

長野市監査委員告示第2号

地方自治法第252条の37第5項の規定に基づき、包括外部監査人である陸田雅彦氏から、別紙のとおり令和4年度包括外部監査契約に基づく監査の結果に関する報告の提出がありましたので、同法第252条の38第3項の規定により、次のとおり公表します。

令和5年2月21日

長野市監査委員	西 島	勉
同	榊 原	剛
同	小 泉	栄 正
同	西 沢	利 一

令和4年度

長野市包括外部監査の結果に関する報告書

監査テーマ

行政DXを見据えた、業務に関連する法令・マニュアル等  
内部統制の状況及び今後のあるべき姿について

令和5年2月

長野市包括外部監査人

公認会計士 陸田 雅彦

## 目次

第1	包括外部監査の概要.....	3
【1】	外部監査の種類.....	3
【2】	選定した特定の事件（テーマ）.....	3
【3】	特定の事件（テーマ）を選定した理由.....	3
【4】	包括外部監査対象期間.....	4
【5】	外部監査の方法.....	4
【6】	外部監査の実施時期.....	4
【7】	外部監査補助者の資格と氏名.....	4
【8】	利害関係.....	5
【9】	各論における「指摘」及び「意見」について.....	5
第2	総論.....	6
【1】	監査対象とした領域.....	6
【2】	包括外部監査の対象とした部局や所属.....	10
【3】	全般的な監査の結果及び意見の要約.....	12
第3	各論.....	23
【1】	総務部.....	23
1.	総務課.....	23
2.	総務課文書情報管理室.....	27
3.	職員課.....	37
4.	情報化推進グループ.....	40
5.	管財課.....	55
【2】	財政部.....	64
1.	財政課.....	64
2.	契約課.....	66
3.	収納課.....	71
【3】	地域・市民生活部.....	72
1.	市民窓口課.....	72
【4】	こども未来部.....	75
1.	こども政策課.....	75
2.	子育て家庭福祉課.....	78
3.	保育・幼稚園課.....	80
【5】	文化スポーツ振興部.....	85
1.	スポーツ課.....	85

【6】	農林部 .....	88
1.	農業政策課 .....	88
【7】	建設部 .....	89
1.	維持課東部土木事務所 .....	89
2.	建築指導課 .....	94
【8】	会計局 .....	98
1.	会計課 .....	98
【9】	教育委員会 .....	101
1.	総務課 .....	101
2.	学校教育課 .....	105
3.	保健給食課 .....	113
4.	保健給食課第一学校給食センター .....	116
5.	家庭・地域学びの課 .....	117
6.	中部公民館 .....	124
7.	古里公民館 .....	126
【10】	上下水道局 .....	130
1.	総務課 .....	130
2.	下水道整備課 .....	134

## 第1 包括外部監査の概要

### 【1】 外部監査の種類

地方自治法第 252 条の 37 第 1 項及び第 2 項に基づく包括外部監査

### 【2】 選定した特定の事件（テーマ）

行政DXを見据えた、業務に関連する法令・マニュアル等  
内部統制の状況及び今後のあるべき姿について

### 【3】 特定の事件（テーマ）を選定した理由

地方公共団体においては、人口減少や少子高齢化の進行、行政需要の多様化など社会経済情勢の変化に加え、厳しい財政状況の中で引き続き質の高い行政サービスを適切に提供する必要がある。

このため、地方公共団体は、その限られた行政資源を活用し、最少の経費で最大の効果を挙げることができる合理的な運営を図るよう、業務に関連する条例・規則や各種手引き、マニュアルなど、具体的な手続としていわゆる内部統制が用いられているが、この内部統制については、業務リスクの大小や時代の変化を踏まえ継続的な見直しを図ることが重要である。

一方、令和2年7月、国は新型コロナウイルス感染症への対応が求められる中、テレワーク等の推進とともに、当該感染症のまん延防止のみならず、業務そのものの見直しを図り、行政サービスの効率的、効果的な提供に資するため、行政手続における書面規制、押印、対面規制の見直しへの積極的な取組を地方公共団体に対し求めている。

こうした中、長野市は、令和8年度を目標年次とする第五次長野市総合計画において、将来にわたり持続可能な行財政運営の確立のための施策の1つとして「効果的で効率的な行財政運営の推進」に取り組んでいるところであり、また、その一環として、市民の負担軽減や利便性向上のため、行政手続のデジタル化を見据え、令和2年度から長野市への提出書類の押印・署名の見直しにも取り組んできている。

以上のことから、長野市における内部統制の状況及び今後のあるべき姿について、法令等の遵守、最少の経費で最大の効果を挙げる観点から検討することは、長野市の行財政運営にとって有益であると判断し、当該事件を監査テーマとして選定した。

#### 【4】 包括外部監査対象期間

令和3年度（自令和3年4月1日 至令和4年3月31日）

ただし、必要に応じて過年度及び令和4年度の一部についても監査対象とした。

#### 【5】 外部監査の方法

##### 1. 監査の視点

長野市の財務事務を含む内部統制について、法令等の遵守、最少の経費で最大の効果を挙げる観点を中心に、以下の事項を監査の視点とした。

- 内部統制の状況が、関連する法令、条例、規則等に準拠しているか。
- 内部統制の継続的な見直しが行われているか。
- 書面規制、押印、対面規制の見直しを踏まえ、内部統制の見直しが行われているか。

##### 2. 主な監査手続

- 行政DXを見据えた、業務に関連する法令、条例、規則等を確認する。
- 行政DXを見据えた、業務に関連する書類やデータの閲覧、担当者への質問等を実施する。
- その他監査人が必要と認めた監査手続を実施する。

#### 【6】 外部監査の実施時期

令和4年6月1日から令和5年1月31日まで

#### 【7】 外部監査補助者の資格と氏名

公認会計士	大川幸一
公認会計士	寺川徹也
公認会計士	北村友宏
公認会計士	田子直樹
公認会計士	堤 瑞樹
公認会計士	高橋 麗

## 【8】 利害関係

包括外部監査の対象とした事件につき、地方自治法第 252 条の 29 に規定する利害関係はない。

## 【9】 各論における「指摘」及び「意見」について

本報告書において記載した内容については、地方自治法第 252 条の 38 第 6 項の規定に基づき、一定の措置がとられることとなるが、適切な措置がとられているのかどうかを市が自ら事後的に検証することは重要である。そうした事後的な検証を容易にするために、本報告書では各論の監査結果の記載において、以下の「指摘」又は「意見」の区分を付した。

「指摘」	業務について合规性（関連する法令、条例、規則、要綱等に準拠して適切に行われているか）の観点から、是正・改善を求めるもの。
「意見」	指摘には該当しないが、業務について経済性、効率性、有効性の観点から、長野市の組織及び運営の合理化に資するために述べる見解のこと。

## 第2 総論

### 【1】 監査対象とした領域

#### 1. 行政DXを見据え監査対象とした領域

令和4年4月に長野市が策定した「行政DX推進計画」では、ペーパーレスやBPR（ビジネスプロセスリエンジニアリング）を軸とした行政DXにより、内部統制を含む行政運営の変革を目指す旨が示されている。

「行政DX推進計画」には、行政DX推進のための具体的な取組として、以下が含まれている。

- 各種証明書交付申請のオンライン化
- 電子申請の推進
- 学校・保護者間の連絡手段のオンライン化
- システムの標準化
- 行政経営の変革に向けた検討
- 情報系システムの継続的な見直し
- 情報システム調達プロセスの継続的な見直し
- ペーパーレス化に向けた事務システムの見直し
- テレワークの普及・促進
- AI・OCR・RPAの利用拡大による庁内業務の効率化
- 職員DX研修の継続的な実施

長野市では、紙文書の押印廃止に伴い申請のオンライン化、電子申請、電子決裁を推進することでペーパーレス化を進め、庁内業務の効率化や市民の利便性向上を目指している。ペーパーレス化を進めるに当たっては、既存の事務システムの課題を把握し、事務システムの見直しについても計画している。

以上の状況を踏まえ、行政DXに関連する以下領域を監査対象とした。

- 押印廃止の状況
- ペーパーレス化の状況  
(前提となる電子決裁の導入状況、事務システムの見直し状況)
- 申請のオンライン化や電子申請の推進状況
- デジタルツールの活用状況
- 内部統制の変革状況



## 2. 監査対象とした主なシステム

長野市では、ペーパーレス化に向けた事務システムの見直しを検討していることから、ペーパーレス化や電子決裁の状況を把握する上で検討が必要な以下の事務システムを監査対象とした。

システム名	システムの概要
文書管理システム	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 文書等の収受、供覧、起案、回議、決裁、保存、廃棄等に係る総合的な管理を行うシステム</li> <li>■ 出先機関含め庁内の全ての所属で利用</li> <li>■ 電子決裁や電子文書添付等の機能がある</li> </ul>
財務会計システム	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 財務（計数管理等）、会計（歳入歳出等）、契約（発注等）、財産管理の幅広い機能を有するシステム</li> <li>■ 出先機関含め庁内の全ての所属で利用</li> <li>■ 電子決裁や電子文書添付等の機能がある</li> </ul>
人事給与庶務事務システム	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 人事管理、給与計算（正規職員及びフルタイムの会計年度任用職員）、勤怠管理（正規職員）、人事評価（正規職員）の機能を有するシステム</li> <li>■ 勤怠管理や人事評価等は、出先機関含め庁内の全ての所属で利用</li> </ul>
校務支援システム	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ グループウェア、電子メール、児童生徒情報管理、教職員情報管理、成績評価、出欠管理等の機能を有する学校の業務を支援する総合的なシステム</li> <li>■ 教育委員会や学校で利用</li> <li>■ 電子決裁の機能がある</li> </ul>

なお、文書管理システムには、以下の3つの決裁方法がある。長野市では、ペーパーレス化を進めるために原則は電子決裁としているが、紙文書が残る場合や押印が必要な場合は、併用決裁や押印決裁が例外で認められている。

「文書管理システムの運用について」抜粋	
①電子決裁 (原則)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 添付文書に「電子文書」のみを登録し、紙文書を一切回送せずに電子決裁を行う方法。</li> <li>■ 添付文書が電子文書のみの場合の決裁方法。</li> </ul>
②併用決裁 (やむ得ない場合)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 添付文書に「書類」を登録し、出力した「添付書類送付票」に紙文書を添付して回送し、電子決裁を行う方法。</li> <li>■ 電子文書が10メガバイト以上の場合や紙文書添付する場合のみに認められる方法。</li> </ul>
③押印決裁 (例外)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 文書管理システムから出力した起案用紙に紙文書を添付して回送し、押印決裁を行う方法。</li> <li>■ 合議先所属が9以上の場合や非常勤の長が決裁必要な場合のみに認められる方法。</li> </ul>

### 3. 監査対象とした書類

長野市では、行政手続のDXに向けた取組の一環として、市民の負担軽減や利便性向上及び行政手続の簡素化・効率化を図るため、令和2年度から市への提出書類や行政手続に関する書類の押印等について以下の分類、判断基準に基づき見直したところである。

押印根拠の分類	押印廃止の判断基準
国の法律や県の条例等により押印が求められているもの	国・県等の指示に従う
市の条例、規則、要綱及び各種マニュアル等により押印を求めているもの	原則、押印廃止 (押印を求める合理性により判断)
慣行により押印を求めているものや根拠のないもの	押印廃止

また、長野市では、行政手続のDXを見据え、押印等の見直しを確実に進めるため、令和2年度と令和3年度に、行政手続の書類の押印等の見直しの取組状況に係る調査を行ったところである。

以上の状況を踏まえ、押印等の見直し状況の調査対象となった約 4,300 件の申請等の書類を包括外部監査の対象とした。

このうち、以下の書類については行政DXを見据えた内部統制の見直しやペーパーレス化を進めやすいことから重点対象領域とした。

- ・押印を廃止するとした書類
- ・押印廃止していない書類も含め、長野市の条例、規則、要綱、各種マニュアル及び慣行等により押印を求めている書類

なお、約 4,300 件の申請等の書類以外にも、包括外部監査を進める中でペーパーレス化や内部統制の変革が不十分と考えられる書類が発見された場合には、重点監査対象とした。

## 【2】 包括外部監査の対象とした部局や所属

包括外部監査の対象とする部局や所属の決定に当たっては、押印等の廃止や行政手続のD Xや内部統制の変革を推進する総務部に事前に説明を求め、当該実施状況の説明を受けた。

また、総務部に行政手続の書類の押印等の見直しの取組状況の調査票の提出を求めて、押印等の見直し状況の調査対象となった約 4,300 件の申請等の書類に関する各部局や所属での押印等の見直しの取組状況を把握した。

以上の手続に加えて、各部局や所属における令和 3 年度の起案の電子決裁比率の情報や令和 3 年度の紙資料の印刷枚数の情報に基づき行政手続のD Xやペーパーレス化が不十分となっているおそれがある部局や所属を抽出し、包括外部監査の対象とする部局や所属の決定にあたって考慮した。

この結果、包括外部監査の対象とした部局や所属は以下のとおりである。

部局名	所属名
【1】 総務部	1. 総務課
	2. 総務課文書情報管理室
	3. 職員課
	4. 情報化推進グループ (情報システム課・行政D X推進課)
	5. 管財課
【2】 財政部	1. 財政課
	2. 契約課
	3. 収納課
【3】 地域・市民生活部	1. 市民窓口課
【4】 こども未来部	1. こども政策課
	2. 子育て家庭福祉課
	3. 保育・幼稚園課
【5】 文化スポーツ振興部	1. スポーツ課
【6】 農林部	1. 農業政策課
【7】 建設部	1. 維持課東部土木事務所
	2. 建築指導課
【8】 会計局	1. 会計課

部局名	所属名
【9】教育委員会	1. 総務課
	2. 学校教育課
	3. 保健給食課
	4. 保健給食課第一学校給食センター
	5. 家庭・地域学びの課
	6. 古里公民館
	7. 中部公民館
【10】上下水道局	1. 総務課
	2. 下水道整備課

