗状況を明確にし、各部署の進捗を管理していただきたい。

〔 税務課 〕

- 固定資産土地評価業務委託については、引き続き将来的な価格上昇や利害関係発生リスクに備え、複数の選択肢があるように心掛けていただきたい。
- 税務研修による職員の専門知識の向上について、毎年税制改正がある中で、職員全体の専門知識レベルの確保が重要であることから、オンライン研修などを活用し、より多くの職員が専門知識を習得できる環境の整備に努めていただきたい。

〔 情報管理課 〕

- サイバーセキュリティーについて、庁内DXの進展に伴い、電子決裁の導入や紙媒体のデータ管理化が進んでいることから、セキュリティー管理の重要性が高まっているため、積極的な情報収集に努めるとともに、内部の自己点検について適宜進めていただきたい。
- 統合型GIS等構築業務における事業者との随意契約について、今後は各部署で個別の改修による随意契約が進むと予想されることから、価格の妥当性やベンダーロックインに留意し、部署間の情報共有に努めていただきたい。

- 庁内事務デジタル化推進事業について、A I－O C Rの読み取り精度は日々向上していることから、R P Aとの連携による効率化が進む可能性もあるため、R P Aを活用した新たな業務の発掘等、広く情報収集に努めていただきたい。
- 人事給与システムについて、D X推進の観点から、年末調整の申請書等を各職員がウェブ上で申請できる仕組みの構築を図っていただきたい。
- 自治体情報システムの標準化・共通化事業について、自治体間の情報収集に努め、標準化システム導入の遅延によって発生する市の責任に起因しない追加費用の可能性に留意するとともに、市民サービスへの影響を十分に考慮した上で、安全かつ慎重に取り組んでいただきたい。

## 【 企画政策部 】

### < 指導事項 >

〔 財政課 〕

- 超過勤務について、業務の特性は理解するものの、過剰な時間外労働は認められず、職員の健康管理を徹底し、具体的な改善策に取り組んでいただきたい。

### < 業務意見 >

〔 政策推進課 〕

- 原子力サイクルビジネスでは、敦賀市へ搬入されるクリアランス推定物の明確な基準の運用が今後の事業推進に重要であり、引き続き事業の進捗に注視していただきたい。

〔 財政課 〕

- 将来の財政計画を見据え、公共施設等総合管理計画における個別施設計画においても市単独に限定せず、近隣市町等との広域的な連携も視野に入れて、公共施設関連予算の最適化に努めていただきたい。
- 予算の編成において、毎年の査定を踏まえて、市が組織として取り組む強制力のある仕組みと各部が協力しやすい体制作りを構築し、財政課から各部署へのフィードバックがより横断的に反映されるような予算編成となるように努めていただきたい。
- 財政事情公表において、水道事業や病院事業会計の財政状況は市民には分かりづらいため、今後の市民にかかる経済的負担への理解を得るためにも、分かりやすく情報発信することについて議論いただきたい。
- 基金の組替運用について、金利が上昇している今、機会損失を最小化するよう関係機関とともに意識をもって運用にあたっていただきたい。

## 【 市民生活部 】

### < 指導事項 >

#### 〔 清掃センター 〕

- ごみ処理手数料について、後納により「料金収納なし」と処理するケースでは、処理の正確性を確保するため、複数名の職員でチェックする体制を取り入れていただきたい。

#### 〔 生活安全課 〕

- 敦賀市交通指導員連合会会費の現金領収書の取り扱いについて、連番管理を行い横領等のリスク管理に努めていただきたい。

### < 業務意見 >

#### 〔 危機管理対策課 〕

- 防災情報の市民への周知方法について、周知範囲の拡大と職員の労務コスト縮減の観点からネット番組等の制作・放送に切り替えることは評価するが、番組制作には外部委託が可能な部分は積極的に外注するなど、職員の過度な負担とならないよう進めていただきたい。