### 【3】 全般的な監査の結果及び意見の要約

#### 1. 行政DX及び内部統制の変革の推進について

##### 長野市の現状

長野市は、令和8年度を目標年次とする第五次長野市総合計画において、将来にわたる持続可能な行財政運営の確立のための施策の1つとして「効果的で効率的な行財政運営の推進」に取り組んでおり、その一環として、令和2年度から長野市への提出書類の押印・署名の見直しにも取り組んできた。

更なる業務効率化による生産性の向上や人的資源の育成と活用を実現するため、デジタル技術を活用した行政運営の変革を行う必要があることから、令和8年度までの行政DXの指針として「長野市行政DX推進計画」を令和4年4月に策定した。この推進計画の中では、ペーパーレス化やBPR（ビジネスプロセスリエンジニアリング）を軸とした行政DXにより、内部統制を含む行政運営の変革を目指す旨が示されている。具体的には、ペーパーレス化に向けた事務システムの見直し、行政手続申請のオンライン化、電子申請の推進、デジタルツールによる庁内業務の効率化等が、推進計画の取組として記載されている。

長野市では、行政DX推進による事務の効率化及び市民サービスの向上を図るため、副市長を最高情報責任者として、「行政DX推進委員会」を設置するとともに、令和4年度に、行政DX推進に当たって各担当課の取組を支援するなど司令塔の役割を果たす行政DX推進課を新設した。

(1)行政DX及び内部統制の変革を優先して進める領域を明確にすべき  
【意見 16】

国の自治体DX推進計画の策定に伴い、長野市ではDX推進体制を構築し、業務システムの改革、行政手続のオンライン化、それに伴う行政手続の標準化及び条例・規則等の改正等、行政DX及び内部統制の変革の取組を加速させる必要がある。

長野市では、令和4年4月に「長野市行政DX推進計画」を策定し、手続のオンライン化、システムの標準化及びペーパーレス化に向けた事務システムの見直し等の取組を計画している。

しかし、限られた職員や予算で行政DX及び内部統制の変革を推進する必要がある中で、手続のオンライン化やシステムの見直し等の取組に関して優先して対応すべき領域が明確ではない。

行政DX推進課が新設されたものの、行政DX及び内部統制の変革の取組内容は広範囲にわたり、限られた職員や予算で進める必要があることから、行政DX及び内部統制の変革を優先して進める領域を明確にし、優先順位に応じたスケジュールを策定すべきである。

例えば、「手続のオンライン化」であればインターネットの利用割合が高い子育て世代の手続のオンライン化を優先して進めるべきである。

また、「システムの見直し」であれば財務会計システムや文書管理システム等の大きく業務の効率化につながるような領域の見直しを優先すべきである。

(2)前例踏襲主義から脱却してペーパーレス化及び内部統制の変革を推進すべき

令和4年4月に策定した「長野市行政DX推進計画」には、ペーパーレス及びBPR（ビジネスプロセスリエンジニアリング）を軸とした行政DXにより、内部統制を含む行政運営の変革を目指す旨が示されている

しかし、紙文書の印刷は、全庁の各所属で行われており、枚数も年間2千万枚超と多く、ペーパーレス化が進んでいない状況である。

また、長野市では、国の押印見直しの通知の趣旨を踏まえ、押印廃止や押印廃止に関連する規則及び要綱等の見直しは着実に進めているものの、押印廃止文書の業務について業務効率化のための内部統制の変革は不十分な状況である。

今回の包括外部監査の過程で明らかになった、ペーパーレス化及び内部統制の変革が進まない根本的な要因は職員の前例踏襲主義であるが、具体的な主な要因としては以下が考えられる。

- システムの機能の問題
- 押印廃止や規則等の見直し不足
- 電子決裁や電子申請の仕組みの活用不足
- デジタルツールの活用不足
- ICT 機器の仕様や ICT 機器の不足の問題

行政DXを進めるためには、ペーパーレス化及び内部統制の変革の推進は必要不可欠であるため、総務部が主導して、全庁的に以下の取組を進めるべきである。

ペーパーレス化及び内部統制の変革が進まない主な要因	全庁的に進めるべき取組
システムの機能の問題	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 文書管理システム、財務会計システム等の事務システムの抜本的な見直し【意見 4】【意見 17】【意見 41】【意見 42】【意見 70】</li> <li>➤ 施設案内予約システムの抜本的な見直し【意見 17】【意見 64】【意見 79】【意見 98】</li> </ul>



ペーパーレス化及び内部統制の変革が進まない主な要因	全庁的に進めるべき取組
押印廃止や規則等の見直し不足	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 押印見直しが不十分な所属や文書の把握と押印廃止の徹底【意見 1】【意見 2】</li> <li>➤ ペーパーレス化に必要な条例及び規則等のゼロベースでの見直し【意見 20】</li> <li>➤ リスクが小さい業務に係る条例や規則等の見直し【意見 105】</li> <li>➤ 形骸化している規則等に係る文書の廃止【意見 32】【意見 73】</li> </ul>
電子決裁や電子申請の仕組みの活用不足	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 紙や FAX での文書の収受について電子文書での収受への見直し【意見 9】【意見 25】</li> <li>➤ 文書管理システムの電子決裁機能の周知と活用の徹底【意見 8】</li> <li>➤ 「ながの電子申請サービス」、「ぴったりサービス」及び電子メール等の活用による電子申請の推進【意見 22】</li> </ul>
デジタルツールの活用不足	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ データ転送サービス「めるあど便」の周知と電子文書の送受信への活用の徹底【意見 30】</li> <li>➤ 学校から各家庭への連絡手段の電子化の促進【意見 89】</li> <li>➤ 学校現場等の出先機関を中心としたWEB会議の導入推進【意見 28】【意見 91】</li> </ul>
ICT 機器の仕様や ICT 機器の不足の問題	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ペーパーレス化のために必要なパソコンやモニター等の機器の導入【意見 27】</li> <li>➤ 庁内会議のペーパーレス化を進めるために会議室へのモニターの導入【意見 29】</li> </ul>

また、現状では、ペーパーレス化及び内部統制の変革を進めるに当たり、総務部内での各課の役割が不明確であるため、各課の役割を明確にした上で全庁的にペーパーレス化及び内部統制の変革を推進するための具体的な方針や実行可能な計画を策定すべきである。

加えて、所属ごとの紙文書の印刷枚数の削減目標数値の設定や削減状況、押印見直し状況、条例や規則等の見直し状況及び電子申請の推進状況等のモニタリングを行い、ペーパーレス化及び内部統制の変革を推進すべきである。

### (3)所属ごとの縦割り意識を排除しシステムを抜本的に改革すべき

下記の4つのシステムは、前例踏襲や所属ごとの縦割り意識が強いこと等により、システムの抜本的な改革に着手できていない。

ペーパーレス化や電子化等の行政DXや内部統制の変革を進めるために、全庁的・総合的な視点でスケジュールを含む計画を策定した上でシステムを抜本的に改革すべきである。

#### (文書管理システム)【意見4】

文書管理システムは、文書等の収受、供覧、起案、回議、決裁、保存及び廃棄等に係る総合的な管理を行うシステムであり、出先機関含め庁内の全ての所属で利用する業務を行う上で重要な基幹システムである。

文書管理システムには電子決裁や電子文書の添付機能はあるものの、システム上の様々な制約や課題があり、ペーパーレス化や電子決裁が進まない1つの要因となっている。

また、文書管理システムの契約期間は令和6年10月までであるが、新システム移行の具体的な計画は策定されていない。

ペーパーレス化や電子決裁を推進するために、文書管理システムの移行計画を早急に策定し、早期に新システムに移行すべきである。

#### (財務会計システム)【意見17】【意見41】【意見42】【意見70】

財政課が所管する財務会計システムは、契約課や会計課等でも多くの業務で利用されている。

現行の財務会計システムには電子決裁や電子文書の添付機能はあるものの、紙文書での支払審査等を前提にしたシステムであり、長野市では、庁内のペーパーレス化が進まない主要因であると認識している。

また、長野市では、財務会計システムの見直しに取り組むとしているものの、複数の所属で利用されるシステムであり、所属ごとの縦割り意識が強いこと等により、具体的なシステム改修計画や新システム移行計画は策定されていない。

このため、ペーパーレス化やそれに伴う内部統制の変革を進めるために、行政DX推進課が全体をマネジメントしながら、各所管部局とともに今後の改修計画や新システム移行計画を策定し、全庁的・総合的な視点で財務会計システムを抜本的に改革すべきである。

(施設案内予約システム)【意見 17】【意見 64】【意見 79】【意見 98】

スポーツ課が所管する施設案内予約システムは、教育委員会や商工労働課も利用している。

また、公共施設マネジメントや利用者の利便性向上の観点から、長野市は、施設案内予約システムの導入を拡充する方針であるが、複数の所属で利用されるシステムであり、所属ごとの縦割り意識が強いこと等により、具体的なシステム改修計画や新システム移行計画は策定されていない。

このため、財務会計システムと同様に、行政DX推進課が全体をマネジメントしながら、各所管部局とともに今後の計画を策定し、全庁的・総合的な視点で施設案内予約システムを再構築すべきである。

(校務支援システム)【意見 86】【意見 87】

現在、長野市内の小・中学校で導入されている校務支援システムは、長野県内の多くの小・中学校で導入されている校務支援システム(C4th)と異なっている。

この校務支援システム(C4th)は文部科学省も導入を推奨しているシステムであり、全国約460の自治体の約9,100の小・中学校において導入されている。

長野市が、県内の大多数で導入されている校務支援システム(C4th)を導入していない影響は、教職員の長野市内小・中学校から市外への異動や、その逆に市外から市内の小・中学校への異動の際に、異なるシステムの操作に習熟する必要があるため、教職員に負担がかかっている。校務支援システムが異なることによって、長野市内から県内の市町村に児童生徒の転出があった際、紙文書による手続に加え書類への押印が必要となっており、ペーパーレス化が進まない一因にもなっている。

また、令和4年度に現在の校務支援システムのリース契約の終了を受けて、教育委員会では令和5年度以降も新たな校務支援システム(C4th)へ移行せず、現行のシステムを継続することを決定したが、その際、学校の教職員との意見交換は行っていない。

現在の校務支援システムは、長野県内の多くの小・中学校で導入している校務支援システム(C4th)への移行について、費用対効果も踏まえ、早期に検討すべきである。

#### (4) 行政コスト削減のために行政DXを活用すべき

長野市では、今後、人口減少や少子高齢化が進むことによる扶助費など社会保障関連経費の増加や公共施設の長寿命化対策経費の増加が見込まれ、財政状況の悪化は避けられない見通しであり、そのような財政推計を踏まえて、公共施設の在り方の見直し、行政のスリム化や効率化、補助金等の見直しや適正化等の行政コスト削減を進める必要がある。

行政DXの推進により、行政のスリム化や効率化による行政コスト削減を進めることは当然のこととして、下記のような公共施設マネジメント、補助金等の見直しや適正化に行政DXで得られた情報を最大限活用すべきである。

##### (公共施設マネジメントへの行政DXの活用)【意見 18】

長野市では、体育館の機能を有している以下施設に、施設案内予約システムを既に導入している。

- 社会体育館、総合体育館等のスポーツ施設（スポーツ課）
- 社会教育施設である後町ホール（教育委員会）
- 勤労青少年ホーム等の勤労者福祉施設（商工労働課）

一方で、以下施設は施設案内予約システムを導入しておらず、紙文書や対面での予約申し込み等が必要な状況である。

- 小学校や中学校等の体育館（教育委員会）
- 後町ホール以外の公民館や交流センター（教育委員会）

施設案内予約システムを導入していない施設の利用実績等の情報は手作業で集計しているものの、施設案内予約システムの利用実績等の情報とは形式面で異なることや集計に時間を要することから、全庁的な公共施設マネジメントには活用し難い状況である。

利用者の利便性の向上に加えて、公共施設マネジメントの観点からも、公民館、交流センター、学校の体育館に施設案内予約システムの導入を進めるべきである。

特に、社会体育館、総合体育館、学校の体育館、社会教育施設、勤労者福祉施設は、機能が近いことから、施設案内予約システムの導入で得られた情報を、所属ごとではなく全庁的な視点で公共施設マネジメントに活用すべきである。

(補助金等申請業務への行政DXの活用)【意見 23】

一般的に補助金等の活用は、公共の課題解決のための有効な手段となっている。

長野市では、庁内での検討や審議会からの意見などを踏まえて、補助金等の廃止や縮小など、見直しを進めてきている。

また、押印等の見直し状況の調査対象となった約 4,300 件の申請等の書類(添付書類含む)のうち約 1,000 件は「補助金等」に分類されるものである。

更に、調査対象となった「補助金等」に分類される手続の件数は 358 件(国や県等の補助金等含む)である。358 件の手続には、行政DXを進め易い多くの長野市独自の補助金等が含まれている。

以上の状況から、長野市独自の補助金等は、優先して電子申請を導入すべきである。行政DX推進課は、長野市独自の補助金等における電子申請を早期導入するよう担当する所属に促すべきである。

(5)行政DX及び内部統制の変革を推進する人員体制を強化すべき

【意見 31】

令和4年4月に策定した「長野市行政DX推進計画」における情報化推進グループの「実施計画」の具体的な取組は、電子申請の推進、システムの標準化、情報システム調達プロセスの継続的な見直し、庁内業務の効率化、職員DX研修の継続的な実施等多岐にわたる。

情報化推進グループの行政DX推進のための取組には、複数所属で利用される情報システムのマネジメント、ペーパーレス化の推進、条例や規則等のゼロベースでの見直しの推進、業務の見直しの推進等、内部統制の変革を含む大きな課題が含まれている。

長野市で行政DX及び内部統制の変革を推進するためには、このような大きな課題に取り組む必要があるが、情報化推進グループの令和4年10月時点の職員数は30名（うち行政DX推進課10名）であり、増員を図ってはいるものの、職員数は不足している状況である。

一方で、長野市では、国家公務員に準じて、令和5年度から職員の定年について60歳から65歳まで段階的な引き上げが予定されており、定年延長の影響で、令和9年度までは職員数の逡増が見込まれている。

長野市で行政DX及び内部統制の変革を推進するためには、当該報告書に記載しているような大きな課題に短期間に集中して取り組む必要があるため、定年延長に伴う職員数が逡増する令和5年度以降に、行政DX及び内部統制の変革を推進する人員体制を強化すべきである。