#### 〔 清掃センター 〕

- 美浜町と廃棄物の共同処理を遂行するにあたり、敦賀市が公式 LINE 等でごみに関する情報発信を行う際は、美浜町側でも同様の発信が行われるよう、連携して業務に取り組んでいただきたい。
- 古紙等のステーション収集事業について、将来的なごみ収集量の減少が予測されるため、ごみ収集量の実績データを継続的に分析し、労務工数を検証のうえ、実態に即した積算に努めていただきたい。
- 資源回収物の売却において、アルミやスチールについては、近年の相場の上昇の影響も考慮して、売却単価が適正かどうか、他自治体の実績を含めて調査し、適切な単価で売却できるよう留意いただきたい。

#### 〔 生活安全課 〕

- 市町交通災害共済事業について、加入者が年々減少している状況を踏まえ、将来を見据えて事業の動向を注視し、今後のあり方を検討していただきたい。

#### 〔 市民協働課 〕

- 市民協働の推進について、コミュニケーションの場の提供など、市民活動団体の横のつながりや活動の広がりを実感できる、活動継続の動機付けとなる活動支援に取り組んでいただきたい。

## 【福祉保健部】

### < 指導事項 >

#### 〔地域福祉課〕

- 外郭団体の経理事務において、現金収納時に発行する領収書については連番管理を徹底し、横領等の不正の発生するリスクの軽減に努めていただきたい。
- 生活困窮者自立支援事業委託業務について、委託先事業者から人件費や事業費について詳細な内訳の報告を求め、不明な場合は清算を行っていただきたい。

#### 〔障がい福祉課〕

- 補助金交付団体の団体監査報告書に日付等の誤りが見受けられた。今後は、記載誤り等がないよう各団体に対し指導を徹底していただきたい。
- 超過勤務について、増加した業務を可視化し、業務負担の軽減について具体的に検討いただきたい。特に、生成A IなどのD X技術を積極的に活用し、業務の効率化を図るとともに、特定の職員に業務が集中しないよう配慮願いたい。また、業務上のストレスにより病気休暇が発生した場合、根本的な業務体制の改善を講じていただきたい。加えて、人員不足が長期間続くような特段の事情が発生した際は、人事部門を含めた関係部署が速やかに連携し、体制を整理するための場を設けていただきたい。これにより、早期に問題発生時のアラームを発信できる体制を構築していただきたい。
- 指定管理料の他施設と按分する人件費の算定と報告方法について、算定の透明性の観点から、事後に勤務割合等の報告を受ける方法は改善していただきたい。今後は、福祉保健部全体で人件費の勤務割合や従事割合の算出方法、報告の仕方について情報共有し、統一に向けた検討を行っていただきたい。

#### 〔健康推進課〕

- 風しんワクチンの補助金制度について、抗体検査からワクチン接種までの期間を明確にするなど、補助金の趣旨に沿った規定の整備と運用を検討いただきたい。

#### 〔子育て政策課〕

- キッズパークつるがにおけるレジスターでの現金及び釣銭準備金について、管理ルールの設定と公金等取扱マニュアルへの記載、運用の徹底を進めていただきたい。また券売機の導入により、従来のレジスターの必要性や利用範囲についても合わせて検討を進めていただきたい。

#### 〔保育課〕

- 保育料等の未収金管理について、個人別の滞納状況を担当係で留めず、管理職を含めて未収金管理の状況を共有し、また債権管理課との連携を図り、内部ルールに沿

った収納に取り組んでいただきたい。

〔 国保年金課 〕

- 診療所について、限られた開所日数や低い利用実績から現場と協議し、福井県で開始された健康相談サービスなど最新の相談体制などを住民へ周知しながら、診療所のあり方を検討していただきたい。

〔 長寿健康課 〕

- 介護保険料の未収金について、定められた手続きどおりに徴収業務が行われているか、担当者以外がモニタリングできるよう内部のチェック体制作りに取り組んでいただきたい。

< 業務意見 >

〔 地域福祉課 〕

- 生活保護費支給事業について、処分等の重要な決定を伴う事案は適切に記録するよう心掛けていただきたい。
- 敦賀市福祉総合センター運営について、収支決算の差額をゼロに調整せず、実態に応じた明確な報告にするよう指定管理者と協議していただきたい。