また、長野市は、学校や保育園等の出先機関を含め、行政DXを推進できる専門的な知見を有する職員が不足しているため、職員DX研修の継続的な実施に加えて、DX人材の採用を強化すべきである。

## 2. 市長、副市長のリーダーシップによる行政DXと内部統制の変革の加速

市長、副市長のリーダーシップの下、職員の前例踏襲や縦割り意識を排除し、全庁的・総合的な視点で行政DXを更に推進し、庁内業務の効率化など内部統制の変革を加速させるべき

長野市では、副市長を最高情報責任者として、その下に、高度情報化の推進に関することなどを調査及び審議する「長野市高度情報化推進委員会」（令和4年度に行政DX推進委員会に改組）を設置し、当該推進委員会を中心として、行政DX推進計画を全庁的に推進・管理している。

行政DX推進委員会には、特定の事項を専門的に調査及び研究するため部会を置くことができることとしており、必要に応じて所属の枠を超えた庁内連携の下、情報化を推進している。

また、令和4年度に行政DX推進課を新設し、担当する所属の取組を支援するなど司令塔の役割を果たしている。

このように、長野市では、これまでも、行政DXを推進し、庁内業務の効率化など内部統制の変革を進めている状況である。

しかし、包括外部監査の実施過程において、各所属の職員の前例踏襲や縦割りの意識が多く見受けられ、所属の枠を超えた庁内連携が不十分となっており、その結果として、ペーパーレス化や業務再構築等の内部統制の変革が思うように進んでいない領域も散見される。

市長、副市長のリーダーシップの下、職員の前例踏襲や縦割り意識を排除し、全庁的・総合的な視点で行政DXを更に推進し、庁内業務の効率化など内部統制の変革を加速させるべきである。



### 第3 各論

#### 【1】 総務部

##### 1. 総務課

###### (1) 概要

長野市の行政DX及び内部統制の変革の推進における当該所属の役割
総務課は、押印見直しやペーパーレス化を進めるに当たり、部門横断的な調整機能を担当する課であること、令和3年度まで行政手続のDX推進の基礎となる「行政手続等の押印・署名の見直し」の進捗を管理していた課である。

###### (2) 監査の結果

【意見 1】 押印廃止の取組が不十分な所属や文書がないか引き続きフォローアップ調査すべき	
事実	<p>長野市では、国の押印見直しの通知の趣旨を踏まえ、以下の行政手続を対象として、令和3年1月に押印等の廃止の可否を調査した。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ 市民や事業所等が市（教育委員会、上下水道局、消防局、議会事務局、行政委員会を含む）に対して申請（届出、報告、協定書、同意等）する全ての手続</li><li>■ 庁内の他課等や職員個人から申請を受ける手続で、個人印や職印の押印を求めているもの</li></ul> <p>また、令和3年度に規則及び要綱について押印等の箇所を削除するための改正を実施し、各種様式の押印欄等を削除した。</p> <p>更に、令和4年1月6日に行政手続の押印見直しの取組状況等のフォローアップ調査を行った。</p> <p>長野市では、上述のとおり押印廃止を着実に進めており、包括外部監査の過程では、多くの業務手続で押印廃止が行われていることが確認できた。</p> <p>一方で、一部文書に対しては、押印見直しが進んでいないケースも包括外部監査の過程で発見された。</p>

所属	発見事項
管財課	「【意見 36】 公有財産異動報告書は、財産所管課から管財課への電子文書での提出を可能にすべき」参照
契約課	「【指摘 2】 見積書の押印を廃止すべき」参照
市民窓口課	「【意見 49】 事後確認の際の押印の運用を見直しすべき」参照
市民窓口課	「【意見 50】 申請書における押印の必要性を見直しすべき」参照
農業政策課	「【意見 65】 農業経営改善計画認定申請書への押印の必要性を見直しすべき」参照
農業政策課	「【意見 66】 農業振興地域内農用地区域外証明に添付される「証明願」への押印の廃止を検討すべき」参照
意見	<p>押印等の廃止の可否を調査済みの所属や文書のうち、一部の所属や文書では、押印廃止ができるにも関わらず見直しが進んでいない。ペーパーレス化を進めるためには押印廃止を進める必要があることから、総務課は押印廃止の取組が不十分な所属や文書がないか引き続きフォローアップ調査すべきである。</p>

**【意見 2】 出先機関等の押印等の廃止が十分行われているかどうかフォローアップ調査すべき**

事実 長野市では、国の押印見直しの通知の趣旨を踏まえ、以下の所属を対象として、令和3年1月に押印等の廃止の可否の調査を実施した。

(調査対象となる所属)

- 教育委員会、上下水道局、消防局、議会事務局、行政委員会を含み、外郭団体、関係機関を除く
- 学校、公民館、保育園、保健センターなどの出先機関等は含む（出先機関は、原課等で取りまとめ）

長野市では、所属ごとに押印廃止を着実に進めており、包括外部監査の過程では、多くの所属で押印廃止が行われていることは確認できた。

一方で、学校等の出先機関は、押印等の廃止の可否の調査結果が、調査票に記録されていないことから、押印等の廃止が十分行われたかどうか不明である。

また、教育委員会等の原課が、学校等の出先機関における押印等の廃止の可否の調査状況を把握していないケースが発見された。

所属	発見事項
教育委員会総務課	「【指摘 15】学校の負担にならない範囲で、学校における申請書類等への押印等の見直しの状況を把握すべき」参照
教育委員会学校教育課	「【指摘 16】学校の負担にならない範囲で、学校における押印等の見直しの状況を把握すべき」参照

意見 教育委員会等の原課が、学校等の出先機関における押印等の廃止の可否の調査状況を把握していないため、学校等の出先機関において押印等の廃止が十分行われたかどうか不明である。総務課では、出先機関等の押印等の廃止が十分行われているかどうかフォローアップ調査すべきである。

【意見3】 包括外部監査報告書のペーパーレス化を進めるべきである	
事実	<p>包括外部監査は、地方自治法その他関係法令に定めるところにより監査を行い、監査の結果に関する報告を提出する必要がある。</p> <p>長野市では、包括外部監査契約書の第7条で「外部監査人は、監査の結果に関する報告を、書面により提出しなければならない。」と定めている。</p> <p>令和3年度の長野市包括外部監査結果は、製本した紙の報告書24部を関係する部局や所属に配布し、包括外部監査人から提出された電子文書を市のホームページで公表している。</p> <p>しかし、地方自治法その他関係法令では、監査の結果に関する報告の提出を求めているものの、書面での提出を求めているいない。</p>
意見	<p>以下理由から、包括外部監査報告書の紙の製本は必要最低限の部数とし、ペーパーレス化を進めるべきである。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地方自治法その他関係法令においては、監査の結果に関する報告の提出を求めているものの、書面での提出は求めているいないこと</li> <li>・包括外部監査人から市に電子文書が提出されることから、製本した紙の報告書を関係する部局や所属で保管する意義は乏しいこと</li> </ul>

## 2. 総務課文書情報管理室

### (1) 概要

長野市の行政DX及び内部統制の変革の推進における当該所属の役割
総務課文書情報管理室は、文書事務や文書管理システムを所管している。行政DX推進課とともに起案文書の電子決裁を推進している所属である。

### (2) 監査の結果

<b>【意見4】文書管理システムは、行政DX及び内部統制の変革を推進するため新システムに移行すべき</b>	
事実	<p>文書管理システムは、文書等の収受、供覧、起案、回議、決裁、保存及び廃棄等に係る総合的な管理を行うシステムであり、出先機関含め庁内の全ての所属で利用する業務を行う上で重要な基幹システムである。</p> <p>当該システムは平成25年に初期導入したものであり、電子決裁や電子文書の添付機能はあるものの、以下の点等でシステム上の制約や課題があり、ペーパーレス化が進まない1つの要因となっている。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ 10メガバイト以上の電子文書は、添付文書として登録できない</li><li>■ 30年以上の保存を要する文書を、電子文書として登録できない</li><li>■ 合議先所属が9以上の場合、電子決裁ができない</li><li>■ 画面遷移の回数が多い</li><li>■ 電子決裁ルートや合議ルートの設定が煩雑である</li></ul> <p>文書管理システムの契約期間は令和6年10月までであるが、包括外部監査時点では、具体的な新システム移行計画は策定されていない。</p>

意見	<p>長野市は、以下理由から文書管理システムの新システム移行計画を策定し、早期に新システムに移行すべきである。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 出先機関含め庁内の全ての所属で利用するシステムであり、使用頻度が高いものの、システムの制約や課題があり業務を効率化できない1つの要因となっていること</li> <li>■ システムの制約や課題がありペーパーレス化が進まない1つの要因となっていること</li> </ul>
----	--

【意見5】文書管理システムの運用基準の見直しを行い、非正規職員の利用対象者を拡大すべき			
事実	<p>長野市文書管理システムの運用基準では、以下のとおり正規職員を主な利用対象者としている。</p> <table border="1" data-bbox="375 938 1332 1294"> <tr> <td data-bbox="375 938 1332 987">長野市文書管理システムの運用基準</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 992 1332 1294"> <p>3 利用所属及び利用対象者</p> <p>(2) 利用対象者</p> <p>文書管理システムの利用対象者は、(1)の利用所属の正規職員とする。ただし、文書管理事務の処理上、非正規職員が利用する必要がある場合には所属長は、毎年度、総務課長に利用申請し、承認を得た上で利用できるものとする。</p> </td> </tr> </table> <p>長野市では非正規職員である会計年度任用職員が増加しており、多くの会計年度任用職員が文書管理システムを利用している。</p> <p>一方で、文書管理システムの運用基準が正規職員を前提としていることから一部の非正規職員に文書管理システムの利用権限が付与されていないケースがある。そのようなケースでは、押印廃止できず所属内でのペーパーレス化が進まない一因にもなっている。</p>	長野市文書管理システムの運用基準	<p>3 利用所属及び利用対象者</p> <p>(2) 利用対象者</p> <p>文書管理システムの利用対象者は、(1)の利用所属の正規職員とする。ただし、文書管理事務の処理上、非正規職員が利用する必要がある場合には所属長は、毎年度、総務課長に利用申請し、承認を得た上で利用できるものとする。</p>
長野市文書管理システムの運用基準			
<p>3 利用所属及び利用対象者</p> <p>(2) 利用対象者</p> <p>文書管理システムの利用対象者は、(1)の利用所属の正規職員とする。ただし、文書管理事務の処理上、非正規職員が利用する必要がある場合には所属長は、毎年度、総務課長に利用申請し、承認を得た上で利用できるものとする。</p>			
意見	<p>以下理由から、専用パソコンを利用する非正規職員は、文書管理システムの利用対象者に含まれるように、各所属に権限付与の申請をさせ、更には、文書管理システムの運用基準の見直しを行い、非正規職員も利用対象者とすることを検討すべきである。</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 一部の非正規職員の文書管理システムの権限がないことで所属内でのペーパーレス化が進まない1つの要因になりうる</li> <li>■ 文書管理システムの権限を付与することで業務の効率化が期待できる</li> <li>■ 非正規職員は、正規職員と同様の業務を行っているケースも多く、できる限り正規職員と同様の環境で業務を行える体制を構築すべきである</li> </ul>
--	---

**【意見 6】 文書管理システムの合議ルート設定の煩雑さを回避するための仕組みを整備すべき**

事実	<p>現在の文書管理システムによる電子決裁が進まない要因の1つとして、合議ルート設定の煩雑さがある。</p> <p>具体的には、合議ルート設定時に合議先の所属の職員を指定する必要があるが、庁内で合議ルート設定のための情報共有が不足していることや、入庁年次を考慮して合議ルートの順番を設定する慣習が残っていることで、そのような煩雑さを回避するために電子決裁ではなく職員の指定までは不要である押印決裁で運用しているケースがある。</p> <p>この点に関して、現在の文書管理システムでは、合議先の「職員」ではなく「所属」のみの設定で、合議ルートを設定できる機能が実装されているが、当該機能は活用されていない。</p>
意見	<p>文書管理システムによる電子決裁を進めるために、以下のような仕組みやルールを整備すべきである。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 合議先の「職員」ではなく「所属」のみの設定で、合議ルート設定できる文書管理システムの機能の活用を検討する</li> <li>■ 合議ルート設定のための情報を全庁で共有する</li> <li>■ 決裁ルート設定では決裁の順番は重要な意味を持つが、合議ルート設定では順番は重要ではないため、入庁年次を考慮した合議ルート設定等の慣習を見直し、業務効率を重視したルールを整備する</li> </ul>

【意見 7】文書管理システムの合議ルート設定では、各所管課に対して「複数課に並列で回す」機能の活用を促すべき	
事実	<p>文書管理システムでの合議ルート設定方法には、「複数課に直列で回す」と「複数課に並列で回す」の2つの方法がある。</p> <p>「複数課に直列で回す」方法は、システムで合議を順番に行うため、順番を考慮して合議ルートを設定する必要がある。</p> <p>「複数課に並列で回す」方法は、複数の所属で一斉に並行して合議の依頼を行うため、順番を考慮せずに合議ルート設定することができる。</p>
意見	<p>文書管理システムの決裁ルート設定では、決裁の順番は重要な意味を持つが、合議ルート設定では順番は重要ではないため、業務効率を重視して、電子決裁のメリットを最大限享受するために、複数の所属で一斉に並行して合議の依頼を行うことができる「複数課に並列で回す」方法で、順番を考慮せずに合議ルートを設定すべきである。</p> <p>また、「複数課に直列で回す」方法で合議ルートを設定する必要があるのであれば、「複数課に直列で回す」機能をシステム上停止する又は合議ルート設定ルールとして当該機能の利用を原則として禁止する等、各所管課に対して「複数課に並列で回す」機能の活用を促すべきである。</p>



【意見 8】電子決裁比率や「保存を要しない軽易な文書」（以下、「簡易起案」という。）の件数の目標数値の設定やモニタリングを行い、文書管理システムによる完全電子決裁を推進すべき

事実 長野市では、所属ごとに、文書管理システムによる起案の決裁状況（件数や比率の実績）を集計している。

以下のとおり、併用決裁を含む電子決裁比率は8割を超えているものの、ペーパーレスではない併用決裁の件数も多く含まれていることや、簡易起案の件数が8,160件ある等、ペーパーレス化は道半ばである。

文書管理システムによる令和3年度起案の決裁状況 (全所属の合計件数)			
押印決裁 ※1	電子決裁 ※2	合計	電子決裁比率
16,025件	112,281件	128,306件	87.5%

※1：「押印決裁」の件数には、文書管理システム外で紙の起案文書を作成する簡易起案は含まない。なお、令和3年度の簡易起案の件数は8,160件である。

※2：電子決裁には、ペーパーレスの完全な電子決裁のほか、電子決裁と紙文書を併用する併用決裁の件数が含まれる。

現在、電子決裁比率や簡易起案の件数の目標数値の設定や実績のモニタリングがされておらず、電子決裁比率が低い所属や簡易起案の件数が多い所属に対して、ペーパーレス化を進めるための対策等は行われていない。

意見 文書管理システムによる起案の決裁は、全庁の各所属で行われており、件数も年間12万件超と多く、ペーパーレス化を進めることで業務効率の向上が期待できる領域である。

しかし、今回の包括外部監査の過程では、完全な電子決裁が可能であるにも関わらず併用決裁しているケースや併用決裁が可能であるにも関わらず押印決裁しているケースが散見された。

電子決裁比率や簡易起案の件数の目標数値の設定や実績のモニタリングを行い、文書管理システムによる完全電子決裁を推進すべきである。

【意見 9】文書管理システムでの起案の添付文書は、各所管課に対して電子文書で収受するように周知し、徹底させるべき	
事実	<p>現在の文書管理システムは、添付する電子文書（Word、Excel、PDF 等）は 10 メガバイトまでの制約等はあるものの、原則として、紙文書化することなく、電子ファイルを添付して起案し、電子決裁を行うことができる。</p> <p>一方、紙文書を文書管理システムで電子決裁するためには、スキャナ等により PDF 化したものを添付して起案する必要がある。紙文書の枚数が多い場合には PDF 化に時間がかかり、ペーパーレス化は進むものの業務の効率化に繋がらないケースもある。</p>
意見	<p>完全電子決裁によるペーパーレス化を進めるために、文書の発行先に対して電子文書での提供を求める等、可能な範囲で電子文書により収受するように各所管課に対して周知し、徹底させるべきである。</p>

【意見 10】文書管理システムの運用基準の見直しを行い、長野市の独自様式の紙文書での起案は、「文書管理システムによらないで起案」できる対象から除外すべき			
事実	<p>長野市文書管理システムの運用基準で「(4)定例的に行われる事務のため、市で独自の起案様式を定めているもの」は、文書管理システムによらないで起案することとされている。</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>長野市文書管理システムの運用基準</td> </tr> <tr> <td> <p>5 起案</p> <p>起案は、文書管理システムにより行う。ただし、次に掲げる場合には文書管理システムによらないで起案することとする。</p> <p>・・・</p> <p>(4)定例的に行われる事務のため、市で独自の起案様式を定めているもの</p> </td> </tr> </table>	長野市文書管理システムの運用基準	<p>5 起案</p> <p>起案は、文書管理システムにより行う。ただし、次に掲げる場合には文書管理システムによらないで起案することとする。</p> <p>・・・</p> <p>(4)定例的に行われる事務のため、市で独自の起案様式を定めているもの</p>
長野市文書管理システムの運用基準			
<p>5 起案</p> <p>起案は、文書管理システムにより行う。ただし、次に掲げる場合には文書管理システムによらないで起案することとする。</p> <p>・・・</p> <p>(4)定例的に行われる事務のため、市で独自の起案様式を定めているもの</p>			

包括外部監査の過程で、定例的に行われる事務において、各課で独自の起案様式を定めて、押印決裁を行っているケースが以下のとおり散見された。その中には、文書管理システムでの電子決裁が可能にも関わらず、当該運用基準に基づき前例踏襲して押印決裁を行っているケースも多かった。

所属	発見事項
管財課	「【指摘 1】「普通財産の賃貸借契約締結報告について（継続）」の起案は、文書管理システムで併用決裁すべき」参照
契約課	「【指摘 3】「設計変更ガイドラインの一部改定について（送付）」に関する起案は、文書管理システムで起案し、決裁をすべき」参照
古里公民館	「【指摘 17】自衛消防訓練の実施に関する起案は、文書管理システムで起案し、押印決裁をすべき」参照

意見 完全電子決裁によるペーパーレス化を進めるために、文書管理システムの運用基準の見直しを行い、長野市の独自様式の紙での起案は、「文書管理システムによらないで起案」する対象から除外し、文書管理システムにより起案するように見直すべきである。

<p>【意見 11】文書管理システムの運用基準の見直しを行い、30 年以上の保存を要する起案は、「文書管理システムによらないで起案」できる対象から除外すべき</p>			
<p>事実</p>	<p>以下の長野市文書管理システムの運用基準で「(5)30 年以上の保存を要するもの」は、現状の電子文書の管理体制では 30 年以上保存できないリスクがあることから、文書管理システムによらないで起案することとされている。</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;"> <p>長野市文書管理システムの運用基準</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>5 起案</p> <p>起案は、文書管理システムにより行う。ただし、次に掲げる場合には文書管理システムによらないで起案することとする。</p> <p style="text-align: center;">. . .</p> <p>(5)30 年以上の保存を要するもの</p> </td> </tr> </table> <p>「30 年以上の保存を要するもの」であっても添付文書も含め紙の文書での保存を前提とする併用決裁であれば、文書管理システムで電子決裁を行い、紙文書を 30 年以上保存することは可能である。</p>	<p>長野市文書管理システムの運用基準</p>	<p>5 起案</p> <p>起案は、文書管理システムにより行う。ただし、次に掲げる場合には文書管理システムによらないで起案することとする。</p> <p style="text-align: center;">. . .</p> <p>(5)30 年以上の保存を要するもの</p>
<p>長野市文書管理システムの運用基準</p>			
<p>5 起案</p> <p>起案は、文書管理システムにより行う。ただし、次に掲げる場合には文書管理システムによらないで起案することとする。</p> <p style="text-align: center;">. . .</p> <p>(5)30 年以上の保存を要するもの</p>			
<p>意見</p>	<p>文書管理システムの運用基準の見直しを行い、30 年以上の保存を要する起案は、「文書管理システムによらないで起案」する対象から除外し、文書管理システムの併用決裁により起案すべきである</p>		

【意見 12】「保存を要しない軽易な文書」は、業務の効率化を図るために文書事務の手引の見直しを行い、取り扱いを明確にすべき

事実 「保存を要しない軽易な文書」は、以下のとおり文書事務の手引に収受した際の取り扱いが定められている。

文書事務の手引	
第3節 文書の収受及び配布の手続	
1 収受及び配布	
(2) 主務課	
ア 収受	
・・・	
(ウ) 保存を要しない軽易な文書 (=文書管理システム収受外文書)	
文書管理システムに登録をしない、保存を要しない軽易な文書 (1年以上の保存を要さない文書で施行を伴わない文書、図書、新聞、チラシ及びポスター等をいう。) であって、課内での情報共有を行う場合には余白処理により行うことができる。	

包括外部監査の過程で、各課において「保存を要しない軽易な文書」で情報共有を行う場合に、電子文書を印刷して、閲覧した全ての職員が押印しているケースが散見された。

所属	発見事項
市民窓口課	「【意見 51】簡易起案の必要性及び運用の見直しを検討すべき」参照
古里公民館	「【意見 111】「保存を要しない軽易な文書」である電子メールや電子文書を紙に印刷して回覧すべきではない」参照

また、本来は文書管理システムで起案すべきものが「保存を要しない軽易な文書」と同じように、文書管理システム外で決裁がなされているケースもあった。

意見	<p>「保存を要しない軽易な文書」は、文書事務の手引において曖昧な取り扱いとなっており、各課によって運用にバラツキがある。</p> <p>また、「保存を要しない軽易な文書」は、決裁が必要な文書ではなく課内で必要に応じて情報共有を行う文書であるため、電子文書で収受した場合に、わざわざ紙に印刷して押印することは不要である。</p> <p>「保存を要しない軽易な文書」は、所属内の共有も必要最低限にとどめ、所属内の共有が必要な場合にはできる限り電子文書で情報共有を行う等、文書事務の手引の見直しを行い、取り扱いを明確にすべきである。</p>
----	--

### 3. 職員課

#### (1) 監査の結果

【意見 13】 人事給与・庶務事務システムの更改及び会計年度任用職員管理システムの構築を、積極的かつ迅速に進めていくべき	
事実	<p>正規職員の給与計算を人事給与・庶務事務システムで行っているが、以下のような点で手作業が多く発生しており、事務が煩雑となっている。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・退職手当計算が手計算</li><li>・人事通知書が手動での作成</li><li>・昇格及び昇給による基本給の見直しが適時に給与計算に反映されない</li></ul> <p>これらの課題への対応を職員課に質問したところ、人事給与・庶務事務システムの更改を予定しているとのことであった。</p> <p>また、会計年度任用職員の勤怠情報は、紙文書に記載された勤怠情報を人事担当者が手作業によりシステムに入力しており、入力業務に多くの時間をかけている状況である。</p> <p>この課題への対応を職員課に質問したところ、会計年度任用職員用の勤怠情報管理システムの構築を予定しているとのことであった。</p>
意見	<p>手作業による業務のシステム化を図り、給与計算や人事管理事務の省力化を図ることは、人事担当職員の時間及びコスト削減や、長野市全体の内部事務に割くり資源を減らす観点からも重要である。特に会計年度任用職員用の勤怠情報管理システムについては、会計年度任用職員が長野市全体で約 2,500 名いることから、手作業部分のシステム化の効果は大きいものと思われる。</p> <p>また、システムの導入により、通勤届、扶養控除等申告書、時間外勤務の申請、出勤簿兼連絡票、休暇の申請、任用伺、給与等支払方法申出書、給与等連絡票、特殊勤務実績簿、代休日指定簿などが紙文書による申請からシステム申請となることが期待され、ペーパーレス化の観点からも効果は期待される。</p>

【意見 14】ペーパーレス化を推進すべく、電子ファイルによる提出を周知すべき	
事実	<p>長野市職員の児童手当・特例給付申請について、申請書は電子ファイルであるのに、申請書の職員課への提出は、庁内メール又は紙文書のいずれかの方法による提出という運用となっている。</p> <p>紙文書での提出も受け付けている理由としては、個人用のパソコンを貸与されていない職員が一部いることに加え、職員課の職員が、申請書に記載の所得確認のために住民基本台帳システムのデータとの突合作業を行う際、電子メールで受領した電子ファイルの申請書を印刷しているためとのことであった。</p>
意見	<p>個人用のパソコンを貸与されていない職員が一部いるため、紙文書での提出という運用は残しておく必要があると考えられる。</p> <p>しかし、申請書に記載の所得確認のための住民基本台帳システムのデータとの突合作業実施に当たっては、モニターの追加配備が望ましいといった課題はあるものの、申請書が元々電子ファイルで存在すること、長野市内部の事務手続である点を考慮すると、当該事務手続を電子化することは可能と思われる。</p> <p>そのため、電子ファイルの申請書の提出先を設定するといった電子ファイルの保全体制の整備を行った上で、電子ファイルでの提出を周知すべきである。</p>



【意見 15】 営利企業等の従事許可に係る申請について、庶務事務システムで申請できるよう積極的に検討すべき	
事実	<p>長野市職員が、長野市の業務以外で他の職務（個人の営利業務）に従事する場合には、営利企業等の従事許可の決裁が必要となる。</p> <p>当該決裁は、文書管理システム外での運用となっている。</p> <p>その理由を職員課に質問したところ、営利企業等の従事許可に関する事項は個人情報を含むところ、文書管理システムでは起案内容の閲覧制限が困難であるため、との回答であった。</p> <p>今後予定されている人事給与・庶務事務システムの更改の際に、庶務事務システム上で汎用申請といった形で項目を設けるなどにより、営利企業等の従事許可の申請ができるよう検討していくとのことであった。</p>
意見	<p>申請内容が職員の個人情報に係るものであるため、文書管理システムで起案決裁することは難しいものと考えられる。</p> <p>しかし、システム外で起案決裁という運用は、申請履歴の管理が難しいことから望ましい運用ではない。</p> <p>そのため、今後庶務事務システムで営利企業等の従事許可の申請が行えるよう積極的に検討すべきである。</p>

#### 4. 情報化推進グループ

##### (1) 概要

<p>長野市の行政DX及び内部統制の変革の推進における当該所属の役割</p> <p>情報システム課と令和4年度に新設した行政DX推進課は、行政のデジタル化を一体的に推進するグループである。</p> <p>したがって、長野市の行政DXを全庁的・総合的な視点で推進する上で、部門横断的な調整機能を担っている。</p>
--

##### (2) 監査の結果

【意見16】行政DXを優先して進める領域を明確にすべき	
事実	<p>国の自治体DX推進計画の策定に伴い、長野市ではDX推進体制を構築し、業務システムの改革、行政手続のオンライン化、それに伴う行政手続の標準化及び条例・規則等の改正等、行政DX及び内部統制の変革の取組を加速させる必要がある。</p> <p>長野市では、令和4年4月に「長野市行政DX推進計画」を策定し、手続のオンライン化、システムの標準化及びペーパーレス化に向けた事務システムの見直し等に取り組んでいる。</p> <p>しかし、手続のオンライン化やシステムの見直し等の取組に関して優先して対応すべき領域が明確ではない。</p>
意見	<p>行政DX及び内部統制の変革の取組内容は広範囲にわたり、限られた職員や予算で進める必要があることから、行政DX及び内部統制の変革を優先して進める領域を明確にし、優先順位に応じたスケジュールを策定すべきである。</p> <p>例えば、「手続のオンライン化」であればインターネットの利用割合が高い子育て世代の手続のオンライン化を優先して進めるべきである。</p> <p>また、「システムの見直し」であれば財務会計システムや文書管理システム等の大きく業務の効率化につながるような領域の見直しを優先すべきである。</p>