〔 障がい福祉課 〕

- 障害福祉サービス事業者との連携強化について、事業者間の連携を具体的な成果につなげるため、市は事業者の意思決定層が会議へ参加する仕組みを検討いただきたい。
- 補助金交付団体の実績報告について、補助金申請時に予算額が参照されるケースもあることから、決算額が当初予算と比較して著しく少ない団体に対しては適切に指導を行っていただきたい。
- やまびこ園運営の指定管理について、重大事故を未然に防ぐため、現場で対応したヒヤリ・ハットの定期的な報告を受け、必要に応じて現場確認を行うなど、関係部署間で情報共有していただきたい。

〔 健康推進課 〕

- 妊娠期からの切れ目のない支援の充実の事業について、アンケートで否定的な回答の中には事業改善につながる建設的な意見の可能性もあるため、具体的な理由の把握に努めていただきたい。
- 小児救急医療支援事業について、広域で小児救急を支える体制の検討する時期に備え、市外患者に関するデータの収集を継続していただきたい。
- 健康アプリの活用を進める中で、各検診の受診も同時に促し、アプリを導入してい

ない市民への普及促進にも取り組んでいただきたい。

〔子育て政策課〕

- ひとり親家庭習い事支援事業について、利用者の経済的負担を考慮した支払い形態について柔軟な運用ができるように他事例の収集含めて、検討していただきたい。
- キッズパークつるがについて、リニューアルするこどもの国では来館者数の増加が見込まれることから、両施設の連携による一層の盛り上げを検討していただきたい。
- 子どもの虐待相談への事後フォロー体制として、子どもが自ら相談できる窓口について、携帯カードやLINEなど、より子どもに届く周知方法を工夫していただきたい。
- 公式LINEによる情報発信の充実に加え、利便性向上に向け申請手続きの電子化についても研究を重ねていただきたい。

〔児童文化センター〕

- 参加料徴収について、名簿と参加料、領収書等の3点で照合し、正確な管理を行っていただきたい。また、今後リニューアルにより来場者の増加が見込まれるため、サービス向上と職員の負担軽減から現金の取り扱いを極力なくす方法を構築していただきたい。

〔保育課〕

- 超過勤務について、人事異動による業務負担の軽減が図れるよう、補助金等業務で担当者が悩んだ点を可視化し、後任者へ円滑に引継ぎができるよう努めていただきたい。
- 公式LINEを活用した情報共有について、職員の業務効率化と課題解決につながるため、積極的な活用を検討いただきたい。

〔西児童クラブ〕

- 安全面について、不審者対策として扉の管理強化に努めていただきたい。

〔国保年金課〕

- レセプト点検について、医療機関側ではAIによるレセプトチェックが全国的に拡大していることもあり、保険者側におけるAI活用について情報収集を行っていただきたい。
- 薬剤適正使用多職種連携事業において、重複多剤に対する市民への意識変革のための周知について、検討を続けていただきたい。

〔長寿健康課〕

- 成年後見制度について、市や地域包括支援センターが最初の相談窓口となるため、制度の考え方や適切な窓口の周知、実務での連携強化を進めていただきたい。
- 要介護度の認定において、医療機関から医師の意見書等の提出が遅延することにより、要介護度の認定審査が相当の日数遅れるケースが発生している。医療機関の医師の負担等が多くなっていることについて一定の理解はできるが、医療機関の管理者と適宜状況を共有し、利用者の要介護度の認定審査が適宜実施できるように進めていただきたい。

## 【産業経済部】

### ＜指導事項＞

〔商工貿易振興課〕

- シルバー人材センターの補助金について、退職給付費用の積み立てや積立された資金が目的に沿って支払されていること等、適切に管理されていることを決算書等で確認していただきたい。
- 指定管理者業務評価シートの記載について、目標数値は評価する際の重要な項目であるため、正確に記載するよう留意いただきたい。

〔農林水産振興課〕

- 黒河農村ふれあい会館運営事業について、集客数の関係からイベントの場所が変更となったが、地域活性化が目的であれば安易な場所の変更は避けるべきである。事業の主目的が「事業の普及」なのか、「会館の利用促進」なのかを明確にし、事業の推進に努めていただきたい。