**【意見 17】** 複数の所属で利用される情報システムについては、行政DX推進課が、全庁的・総合的な視点からマネジメントすべき

事実

長野市の情報システムは、特定の所属が所管し、システム改修や移行の計画の作成、関連の予算編成等を行っているが、財務会計システムや施設案内予約システムのように複数の所属で利用される情報システムであっても特定の所属が所管している。

財政課が所管する財務会計システムは、契約課や会計課でも多くの業務で利用している。そのため、財政課は、契約課や会計課のシステム改修要望等を把握してシステムの改修計画や移行の計画等を作成する必要があるが、財政課自身は予算編成等の利用にとどまるため、契約課や会計課の課題に対して、積極的にシステムの見直しを行う動きを取り難い状況である。

財務会計システム に 関係する所属とその用途		
財政課 (所管課)	契約課	会計課
予算編成等に関する業務	契約等に関する業務	支払、財産管理、決算等に関する業務

スポーツ課が所管する施設案内予約システムは、教育委員会や商工労働課でも利用している。

また、公共施設マネジメントや利用者の利便性向上の観点から、長野市は、施設案内予約システムの導入を拡充する方針であるが、施設案内予約システムはスポーツ課が所管していることから、他の所属は、積極的な導入の検討を行い難い状況である。

施設案内予約システムを 主に利用している所属とその用途		
スポーツ課 (所管課)	教育委員会	商工労働課
運動場や体育館等のスポーツ施設の予約	社会教育施設である後町ホールの予約	勤労青少年ホーム等の勤労者福祉施設の予約

意見	<p>財務会計システムや施設案内予約システムのように複数の所属で利用される情報システムは、所属ごとの縦割り意識が強いことによりシステムの見直しや活用が進まないという課題がある。このため、行政DX推進課が、全体をマネジメントしながら、各部局とともに今後の改修計画や新システム移行計画を策定すべきである。</p>
----	--

<p><b>【意見 18】 施設案内予約システムの情報を、公共施設マネジメントに活用すべき</b></p>	
事実	<p>長野市では、体育館の機能を有している以下施設に、施設案内予約システムを導入している。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 社会体育館、総合体育館等のスポーツ施設（スポーツ課）</li> <li>■ 社会教育施設である後町ホール（教育委員会）</li> <li>■ 勤労青少年ホーム等の勤労者福祉施設（商工労働課）</li> </ul> <p>一方で、以下施設には施設案内予約システムは導入しておらず、紙文書や対面での予約申し込み等が必要な状況である。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 小学校や中学校等の体育館（教育委員会）</li> <li>■ 後町ホール以外の公民館や交流センター（教育委員会）</li> </ul> <p>施設案内予約システムを導入していない施設の利用実績等の情報は手作業で集計しているものの、施設案内予約システムの利用実績等の情報とは形式面で異なることや集計に時間を要することから、全庁的な公共施設マネジメントには活用し難い状況である</p>
意見	<p>利用者の利便性の向上に加えて、公共施設マネジメントの観点からも、公民館、交流センター、学校の体育館に施設案内予約システムの導入を進めるべきである。</p> <p>特に、社会体育館、総合体育館、学校の体育館、社会教育施設の体育館、勤労福祉施設は、機能が近いことから、施設案内予約システムの導入で得られた情報を、所属ごとではなく全庁的な視点で公共施設マネジメントに活用すべきである。</p>

<b>【意見 19】</b> 全庁のペーパーレス化を推進するために関係各課と協議の上、具体的な方針や実行可能な計画を策定し、全庁に周知徹底すべき							
事実	<p>令和4年4月に策定した「長野市行政DX推進計画」において、現状では財務会計システムの添付書類の必要性からペーパーレス化が進んでいないという課題を認識した上で以下を検討している。</p> <table border="1"> <tr> <th colspan="3">検討5 ペーパーレス化に向けた事務システムの見直し</th> </tr> <tr> <td>規程等の見直しによる文書事務の電子化の検討</td> <td>電子入札対象の拡大の検討</td> <td>契約・請求書関係の電子化の検討</td> </tr> </table>	検討5 ペーパーレス化に向けた事務システムの見直し			規程等の見直しによる文書事務の電子化の検討	電子入札対象の拡大の検討	契約・請求書関係の電子化の検討
検討5 ペーパーレス化に向けた事務システムの見直し							
規程等の見直しによる文書事務の電子化の検討	電子入札対象の拡大の検討	契約・請求書関係の電子化の検討					
意見	<p>ペーパーレス化の検討は行っているものの具体的な方針や実行可能な計画は策定していない。</p> <p>総務課の法規担当、文書管理システムを所管する総務課文書情報管理室、財務会計システムを利用する会計課や契約課等とも協議の上、ペーパーレス化を推進するための具体的な方針や実行可能な計画を策定し、全庁に周知徹底すべきである。</p>						

<b>【意見 20】</b> ペーパーレス化や業務効率化に必要な条例、規則及び要綱等のゼロベースでの見直しを推進すべき	
事実	<p>長野市では、国の押印見直しの通知の趣旨を踏まえ、令和2年3月に規則及び要綱の規定に関わらず押印等を不要とする運用ができるように特例改正を行った。</p> <p>また、令和3年度には、規則及び要綱について押印等の箇所を削除するための改正を実施し、各種様式の押印欄等を削除した。</p> <p>このように、押印廃止や押印廃止に関連する規則及び要綱の見直しは着実に進めているものの、押印廃止後のペーパーレス化や業務効率化等の業務の見直しは不十分な状況である。</p> <p>加えて、リスクがないにも関わらず規則等に基づき不要な文書の作成や形式的に決裁を行っている事例が、包括外部監査の過程で、以下のとおり散見された。</p>

所属	発見事項
管財課	「【意見 32】 行政財産使用許可調書は、長野市財務規則を改正し、様式を廃止すべき」参照
会計課	「【意見 73】財務規則の見直しを行い「出納員等事務引継書」の廃止を検討すべき」参照
家庭・地域学びの課	「【意見 105】 住民自治協議会の公民館使用（利用）許可申請は、長野市立公民館条例の改正により公民館長に決裁権限を委譲することを検討すべき」参照
意見	<p>押印廃止後の業務の見直しが進まない背景には、紙文書を前提に制定された既存の条例、規則及び要綱等を前提に業務の見直しを検討していることが、1つの要因として考えられる。</p> <p>したがって、ペーパーレス化や業務効率化を進めるためには、紙文書を前提とした既存の条例、規則及び要綱等を各所属がゼロベースで見直す必要がある。</p> <p>また、リスクがないにも関わらず条例や規則等に基づき文書の作成や決裁を行っているケースも散見されることから、行政DXを進める中で業務の標準化を進め、リスクに応じた条例や規則等になるように各所属がゼロベースで見直す必要がある。</p> <p>加えて、総務課と行政DX推進課が、リスクを考慮した上で全庁的・総合的な視点で、紙文書を前提とした既存の条例、規則及び要綱等のゼロベースでの見直しを推進すべきである。</p>

【意見 21】 押印廃止した文書に係る業務の見直しを推進すべき	
事実	<p>長野市では、国の押印見直しの通知の趣旨を踏まえ、令和 3 年 1 月に押印等の廃止の可否を調査した。</p> <p>また、令和 3 年度に規則及び要綱について押印等の箇所を削除するための改正の手段を実施し、各種様式の押印欄等を削除した。</p> <p>更に、令和 4 年 1 月 6 日に行政手続の押印見直しの取組状況等のフォローアップ調査を行った。</p> <p>この点、長野市では、押印廃止を着実に進めており、包括外部監査の過程で、多くの業務手続で押印廃止が行われていることが確認できた。</p> <p>その一方で、押印廃止後のペーパーレス化や業務効率化に対しては、着手済みの所属もあれば未着手の所属もあるような状況であり、押印廃止後の業務の見直しは不十分な状況である。</p>
意見	<p>押印廃止した文書に係る業務は、紙文書での手続からオンライン申請や電子メールの送受信等の手続への見直しにより、ペーパーレス化や業務効率化を進められる可能性があるため、優先して業務の見直しを行うべきである。</p> <p>また、長野市では、押印廃止に伴い各所属における見直し状況のフォローアップ調査が行われている。更に、押印廃止後のペーパーレス化や業務効率化の推進については、行政手続のオンライン化を推進するために各種申請書等様式のホームページへの掲載や電子申請での受付の実施を全庁に対して通知しているものの、業務の見直しは不十分な状況であることから、行政DX推進課が、全庁的な視点で業務の見直しを推進すべきである。</p>

**【意見 22】** 押印廃止文書を中心に「ながの電子申請サービス」、「ぴったりサービス」等を活用し、電子申請を推進すべき

事実	<p>令和元年 12 月に施行されたデジタル手続法により、地方公共団体においても行政手続の原則オンライン化が努力義務として定められた。</p> <p>市民アンケート結果によると、今後必要と考えられる ICT を活用した仕組みとして、約 6 割が「スマートフォン等で各種申請等の手続ができる仕組み」と回答している。</p> <p>長野市では、令和 4 年 4 月に策定した「長野市行政 D X 推進計画」で、電子申請サービスをより一層推進し、市民の利便性向上につなげていく必要があるという課題を認識した上で以下の取組を計画している。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ 市に対する申請等について電子化が可能であるか調査・研究して、可能なものから電子申請を開始する</li><li>■ 各種申請・証明書の交付手続がスマートフォン等できるように「電子申請届出システム」及び国の推進する「ぴったりサービス」の活用を推進する</li><li>■ 申請データをシステムに取り込むことで入力事務の軽減を図る</li></ul> <p>これを踏まえて、長野市では、国から示された地方公共団体が令和 4 年度末を目指して優先的にオンライン化を推進すべき 31 の手続のうち県の手続等を除く 26 の手続に対して「ぴったりサービス」の導入の取組を進めている。</p> <p>しかしながら、保育・幼稚園課で、保育施設等の利用申込や支給認定の申請等の手続に「ぴったりサービス」の導入を進めているが、利用実績がほとんどない等、運用面で課題が見られる状況である。</p> <p>また、長野市では行政手続をインターネットでできる「ながの電子申請サービス」を導入している。令和 4 年 5 月末日現在、「ながの電子申請サービス」を利用可能な手続が少なくとも 46 ある（一覧表示されている受付終了期間のない 46 の手続であり、受付期間終了分も含めると 46 以上の手続で導入済みである）。</p> <p>加えて、押印廃止した文書を中心に、紙文書のみではなく電子メールで受付も開始している。</p>
----	---



	上記のとおり、「ながの電子申請サービス」や電子メールでの受付も開始しているものの、長野市全体の手続のうち一部の導入にとどまっている。
意見	国の「自治体DX推進計画」や「自治体DX推進手順書」等でも行政手続のオンライン化の推進が示される中、マイナンバーカードの普及促進と合わせ、押印廃止文書を中心に「ながの電子申請サービス」、「ぴったりサービス」及び電子メール等を更に活用し、電子申請を強力に推進していくべきである。

<b>【意見 23】長野市独自の補助金等では、申請手続において、他の方法に優先して電子申請を導入すべき</b>	
事実	<p>一般的に補助金等の活用は、公共の課題解決のための有効な手段となっている。</p> <p>これまで、長野市では、行政評価や行政改革の取組、監査及び予算編成の過程で個別の補助金等（負担金、補助金及び交付金）の廃止や縮小など、見直しを進めてきている。</p> <p>また、押印等の見直し状況の調査対象となった約 4,300 件の申請等の書類（添付書類含む）のうち約 1,000 件は、「補助金等」に分類される申請等の書類（添付書類含む）である。</p> <p>更に、調査対象となった「補助金等」に分類される手続の件数は、358 件（国や県等の補助金等含む）となっている。358 件の手続には、多くの長野市独自の補助金等が含まれている。</p>
意見	<p>長野市独自の補助金等では、申請手続において、他の方法に優先して電子申請を導入すべきである。</p> <p>また、行政DX推進課においては、長野市独自の補助金等における電子申請を早期導入するよう担当する所属に促すべきである。</p>

**【意見 24】長野市のホームページへの電子文書での申請書等の様式掲載やオンライン申請可能である旨の周知を徹底すべき**

**事実** 利用者の利便性を高めるために、長野市のホームページに電子文書での申請書等の様式を掲載すべきであるが、様式を掲載していないケースや掲載しているものの編集できない PDF 形式の様式のみであるケースが、以下のとおり包括外部監査の過程で発見されている。長野市のホームページに申請書等の様式を掲載していない場合には、紙の申請書等を担当課で申請者に配布している。

また、ホームページに電子文書での申請書等の様式を掲載しているもののオンライン申請可能である旨の周知がなされていないケースも、以下のとおり発見されている。

所属	発見事項
スポーツ課	「【意見 63】スポーツ施設の事前使用申請書及び添付文書は、電子メール等により電子文書での提出も可能であることをホームページで周知し、ペーパーレス化を進めるべき」参照
下水道整備課	「【意見 118】長野市のホームページに掲載している公共下水道特別使用許可申請書の様式は、PDF 形式のみではなく編集可能なファイル形式でも掲載すべき」参照

**意見** 以下理由から、押印が必要な申請書等を含め長野市のホームページへの電子文書での申請書等の様式掲載やオンライン申請可能である旨の周知を徹底すべきである。

- 電子メールでの申請を含むオンライン申請の利用促進につながる事
- 押印が必要な申請書等であっても、ホームページ掲載された編集可能なファイル形式の申請書等の様式で、申請者自らが、事前に電子文書で申請書等を作成し、印刷した紙文書を準備することが可能になる事

<p><b>【意見 25】</b> FAX による文書の送受信は、ペーパーレス化が進まない要因になることに加えて非効率となるケースも多いことから、原則として利用を禁止すべき</p>	
<p>事実</p>	<p>長野市では、FAX による文書の送受信は多くはないが、以下のような一部の業務で利用されていることが、包括外部監査で発見されている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 公募型指名競争入札における指名通知</li> <li>■ 学校と給食センター間での文書の送受信</li> <li>■ 学校から教育委員会への事故速報</li> <li>■ 医療機関との文書の送受信</li> </ul> <p>上記のうち学校と給食センター間での FAX による文書の送受信については、「3. 保健給食課 (1) 監査の結果 【意見 93】 食数管理の仕組みを見直すべきである」に記載のとおり、大量の文書を給食センターでファイリングする手間が生じている。</p> <p>事故速報や医療機関との文書の送受信に関しては、確実に文書を送付する必要があるため FAX を利用している。</p>
<p>意見</p>	<p>FAX による文書の送受信は、紙を使う点で、ペーパーレス化が進まない要因になることに加えて非効率となるケースも多いことから、原則として利用を禁止すべきである。FAX の利用は、FAX 以外では確実性がないケース等に限定されるべきである。</p>