## 【文化交流部】

### ＜指導事項＞

〔文化・交流推進課〕

- 補助事業の実績報告における謝礼金等の領収書について、収入印紙の貼付や源泉徴収が適切に処理されるよう、領収書の記載方法を統一するなど、申請者に対し、周知及び指導に努めていただきたい。
- 市民文化センターの備品管理について、古い電化製品など老朽化した備品については、安全管理上からも廃棄処分を進め、適正な財産管理に努めていただきたい。

〔スポーツ振興課〕

- 補助金等の交付事務において、不適切な使用が確認された場合の対応について申請者に明文化し、また、適正な執行を確保するため事後のチェックを徹底していただきたい。

- 外郭団体の現金領収書について、収入漏れや不正防止のため、領収書は連番を付与し、リスト等と紐づけた管理をしていただきたい。
- 超過勤務について、特定時期に過度な超過勤務となるため、複数人での分担体制の構築や業務の早期開始に努めていただきたい。
- スポーツ推進委員活動事業について、団体の会計報告において収入元が市からの支出であることを明確に記載するよう指導していただきたい。
- 指定管理施設の備品管理について、定期的に確認を行い、使用不能な備品は廃棄処分を進めるなど、適正な財産管理に努めていただきたい。

〔 総合運動公園 〕

- 使用しない釣り銭については、会計課へ返還していただきたい。
- 備品について、備品シールを貼付し、特に移管されてきた備品等は区別がつくよう管理していただきたい。また、競技用備品など、備品シールを貼付できないもの等、管理について検討していただきたい。
- 数千円の物品が備品台帳に記載されているのが見受けられるが、物品の管理方法を検討していただきたい。
- 消防用設備等点検結果報告書に指摘された項目について、対応していない項目は見落とされる可能性がでてくるため確認し、対応できない場合はその理由を明確にし、代替えを検討していただきたい。
- 避難時の混乱は事故につながる可能性があるため、施設から出たあと、多くの人が避難する最低限の場所を想定しておいていただきたい。

< 業務意見 >

〔 文化・交流推進課 〕

- 補助事業における謝金等の支払いについて、支払い額を基準に総額が算出されると見受けられる案件が一部あるが、謝金等が市の補助金対象となる場合、市の過度な支出となる可能性があるため、申請者には源泉徴収に対する理解を深めるよう努めていただきたい。
- 食文化ストーリー創出・発信事業について、生産地での昆布の減少や高齢化による担い手不足といった深刻な問題があるため、スピード感を持って対応に努めていただきたい。

〔 スポーツ振興課 〕

- きらめきスタジアム管理について、運営目的を明確に設定し、指定管理者には目的に応じた自主事業や適切な施設運営が行えるようにしていただきたい。

〔 総合運動公園 〕

- 備品について、市と委託会社、競技団体3者共同で確認するように進めていただきたい。
- 券売機を使わない現金の収納について（弓道場とゲートボール場）、収納されていることを確認する手段として、日々置いてあるチケットは予め決められた枚数で運用していただきたい。
- 各種利用料について、連番管理ができる市の領収書を使用し、独自様式の領収書の使用は極力止めていただきたい。
- 火災に対して放送設備やマニュアルは、手順書も含め誰もが分かるようにしていただきたい。
- 消火器の位置が分かりにくく緊急時に把握しにくいいため、各自工夫して職員全員が把握しておいてもらいたい。

**【 まちづくり観光部 】**

＜ 指導事項 ＞

〔 交通政策課 〕

- 駅前立体駐車場料金の返金処理について、データとの整合性を確保するため、指定管理者に対し、返金記録に関する業務報告を徹底するよう要請いただきたい。

＜ 業務意見 ＞

〔 交通政策課 〕

- タクシー運賃精算管理システム導入業務について、対象者が通院等で利用する高齢者であることから、広く周知していただきたい。併せて令和7年度の実証結果やアンケート等による利用者の意見等も考慮しつつ、事業化の有無や範囲については持続可能な範囲を踏まえて検討をしていただきたい。