【意見 26】 所属ごとの紙文書の印刷枚数の削減目標数値の設定やモニタリングを行い、ペーパーレス化を推進すべき				
事実	長野市では、所属ごとに、紙文書の印刷枚数や印刷料金の実績を毎月集計している。			
	以下のとおり、印刷枚数や印刷料金は、所属ごとにバラツキはあるものの、全所属では紙文書の印刷枚数が年間 2 千万枚を超えている。			
	令和3年度 年間の印刷明細 (全所属の合計枚数・合計料金)			
	カラー枚数	モノクロ枚数	合計枚数	合計料金
	2,215,953 枚	17,944,759 枚	20,160,712 枚	94,622,163 円
	現在、所属ごとの紙文書の印刷枚数の削減目標設定やモニタリングはされておらず、紙文書の印刷枚数が多い所属に対して、ペーパーレス化を進めるための対策等を行われていない。			
意見	紙文書の印刷は、全庁の各所属で行われており、枚数も年間 2 千万枚超と多く、ペーパーレス化が進んでいない状況である。			
	市役所全体で行政DXを見据えたペーパーレス化を進めるため、紙文書の印刷枚数の削減目標数値の設定やモニタリングを行い、ペーパーレス化を推進すべきである。			

<b>【意見 27】</b> ペーパーレス化のために必要なパソコンやモニター等の機器を過不足なく配備すべき	
事実	<p>文書管理システムでの完全電子決裁等のペーパーレス化を進めるためには、パソコンの画面で電子文書を閲覧し、決裁を行える環境が必要であるが、現状では、パソコンの仕様の問題でパソコンの画面で電子文書を閲覧し難い場合や複数の電子文書を閲覧したいもののモニターがない等、ペーパーレス化を前提にした ICT 機器の環境整備が十分ではない。</p> <p>なお、長野市では、持ち運べるサイズのパソコンや、複数の電子文書を閲覧するためのモニター等、ペーパーレス化のために必要な ICT 機器を順次導入する計画である。</p>
意見	<p>ペーパーレス化を進めるためには、ICT 機器の環境整備を行う必要があるため、ペーパーレス化のために必要なパソコンやモニター等の機器を過不足なく配備すべきである。</p>

<b>【意見 28】</b> 費用対効果を考慮した上でWEB会議の推進を検討すべき	
事実	<p>長野市では、長野市行政DX推進計画に基づき、既にWEB会議システムやWEB会議のための専用スペース等を導入している。</p> <p>しかし、WEB会議のライセンス費用の問題、職員が使用しているパソコンの仕様の問題、会議室にモニターがないこと等によりWEB会議の活用の一部制約がある状況である。</p>
意見	<p>以下のような会議を原則WEB会議で行うことで、職員の移動時間や旅費交通費等の削減を行うことが可能と考えられる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 学校、公民館、保育園、保健センターなどの出先機関の職員と本庁の職員の会議</li> <li>■ 市の外郭団体や関係機関との会議</li> <li>■ 市の学校における校長会や教頭会 等</li> </ul> <p>WEB会議に要するコストとWEB会議活用による行政コスト（人件費や経費）削減効果を考慮した上でWEB会議の推進を検討すべきである。</p>

【意見 29】 会議室のモニター導入により庁内の会議のペーパーレス化を推進すべき	
事実	<p>長野市では、会議で使用できる仕様のパソコンを導入する等会議のペーパーレス化を進めている。</p> <p>しかしながら、会議室にモニターを配備していないことや会議で使用し難い仕様のパソコンを使用している職員も多いことから、会議によってはペーパーレス化ができておらず紙の文書を使用している。</p> <p>なお、長野市では、会議で使用できる仕様のパソコンを順次導入する計画である。</p>
意見	<p>現在、長野市では、庁内の会議のペーパーレス化に向けてパソコンの入れ替えを進めているものの、会議室のモニターの導入は未定である。費用対効果を考慮した上で、会議室にモニターを導入することにより、庁内の会議のペーパーレス化を更に推進すべきである。</p>

【意見 30】 指定管理者との電子文書の送受信に長野市で構築しているデータ転送サービス「めるあど便」の活用方法を全庁に周知徹底すべき	
事実	<p>中部公民館では、「5. 家庭・地域学びの課 (1) 監査の結果 【意見 107】 指定管理者との電子文書の送受信に長野市で構築しているデータ転送サービス「めるあど便」を活用すべき」に記載のとおり、指定管理者制度を導入している公民館との電子文書の送受信を電子メールのみで行っており、容量が大きい電子文書の送受信ができない等の課題を抱えている。</p> <p>なお、令和4年5月1日時点での指定管理者制度導入施設は326施設あり、長野市の各所属と電子文書の送受信を行うケースが相当数ある。</p>
意見	<p>ペーパーレス化を進めるために、指定管理者と電子メールで送受信できないような容量の大きい電子文書を送受信するケースでは、長野市で構築しているデータ転送サービス「めるあど便」を活用すべきであり、出先機関を含め全庁に「めるあど便」の活用方法を周知徹底すべきである。</p>

**【意見 31】 行政DX及び内部統制の変革を推進するための人員体制を強化すべき**

事実

長野市が令和 4 年 4 月に策定した「長野市行政DX推進計画」における情報化推進グループの「実施計画」の具体的な取組は以下とされている。

- 電子申請の推進
- オープンデータの活用推進
- システムの標準化
- 情報システム調達プロセスの継続的な見直し
- 情報セキュリティマネジメントの強化
- AI-OCR・RPA の利用拡大による庁内業務の効率化
- 職員DX研修の継続的な実施

情報化推進グループの行政DX推進のための上記取組には、以下の内部統制の変革を含む大きな課題も含まれている。

- 複数の所属で利用される情報システムのマネジメント
- 全庁のペーパーレス化の推進
- ペーパーレス化や業務効率化に必要な条例、規則及び要綱等のゼロベースでの見直しの推進
- 押印廃止した文書に係る業務の見直しの推進
- WEB会議の推進

この点、情報化推進グループの令和 4 年 10 月時点の職員数は 30 名（うち行政DX推進課 10 名）であり、増員を図ってはいるものの、職員数は不足している状況である。

一方で、長野市では、国家公務員に準じて、令和 5 年度から職員の定年について 60 歳から 65 歳まで段階的な引き上げが予定されており、定年延長の影響で、令和 9 年度までは職員数の遡増が見込まれている。

意見	<p>長野市で行政D X及び内部統制の変革を推進するためには、当該報告書に記載しているような大きな課題に短期間に集中して取り組む必要があるため、定年延長に伴う職員数が遡増する令和5年度以降に、行政D X及び内部統制の変革を推進する人員体制を強化すべきである。</p> <p>また、長野市は、学校や保育園等の出先機関を含め、行政D Xを推進できる専門的な知見を有する職員が不足しているため、職員D X研修の継続的な実施に加えて、D X人材の採用を強化すべきである。</p>
----	---



## 5. 管財課

### (1) 監査の結果

<p><b>【意見 32】</b> 行政財産使用許可調書は、長野市財務規則を改正し、様式を廃止すべき</p>			
<p>事実</p>	<p>財産の所管課が、行政財産の使用の許可をしようとするときは、以下規則により、行政財産使用許可調書を作成し、管財課長に提出する必要がある。</p> <p>なお、行政財産使用許可調書は、申請者に交付する行政財産使用許可書と同一の内容であり、文書が重複している。</p> <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center;"> <p>長野市財務規則抜粋</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>(行政財産使用許可調書)</p> <p>第 148 条 財産管理者は、その所管する行政財産の使用の許可をしようとするときは、行政財産使用許可調書(様式第 79 号)に 関係書類を添えて管財課長に合議しなければならない。</p> <p>(行政財産の使用許可申請書等)</p> <p>第 149 条 行政財産の使用の許可(使用許可期間の更新を含む。)を受けようとする者は、行政財産使用許可申請書(様式第 80 号)を所管の財産管理者に提出しなければならない。</p> <p>2 財産管理者は、行政財産の使用を許可したときは、行政財産使用許可書( )を申請者に交付するとともに管財課長に報告しなければならない。</p> </td> </tr> </table>	<p>長野市財務規則抜粋</p>	<p>(行政財産使用許可調書)</p> <p>第 148 条 財産管理者は、その所管する行政財産の使用の許可をしようとするときは、行政財産使用許可調書(様式第 79 号)に 関係書類を添えて管財課長に合議しなければならない。</p> <p>(行政財産の使用許可申請書等)</p> <p>第 149 条 行政財産の使用の許可(使用許可期間の更新を含む。)を受けようとする者は、行政財産使用許可申請書(様式第 80 号)を所管の財産管理者に提出しなければならない。</p> <p>2 財産管理者は、行政財産の使用を許可したときは、行政財産使用許可書( )を申請者に交付するとともに管財課長に報告しなければならない。</p>
<p>長野市財務規則抜粋</p>			
<p>(行政財産使用許可調書)</p> <p>第 148 条 財産管理者は、その所管する行政財産の使用の許可をしようとするときは、行政財産使用許可調書(様式第 79 号)に 関係書類を添えて管財課長に合議しなければならない。</p> <p>(行政財産の使用許可申請書等)</p> <p>第 149 条 行政財産の使用の許可(使用許可期間の更新を含む。)を受けようとする者は、行政財産使用許可申請書(様式第 80 号)を所管の財産管理者に提出しなければならない。</p> <p>2 財産管理者は、行政財産の使用を許可したときは、行政財産使用許可書( )を申請者に交付するとともに管財課長に報告しなければならない。</p>			
<p>意見</p>	<p>行政財産使用許可調書は、申請者に交付する行政財産使用許可書と同一の内容であり、作成する意義が乏しい。行政財産使用許可調書は、長野市財務規則を改正し、様式を廃止すべきである。</p>		

<b>【意見 33】</b> 申請者による行政財産使用許可申請及び行政財産使用料減免申請は、原則として、電子申請にすべき	
事実	<p>行政財産使用許可申請書及び行政財産使用料減免申請書は、申請者の押印を廃止し、電子メールでの提出も可能としているが、紙文書やFAXで提出されるケースが多い。</p> <p>行政財産使用許可申請書及び行政財産使用料減免申請書が、申請者から紙文書で提出されると、多くはないが行政財産の所属から管財課への合議でも紙文書が回覧され、庁内でペーパーレス化が進まない1つの要因となっている。</p>
意見	<p>申請者の利便性向上と庁内のペーパーレス化推進のために、行政財産使用許可申請書及び行政財産使用料減免申請書並びに添付文書は、原則として「ながの電子申請サービス」又は電子メール等による電子申請にすべきである。</p> <p>なお、現在は電子メールでの提出も可能としているが、申請手続であるため「ながの電子申請サービス」の活用を優先して検討すべきである。</p>

<b>【意見 34】</b> 行政財産の所管所属からの行政財産使用許可申請書及び行政財産使用料減免申請書の起案は、管財課においては、全て完全電子決裁で受付すべき	
事実	<p>行政財産の所管所属からの行政財産使用許可申請書及び行政財産使用料減免申請書の起案は、ほとんどが文書管理システムの完全電子決裁が行われているが、一部併用決裁での運用がされている。</p>
意見	<p>今後申請者による電子申請を推進することで、行政財産の所管所属からの行政財産使用許可申請書及び行政財産使用料減免申請書の起案は、全て完全電子決裁で管財課は受付すべきである。</p>

【意見 35】申請者による行政財産使用廃止（中止）届出書は、原則として、電子申請にすべき	
事実	行政財産使用廃止（中止）届出書は、申請者の押印が廃止されたにも関わらず、紙文書や FAX で提出されるケースが多い。
意見	<p>申請者の利便性向上と庁内のペーパーレス化推進のために、行政財産使用廃止（中止）届出書及び添付文書は、原則として「ながの電子申請サービス」又は電子メール等による電子申請にすべきである。</p> <p>なお、届出の手続であるため「ながの電子申請サービス」の活用を優先して検討すべきである。</p>

【意見 36】公有財産異動報告書は、財産所管課から管財課への電子文書での提出を可能にすべき	
事実	<p>公有財産異動報告書及び添付書類等は、財産所管課内で文書管理システムによる決裁後に、以下規則に基づき、公有財産異動報告書及び添付書類は紙で、公有財産台帳（異動報告用）は電子文書で、管財課に提出している。管財課への公有財産異動報告書の電子文書での提出の際は、他の提出書類と一体で紙文書で管理する必要があるため、紙文書での提出も依頼している。</p>
	<p>長野市財務規則抜粋</p> <p>(公有財産の異動報告等)</p> <p>第 137 条 財産管理者は、その所管する公有財産について異動があったときは、その都度公有財産台帳副本を整備するとともに、公有財産異動報告書（様式第 72 号）に関係図面を添えて管財課長に送付しなければならない。</p> <p>2 管財課長は、公有財産に異動があったときは、速やかに公有財産台帳を整備するとともに、公有財産異動報告書を会計管理者に送付しなければならない。</p> <p>3 会計管理者は、前項の報告書の送付を受けたときは、公有財産の異動の状況を公有財産記録簿（様式第 73 号）に記録しなければならない。</p>

管財課では、紙の公有財産異動報告書の内容チェック後に以下のような管財課決裁欄に手書きで台帳整理日を記載し、職員が確認印や決裁印を押印している。

紙の公有財産異動報告書及び添付書類等に基づき、公有財産台帳システムへの入力や内容チェックが行われ、台帳登録がなされる。

**【現状の公有財産異動報告書 管財課決裁欄】**

台帳整理	主務	係	係長	課長補佐	課長
年 月 日	ⓐ	ⓐ	ⓐ	ⓐ	ⓐ

なお、「地目・地番・面積等の各種変更」、「修正等」の公有財産台帳の軽微な変更であっても上記のとおり紙の公有財産異動報告書等の提出を、施設所管課に求めている。

意見

「地目・地番・面積等の各種変更」や「修正等」の軽微な異動報告や、添付書類が少ない「借受」は、「速やかに公有財産台帳を整備」する必要があるため、公有財産異動報告書について電子文書での管財課への提出も認めるべきである。

また、「取得」や「処分」の異動報告についても、モニター導入する等により公有財産異動報告書や公有財産台帳の内容のチェックが可能な体制を整備した上で、公有財産異動報告書について電子文書での管財課への提出も認めるべきである。

加えて、公有財産異動報告書への押印廃止やペーパーレス化を進めることで、財産所管課内でも、文書管理システムで公有財産異動報告書の完全電子決裁が可能となる。

以上から、公有財産異動報告書は電子文書での管財課への提出を可能にすべきである。

【意見 37】庁用車運転日報は、タブレット等の ICT 機器で作成し、電子文書で報告、集計及び保管すべき	
事実	<p>庁用車運用日報は、庁用車を使用する職員が、「使用日」「使用課」「運転者」「運行区間」「運行時間」「運転時間」「積算メーター (km)」「ガソリン・軽油 (ℓ)」「運行前点検項目」「酒気帯び有無の確認」等の情報を、月ごと車両番号ごとに作成する紙の様式に手書きで記載している。</p> <p>また、庁用車運転日報の最終ページの月間運転集計表に、「稼働日数」「運行時間」「運転時間」「月間走行距離」「ガソリン(ℓ)」等の月の合計数値を日報から手集計して記載している。</p> <p>なお、紙の庁用車運転日報の月間運転集計表に基づき、毎月庁用車使用状況月報を Excel 形式で作成している。</p>
意見	<p>上記のとおり、庁用車運転日報は紙に手書きで作成されており、各種数値は手集計が行われており、集計誤りがないかのチェックも必要となるため、非効率な業務となっている。</p> <p>庁用車運転日報は、タブレット等の ICT 機器で作成し、電子文書で報告、集計及び保管することを検討すべきである。</p>

<p><b>【意見 38】</b> 庁用車使用状況月報は、紙文書ではなく電子文書で報告、決裁、保管をすべき</p>	
<p>事実</p>	<p>庁用車運用月報は、庁用車の所管課において、紙の庁用車運転日報の月間運転集計表に基づき、毎月 Exce 形式で作成し、管財課に Excel 形式で提出している。</p> <p>管財課では、毎月各課から提出された Excel 形式の電子文書の庁用車運用月報を紙に印刷して、庁用車使用状況月報綴を作成し、表紙に起案日、保存年限等を記載し、主務、係、課長補佐、課長が押印している。</p>
<p>意見</p>	<p>上記のとおり、庁用車運転月報は各課から Excel 形式の電子文書で提出されるにも関わらず、紙に印刷し、庁用車使用状況月報綴を作成し、表紙に押印している。</p> <p>庁用車運転月報は、電子文書で作成されているため、業務の効率化やペーパーレス化を進めるために、印刷せずに電子文書の状態で報告や保管をすべきである。</p> <p>また、庁用車運転月報の起案の可否について検討した上で、起案が必要な場合には、文書管理システムで電子決裁を行うべきである。</p>

【意見 39】 普通財産の貸付期間が短期の賃貸借契約のうち貸付期間の更新が見込まれる契約は、業務効率化のために契約内容の見直しをすべき

事実

普通財産の賃貸借契約の貸付期間は、以下の財務規則に記載のとおり、1 年超も認められており、また、借地借家法の借地権の契約を除き、更新することができるとされている。

財務規則抜粋

(普通財産の貸付期間)

第 150 条 普通財産の貸付けをすることができる期間（以下「貸付期間」という。）は、次の各号に掲げる場合に依り、当該各号に定める期間とする。

(1) 建物の所有を目的として土地及び土地の定着物（建物を除く。以下この項において同じ。）を貸し付ける場合において、借地借家法（平成 3 年法律第 90 号）第 22 条の規定に基づく借地権の存続期間を設定するとき 50 年以上

(2) 借地借家法第 23 条第 1 項又は第 2 項の規定による事業用定期借地権を設定して土地及び土地の定着物を貸し付ける場合 10 年以上 50 年未満

(3) 前 2 号の場合を除くほか、建物の所有を目的として、土地及び土地の定着物を貸し付ける場合 30 年

(4) 前 3 号の場合を除くほか、土地及び土地の定着物を貸し付ける場合 20 年以内

(5) 建物又は土地及び土地の定着物以外の普通財産を貸し付ける場合 5 年以内

2 貸付期間は、前項第 1 号及び第 2 号に掲げる場合を除き、これを更新することができる。

この点、長野市では、普通財産の貸付契約は更新が可能な契約であるが、貸付期間が比較的短期な契約が散見され、契約更新が頻繁に行われている。

意見	<p>普通財産の貸付期間が比較的短期な契約が散見され、頻繁に契約更新を行っている。業務効率化のために、財務規則の趣旨に反しない範囲でできる限り長期の契約の締結を検討すべきである。</p> <p>また、普通財産の貸付期間は、財務規則において借地借家法の借地権の契約を除き、更新することができることとされているため、形式的な賃貸借契約書の作成を行わずに更新が可能となるように契約内容の見直しを検討すべきである。</p>
----	---

<p><b>【意見 40】</b> 普通財産の賃貸借契約の賃貸借期間を更新する場合は、原則として電子申請にすべき</p>	
事実	<p>普通財産の賃貸借契約の賃貸借期間を更新する場合は、紙の承諾書を入手している。</p>
意見	<p>普通財産の賃貸借契約の賃貸借期間を更新する場合は、承諾書のみであるため、ペーパーレス化を進めるために、「ながの電子申請サービス」等により電子申請にすべきである。</p>



【指摘 1】「普通財産の賃貸借契約締結報告について（継続）」の起案は、文書管理システムで併用決裁すべき		
事実	以下の起案は、文書管理システムで押印決裁されている。	
	起案用紙	
	文書管理番号	1907230
	起案日	令和4年4月1日
	決裁日	令和4年4月1日
	件名	普通財産の賃貸借契約締結報告について (継続)
	起案所属	管財課
	押印	6名の押印あり
	長野市では、文書管理システムでの押印決裁が認められるケースを、次のとおり運用基準で定めている。	
	「文書管理システムの運用について」 総務課文書情報管理室	
押印決裁の定義	文書管理システムから出力した起案用紙（様式5号を含む）に紙文書を添付して回送し、押印決裁を行う方法	
例外として押印決裁が認められるケース	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 合議先所属が9以上</li> <li>● 行政委員会等の非常勤の長が決裁</li> </ul>	
指摘	「普通財産の賃貸借契約締結報告について（継続）」の起案は、例外として押印決裁が認められるケースに該当しないため、文書管理システムで併用決裁すべきである。	

## 【2】 財政部

### 1. 財政課

#### (1) 監査の結果

【意見 41】 行政手続のオンライン化を念頭に、財務会計システムの見直すべき箇所を明確にした上で再構築を検討すべき	
事実	<p>長野市では、令和4年4月に策定した「長野市行政DX推進計画」において、財務会計システムの添付書類の必要性からペーパーレス化が進んでいないという課題を認識しており、システムの見直しに向けた検討を進めるとしている。</p> <p>財務会計システムは、電子決裁や電子文書の添付機能はあるものの紙文書での支払審査等を前提にしたシステムであり、庁内のペーパーレス化が進まない主要因となっている。</p>
意見	<p>現行の財務会計システムを使用する限り、各課における起案・決裁の段階でペーパーレス化を推進したとしても、会計課の審査へ回付する際、印刷を行う必要があるため、財務会計システムがペーパーレス化促進の阻害要因となっている。</p> <p>また、現在稼働している財務会計システムは、財務(計数管理等)・会計(歳入歳出等)・契約(発注等)・財産管理の大きく4つの幅広い機能に分かれているため、見直すべき領域や改修に重点をおく領域を明確にした上で再構築を行えるよう、機能ごとに分けて行政手続のオンライン化(ペーパーレス化等)への対応を検討すべきである。</p> <p>なお、再構築に当たっては、財務会計システム(ハード・ソフト)の契約期間も念頭に入れた上で、会計課・契約課・行政DX推進課とも前広に協議を行い検討すべきである。</p>

【意見 42】 財務会計システムは、行政D X推進課が、全庁的・総合的な視点からマネジメントすべき	
事実	<p>財務会計システムの所管部局を長野市に質問したところ、財政課とのことであった。</p> <p>財務会計システムはほとんどの部局で使用、かつ幅広い領域で使用しているシステムであり、システムの利用者が非常に広範囲に及んでいる。</p> <p>また、財務会計システムの運用等の課題は、財政課が主体となって関係部局を含めて定期的に会議を開催して対応しているとのことであった。</p>
意見	<p>行政手続のD Xや事務手続のペーパーレス化を推進していくに当たり、財務会計システムは非常に重要かつ要となるシステムである。</p> <p>そのため、財務会計システムの運用等の課題の共有や今後のD Xを見据えた際のシステムの入替えといった場合には、長野市の行政D Xの推進役である行政D X推進課が全庁的・総合的な視点からマネジメントし、システムの所管課は全面的に協力すべきである。</p>

## 2. 契約課

### (1) 監査の結果

【指摘2】見積書の押印を廃止すべき	
事実	<p>長野市契約規則第 31 条関係の設計付見積書を閲覧したところ、押印を求める様式となっていた。</p> <p>この点、契約課に確認したところ、見積書の押印の見直しを行っていないとのことであった。</p>
指摘	<p>見積書は、令和 4 年 4 月 1 日から押印を廃止している地方公共団体も多いことから、国の押印見直しの通知に基づき長野市でも押印を廃止すべきである。</p> <p>なお、押印を廃止する場合には、「書類の責任者及び担当者の氏名・連絡先」の記載を求める等、他の地方公共団体の先行事例があるため、参考にすべきである。</p>

【意見 43】見積書の電子メールでの提出の導入を検討すべき	
事実	<p>見積り合わせ（オープンカウンター方式）に係る見積書について、最初に事業者から見積書を出してもらうこととなり、そのお知らせは長野市ホームページで行っている。見積書は長野市ホームページに掲載されている電子データ（Excel シート）に単価だけ入力すればよいものとなっている。事業者はその Excel シートを印刷して単価記載した見積書を契約課窓口を持参している状況である。</p> <p>なお、長野県の新しい電子入札システムは見積り合わせと同様の機能を有しているとのことであるため、将来的に新しい電子入札システムで対応することも考えられるとのことであった。</p>
意見	<p>長野県の新しい電子入札システムを利用するか否かについての検討は必要であるものの、少なくとも見積書自体は電子データで公開されていることから、見積書の提出を電子メールでも可能とするか検討すべきである。</p>

【意見 44】 電子契約の導入時期を定め、積極的かつ迅速に推進すべき	
事実	<p>長野市では電子契約の導入を将来的に行えるよう、契約課・会計課等を中心に導入に当たっての課題や事務の体制等庁内での勉強会を行っている。</p> <p>その他、長野県をはじめとした他自治体での先行事例の調査研究を行っているとのことである。</p>
意見	<p>行政手続のD Xや事務手続のペーパーレス化、及び効果的かつ効率的な事務を推進していくに当たり、電子契約の導入は非常に期待される項目と思慮される。導入時期をある程度明確にした上で、積極的かつ迅速に進めていくべきである。</p>

【意見 45】 入札参加資格審査における書類の提出頻度を見直すべき	
事実	<p>入札参加資格審査について、長野市では2年に一度の審査が必要となっている。</p> <p>この点、長野市に質問したところ、長野市契約規則第5条で定めがあるため、このような運用となっているとのことであった。</p> <p>また、他の自治体では入札参加資格審査は3年に一度の審査となっている事例も存在するとのことである。</p>
意見	<p>効率的な事務の執行の観点から、規則や関係諸規程の見直しも含め、入札参加資格審査における書類の提出頻度の見直し、審査の頻度を検討すべきである。</p>

【意見 46】入札参加資格の申請に係る書類の提出の電子的運用を検討すべき	
事実	入札参加資格の申請は紙文書にて行うことが定められており、現状電子データでの受付は不可能となっている。この点について長野市へ質問したところ、電子データのみでの申込とすると、電子データの提出が難しい事業者への対応が困難になること、及び2つのパターンでの受付管理体制とすることは事務の煩雑につながる可能性が考えられるためとのことである。
意見	今後の行政DX及びペーパーレス化の推進を踏まえると、入札参加資格の申請に係る書類の提出が電子データで行えるように体制を整備することは重要であると思慮される。長野市において規則や要綱等の改正の検討については別途必要ではあるが、電子での受け取りを念頭に置いた運用見直しを検討すべきである。

【意見 47】指名事業者への FAX 送信に係る運用の見直しを検討すべき	
事実	電子入札は電子データと紙資料の併用により事務手続を行っており、指名通知書が発行されることの事前のお知らせは、契約課から指名した事業者に対して FAX を送信している状況である。
意見	事業者の取引環境等から推察すると、FAX 送信のニーズは年々減少していくことが予想される。FAX 送信に対する事業者のニーズと利便性を確認した上で、できるだけ FAX 送信によらない運用を検討すべきである。

【指摘3】「設計変更ガイドラインの一部改定について（送付）」に関する起案は、文書管理システムで起案し、決裁すべき

事実

以下の起案は、文書管理システムによらないで起案されている。

起案用紙（独自様式）	
起案日	令和4年9月20日
決裁日	令和4年9月20日
件名	設計変更ガイドラインの一部改定について（送付）
起案所属	契約課
押印	課長、企画担当、工事担当、物品担当（14名の押印あり）
庁内転送	9の所属に転送

上記起案は、以下の「長野市文書管理システムの運用基準」の「文書管理システムによらないで起案する」ケースには該当しない。

長野市文書管理システムの運用基準

5 起案

起案は、文書管理システムにより行う。ただし、次に掲げる場合には文書管理システムによらないで起案することとする。

・・・

- (1)個別電算システムから出力される帳票により決裁を行うこととしているもの
- (2)支出負担行為等、財務会計に関する事務に係るもの。ただし、行政情報取扱規程で定める様式5号（起案用紙）を用いた支出負担行為の起案を除く。
- (3)法令により起案様式が規定されているもの
- (4)定例的に行われる事務のため、市で独自の起案様式を定めているもの
- (5)30年以上の保存を要するもの
- (6)秘密の取扱いを要するもの
- (7)その他文書管理システムによらないで起案することが適当であると総務課長が認めたもの