〔 観光誘客課 〕

- 敦賀赤レンガ倉庫の施設運営について、来館者の否定的な意見なども収集できる仕組みを作り、リピーターの確保につなげていただきたい。
- 敦賀きらめき温泉リラ・ポートの管理運営について、利用者からの苦情等に対する職員の回答を精査し、今後も人事配置の適正性や現場の状況に注視していただきたい。また敦賀きらめき温泉リラ・ポートについて、利用者増加を進めるのであれば、観光デジタルマップへの記載等、観光プロモーションの必要性についても併せて検討していただきたい。

## 【建設部】

### < 指導事項 >

〔道路河川課〕

- 除雪に関する業務における超過勤務について、健康面を考慮したシフト管理を心掛けていただきたい。

〔住宅政策課〕

- 優良賃貸住宅の情報提供について、市のホームページ等に掲載される空き室情報は迅速に更新されるよう、今後も対応を心掛けていただきたい。

### < 業務意見 >

〔道路河川課〕

- 道路維持のパトロール結果について、修繕必要箇所のチェックポイント抽出や業務報告などに生成AIの活用することを検討していただきたい。
- LED化推進事業について、現在のリース契約満了後は、市に所有権が移転することになっているため、更新計画については、老朽化状況を踏まえて更新することも重要であるが、合わせて将来的な更新負担が平準化するように、計画策定するように留意いただきたい。

〔住宅政策課〕

- 増築等建築工事で設計額が提示される入札において、市が提示する金額よりも高い価格で入札に参加し失格となる事例が発生しているが、度々発生している場合は今後の調達リスク回避の観点から、合理的な理由がない場合は入札参加者から事情を聞き取るなど、確認していただきたい。
- 住宅耐震化促進事業について、耐震診断の本来の目的は補強工事の実施であることを踏まえ、耐震診断で終わることのないよう検討を進めていただきたい。

## 【水道部】

### < 業務意見 >

〔共通事項〕

- ウォーターPPPの導入について、事例の少ない新しい事業体系であることから、導入後のリスクヘッジや対応方針を検討する等、慎重な議論と意見集約を行い進めていただきたい。また、業務委託費等については積算を明確にし、適正な価格の検討をお願いしたい。

〔経営企画課〕

- 利用者が減少している口座振替について、安定した収納につなげるためにも、口座

振替に対応できる金融機関の増加を検討していただきたい。

〔 上水道課 〕

- 超過勤務について、専門性のある業務が特定の職員に偏ることがあるのは理解するが、職員の補充が難しい状況の中、職員の負担を軽減するためにも業務の効率化を進めていただきたい。
- 水道管の耐震化率や耐震適合率について、基幹管路だけでなく、重要管路（病院等への管路等）についても進捗率が把握できるように管理していただきたい。

〔 下水道課 〕

- 有収率がここ数年大きく減少していることから、原因調査を進めるとともに数値の改善に努めていただきたい。
- 道路の陥没の原因が下水道管の老朽化によることもあるため、定期的に改修等を進めていただきたい。

## 【 敦賀病院事務局 】

< 指摘事項 >

〔 総務企画課 〕

- 給与支払い事務について、担当者一人で完結しないようダブルチェックを行う等、源泉取得税の計算誤り等、ヒューマンエラーが発生しない業務手順を構築していただきたい。

< 指導事項 >

〔 医療サービス課 〕

- 未収金回収業務委託について、弁護士事務所で管理する専用口座に関して、弁護士側の透明性を確保する観点から、入出金履歴等を病院側でも確認できる方法を検討していただきたい。

< 業務意見 >

〔 総務企画課 〕

- 学会参加費の支払い状況について、やむを得ず現金支給するケースがある事は理解するが、現金支給はなかなか減っていない状況にあるので、医師への周知徹底を更に行い、口座振込への移行を促進していただきたい。
- 院内保育について、利用者が半分程度に減っている状態が子どもの数の減少以外に、利用を妨げる要因がないか情報収集（面談やアンケート等）を行い、原因を明らかにしていただきたい。
- 病院経営のコンサルティング業務委託について、単に分析・報告を受けるだけで終

わることがないように、受託後に病院の収益や費用がどのように変化したか、効果を検証し判断をしていただきたい。

- 病院経営の改善に向けて、具体的にKPIを設定し、PDCAを回しながら業績管理を進めてもらいたい。KPIの設定においては、部門ごとや担当者ごと等、実行を進めるために役割と責任の所在を明確にして進めてもらいたい。

〔医療サービス課〕

- ICTの活用をさらに進め、具体的な目標値を設ける等、超過勤務の削減と合わせて業務管理体制の整備を行い、業務改善とDX推進に努めていただきたい。特に記録業務における生成AIの活用については、他の事例収集も含めて業務への活用を検討してもらいたい。
- 医療情報システム保守業務委託について、SEの院内常駐の必要性を現状の稼働状況やDX推進の観点から慎重に検討していただきたい。

## 【教育委員会事務局】

＜指摘事項＞

〔栗野南小学校〕

- 学校内の金庫において私物を保管することがないように金庫の保管ルールを明確に定め、ルールの遵守を徹底し、目的に沿った運用に努められたい。

＜指導事項＞

〔学校教育課〕

- ハートフル・スクールの備品管理について、移転後の施設備品と台帳が合致していないため、備品台帳の整備を行い財産管理に努めていただきたい。

〔栗野南小学校〕

- 営利を目的としない購買事業においては、仕入れ値に沿った販売価格での運用を徹底し、預金残高の適切な管理に努め、併せて定期的な棚卸しを実施していただきたい。
- 備品管理について、備品には識別シールを確実に貼付し、適切に管理していただきたい。また、使用していない古い薬品については早急に廃棄し、安全管理に努めていただきたい。

〔生涯学習課〕

- 補助事業実績報告について、一部の補助団体で団体監査日が事業完了日前に実施されているため、事業完了日以降に監査を実施するよう指導いただきたい。

〔 愛発公民館 〕

- 現金管理について、一時的に金庫で現金を保管する場合は、公金等取扱マニュアルを遵守し、出入金の記録を徹底していただきたい。

### < 業務意見 >

〔 教育総務課 〕

- 業務委託について、仕様が固定的な業務についてはコスト上昇の抑制のため、長期継続契約など最も安価となる委託方法を検討していただきたい。

〔 学校教育課 〕

- DXの推進の中で、アプリ等電子通信の活用により保護者への情報発信は着実にされてきたが、今後は子ども自身への情報発信についても、必要に応じて適切に伝える方法の検討を進めていただきたい。
- 次世代公務DX環境構築事業について、導入費や維持費など多額の費用が発生するため、教職員の業務の効率化などの効果を測定し、事業の適正性を検証していただきたい。

〔 栗野中学校 〕

- 安全管理について、緊急時の対応マニュアルは、誰でも現場で即座に確認できるよう媒体や掲示物の見直しを図っていただきたい。

〔 栗野南小学校・栗野中学校共通 〕

- 安全管理について、避難訓練を行う際は教育委員会や消防署等による外部評価を受け、その記録を共有することで、より実効性を高めていただきたい。

〔 愛発公民館 〕

- 安全管理について、常設展示の見学による来館者が想定されることから、利用者団体と連携した避難訓練や避難経路の確保など安全対策の強化を図っていただきたい。
- 備品管理について、雑然と置かれている不要な物品は処分するとともに、寄贈品など無制限に受け入れると管理不能となるリスクがあるため、保管ルールを明確化し運用していただきたい。

〔 少年愛護センター 〕

- キャッシュカードの所有について、公金取り扱いのリスク削減の観点から、将来的にキャッシュカードの廃止を視野に入れた運用を検討していただきたい。
- 相談事業について、深刻な相談案件については相談員個人の判断に留めず、プライ

バシーの保護に留意しつつ、センター内での協議体制の構築に努めていただきたい。

**【 監査委員事務局 】**

**< 業務意見 >**

- DXの推進について、業務に適した生成AIの情報収集を行い、議事録の作成など業務の効率化と適時性の確保に繋げていただきたい。
- 監査の実施について、監査担当者には行政側の立場に偏ることなく、客観的な視点を常に意識し、独立性を保持し有効性を高めていただきたい。