指摘	<p>長野県建設部からの「設計変更ガイドラインの一部改定について（送付）」に関する起案は、「長野市文書管理システムの運用基準」の「文書管理システムによらないで起案する」ケースには該当しないため、運用基準に従い、文書管理システムで起案すべきある。</p> <p>なお、合議先所属が9以上の場合等には、文書管理システムで起案した上で、押印決裁をすべきである。</p>
----	---



### 3. 収納課

#### (1) 監査の結果

【意見 48】WEB口座振替受付サービスを周知し、全庁での導入を推進すべき	
事実	<p>長野市では令和3年度からWEB口座振替受付サービスの運用を導入しているが、現状では導入を行っているのは一部の課となっている。</p> <p>この点について収納課に質問したところ、収納課が令和元年度に市税への導入に当たり収納向上対策協議会において各課へのアンケートを取った結果、各課で導入に当たったのメリットや課題を検討した結果として導入希望があった課で実施しているとのことである。</p>
意見	<p>WEB口座振替導入は支払方法の多様化、市民等の利便性向上、紙の口座振替依頼書と比較した際の事務手続の軽減及び管理コスト削減に加え、行政手続のオンライン化推進の観点から有用な手段と思われる。</p> <p>WEB口座振替サービスを周知し、導入について各課で検討を促すとともに、導入範囲の一層の拡大のため、改めて全庁での導入を推進すべきである。</p>

### 【3】 地域・市民生活部

#### 1. 市民窓口課

##### (1) 監査の結果

【意見 49】 事後確認の際の押印の運用を見直しすべき	
事実	<p>市民窓口課では埋葬火葬許可申請書の発行を行っている。発行までの流れは、死亡届の受領後、住民票・戸籍謄本等と照合し、庁内での審査後、戸籍総合システムに死亡入力を行うと、埋火葬許可申請書・埋火葬許可証・火葬簿の3つの印字された書類がシステムから出力される。</p> <p>埋火葬許可申請書は申請者による内容確認の後、申請者の真正性確認のため、申請者欄（氏名は印字済）への押印を求める運用としている。</p> <p>その後、申請者による押印後の埋火葬許可申請書に対して、内容確認のため8名程度の市民窓口課職員が押印を行う運用としている。</p>
意見	<p>埋火葬許可申請書は、申請者が内容を確認する前の埋火葬許可申請書のシステム出力時点でのチェックが重要であると考えられる。そのため、申請者による押印後の内容確認は事後の確認と考えられる。</p> <p>事務の効果的かつ効率的な運用の推進の観点から、事後確認の押印は必要最小限となるよう、運用の見直しを検討すべきである。</p>

<b>【意見 50】 申請書における押印の必要性を見直しすべき</b>	
事実	<p>埋火葬許可証再交付申請には申請者に加えて証人が必要となり、現状では申請者・証人ともに、署名だけでなく押印を求める運用となっている。</p> <p>なお、窓口で申請を受け付ける際は、申請者に、運転免許証の提示などの本人確認を行っている。</p>
意見	<p>埋火葬許可証再交付申請書の受付時には、申請者の本人確認を行っていることから、申請書への押印の廃止を検討すべきである。</p> <p>また、証人も申請書に署名していることから、押印の必要性を改めて見直しすべきである。</p>

<b>【意見 51】 簡易起案の必要性及び運用の見直しを検討すべき</b>	
事実	<p>離婚・婚姻・縁組・離縁などにおいて、本人が届け出の当事者でない届け出に対する不受理申し出に係る事務について、不受理申し出は長野市にて受理後、内容は戸籍総合システムに登録されるが、戸籍総合システムに登録された不受理申し出について、紙文書での簡易起案がなされていた。</p>
意見	<p>当該事務手続は、システム登録後の庁内の報告及び回覧という目的を鑑み、改めて簡易起案の必要性を検討すべきである。</p> <p>また、簡易起案が必要と判断される場合には、ペーパーレス化推進の観点から、庁内メールによる報告又は文書管理システムによる起案とする運用を検討すべきである。</p>

<b>【意見 52】火葬業務に関する報告書に係る起案は、電子決裁での運用に変更すべき</b>	
事実	<p>長野市では火葬業務について指定管理者に業務委託しており、火葬は、指定管理者が作成した火葬業務に関する報告書をもとに決裁を行っているが、現在は、文書管理システムによる併用決裁を行っている。</p> <p>しかし、火葬業務に関する報告書は指定管理者から電子データで受領している状況であった。</p>
意見	<p>火葬業務に関する報告書を電子データで受領している状況を踏まえ、電子決裁での運用とするよう見直しを検討すべきである。</p>

<b>【意見 53】証明書発行業務のオンライン申請導入を積極的に検討すべき</b>	
事実	<p>市民窓口課では戸籍謄本、住民票及び印鑑証明等の各種証明書発行業務を行っているが、これらの申請は市の窓口又はコンビニ等で行う必要があり、現時点ではオンラインでの申請が可能な体制は整備されていない。</p>
意見	<p>住民票等の各種証明書の発行は自治体における重要な行政手続の一つであり、当該手続のオンライン化は事務の効率化及び市民の利便性向上の観点から一層推進されるべきである。</p> <p>他自治体では住民票等のオンライン申請の導入事例もあるため、国及び他の自治体の動きも踏まえつつ、全庁的にDX推進業務を担っている行政DX推進課とも連携し、オンライン申請導入の積極的検討を行うべきである。</p>

## 【4】 こども未来部

### 1. こども政策課

#### (1) 監査の結果

【意見 54】 オンライン申請の運用も見据えて、現在の業務の見直し及び体制の構築を検討すべき	
事実	<p>こども政策課では、長野市放課後子ども総合プラン事業利用登録申込について、現状は紙文書にて申込書の受付を行い、受付内容を手作業によりシステムに入力する運用となっている。システムにデータ取り込みの機能がないため、電子申請サービスなどオンライン申請可能な体制とはなっていない。</p> <p>この点についてこども政策課へ質問したところ、現在のシステムの更新を令和6年まで延長し、その間に、現状の申込書では記入する箇所が必要以上に多いなど、効果的かつ効率的な事務となっていないため、オンライン申請を見据えて、まずは現状の業務等を見直し・改善を行うとともに、オンライン申請に伴い業務の流れが変更されることに対する当該事業の実施施設への周知・指導を行っていくとのことであった。</p>
意見	<p>将来的なオンライン申請可能な体制の整備のため、まず現状の業務等の見直しに取り組むことは理解できる。</p> <p>オンライン申請が可能となることによって、申込内容をシステムに手入力する事務が大きく削減されることが期待されるため、オンライン申請は利用者の利便性向上だけでなく、長野市にとっても効果を楽しめるものと思われる。</p> <p>ペーパーレス化推進、効果的かつ効率的な事務手続の実施及び市民の利便性向上の観点から、オンライン申請が早期に可能となるよう、現在の業務の見直し及び体制の構築を前倒しで検討すべきである。</p>

【意見 55】 WE B口座振替受付サービスの導入を積極的に検討すべき	
事実	<p>長野市放課後子ども総合プラン事業利用における利用料の徴収を、現在は口座振替依頼書にて対応している。</p> <p>一方、長野市が令和3年度からサービスを開始したWE B口座振替サービスの導入の検討状況を質問したところ、保護者による支払方法の1つの手段として体制を整備した方が望ましいこと、加えて口座振替依頼書での対応では、印鑑の相違等様々な理由により、長野市と金融機関及び保護者とのやり取りが生じており不効率な事務手続となっている側面があるため、WE B口座振替サービスの導入を検討しているとのことであった。</p>
意見	<p>現状の口座振替依頼書では不効率な側面が生じていること、決済手段の多様化という市民の利便性の向上、行政手続の効果的かつ効率化な運用の推進の観点から、継続して導入のための体制を整備し、WE B口座振替サービスのより早い時期での導入を進めていくべきである。</p>

【意見 56】 利用決定通知発行の電子決裁での運用を検討すべき	
事実	<p>こども政策課では、長野市放課後子ども総合プラン事業利用登録申込に対して、登録月及び利用料が決定した時点で、保護者に対し「長野市放課後子ども総合プラン事業利用登録・利用料決定通知書」を発行している。</p> <p>また、決定通知書の発行に係る決裁は、文書管理システムでの併用決裁での運用となっている。</p> <p>この点についてこども政策課に質問したところ、決定通知書等決裁に必要な資料は電子データで存在するものの、決定通知書を出力するパソコンと文書管理システムを使用できるパソコンのネットワークが異なるため、文書管理システムでの電子決裁を行うには他課に依頼して電子データの移行が必要となり、煩雑性と使用するペーパー量のバランスを考慮して決定通知書を印刷の上、併用決裁しているとのことであった。</p>
意見	<p>上記手続に係る決裁では、添付すべき資料が電子データで存在することから、電子決裁での運用が可能と考えられ、ペーパーレス化推進の観点からも電子決裁での運用が望まれる。</p> <p>一方で、電子決裁への運用へ変更したことにより事務手続の煩雑性が増したり効率的でない事務となることは望まれる状</p>

	<p>況ではない。そのため、例えば発行する決定通知書の枚数・頻度等の局面、及び運用の変更に伴う事務手続の煩雑性も考慮しつつ、ペーパーレス化推進、効果的かつ効率的な事務手続の実施の観点も踏まえ、電子決裁での運用可能性を改めて検討すべきである。</p>
--	--

<p><b>【意見 57】 電子決裁での運用とすべき事業者から電子データのみを受領するよう調整すべき</b></p>	
<p>事実</p>	<p>放課後児童健全育成事業は、長野市では4つの事業者が事業を行っており、変更すべき事象が生じた場合に変更届を提出する運用となっている。そして変更届は文書管理システムにて決裁を行うが、併用決裁となっていた。</p> <p>この点について長野市に質問したところ、一部の事業者は変更届及び必要書類を電子メールにて電子データで送付してきているものの、電子データの送付とは別に長野市への提出不要の紙文書を提出してくるために併用決裁としているとのことであった。また、別の事業者は、押印不要となっているものの押印を行っているが故に紙文書を送付してきており、そのため併用決裁としているとのことであった。</p> <p>なお、提出資料は電子データでも問題なく受付できるとのことであった。</p>
<p>意見</p>	<p>長野市への提出不要の紙文書を提出する事業者に対しては、提出不要であることを事業者へ周知した上で、可能な限り電子決裁での運用を行えるよう運用の見直しを検討すべきである。</p> <p>また、押印されているが故に紙文書での提出となっている事業者に対しては、押印不要であること及び電子での受付が可能であることを事業者へ周知をした上で、可能な限り電子決裁での運用を行えるよう運用の見直しを検討すべきである。</p> <p>変更届手続は処理件数が多い手続ではないものの、見直せる箇所から電子決裁ができるよう調整すべきである。</p>

## 2. 子育て家庭福祉課

### (1) 監査の結果

<p><b>【指摘 4】</b> 自立支援教育訓練給付金支給決定等に係る起案は、電子決裁又は併用決裁での運用に変更すべき</p>					
<p>事実</p>	<p>自立支援教育訓練給付金支給決定に係る起案（文書管理番号 1953052）、長野市高等職業訓練促進給付金等支給に係る起案（文書管理番号 1911199）、長野市ひとり親家庭児童高等学校通学費援護金支給申請に係る起案（文書管理番号 2038259）、長野市生活・学習支援家庭登録申込に係る起案（文書管理番号 1953957）が、いずれも、文書管理システムによる押印決裁を行っている。</p> <p>長野市では、文書管理システムでの押印決裁が認められるケースを、次のとおり運用基準で定めている。</p>				
	<p style="text-align: center;">「文書管理システムの運用について」 総務課文書情報管理室</p>				
	<table border="1"> <tr> <td>押印決裁の定義</td> <td>文書管理システムから出力した起案用紙（様式 5 号を含む）に紙文書を添付して回送し、押印決裁を行う方法</td> </tr> <tr> <td>例外として押印決裁が認められるケース</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 合議先所属が 9 以上</li> <li>● 行政委員会等の非常勤の長が決裁</li> </ul> </td> </tr> </table>	押印決裁の定義	文書管理システムから出力した起案用紙（様式 5 号を含む）に紙文書を添付して回送し、押印決裁を行う方法	例外として押印決裁が認められるケース	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 合議先所属が 9 以上</li> <li>● 行政委員会等の非常勤の長が決裁</li> </ul>
	押印決裁の定義	文書管理システムから出力した起案用紙（様式 5 号を含む）に紙文書を添付して回送し、押印決裁を行う方法			
例外として押印決裁が認められるケース	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 合議先所属が 9 以上</li> <li>● 行政委員会等の非常勤の長が決裁</li> </ul>				
<p>指摘</p>					
<p>上記起案は、例外として押印決裁が認められるケースに該当しない。そのため、決裁への添付文書として紙での資料が存在するものの、スキャナーによる PDF への変換にかかる手間等も踏まえ、可能な限り電子決裁での運用を行えるよう運用の見直しを検討すべきである。</p> <p>なお、併用決裁での運用が可能であるため、電子決裁での運用が難しい場合であっても、併用決裁での運用に変更すべきである。</p>					



<b>【指摘 5】長野市育児支援(養育支援)等利用決定等に係る起案は文書管理システムにより行うべき</b>			
事実	<p>長野市育児支援(養育支援)等利用決定に係る起案(起案日:令和4年5月23日)、長野市子育て支援ショートステイ事業利用申出書に係る起案(起案日:令和4年4月14日)は、現状文書管理システムを使用せずに起案されている。</p> <p>上記起案は、以下の「長野市文書管理システムの運用基準」の「文書管理システムによらないで起案する」ケースには該当しない。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">長野市文書管理システムの運用基準</th> </tr> <tr> <td> <p><b>5 起案</b></p> <p>起案は、文書管理システムにより行う。ただし、次に掲げる場合には文書管理システムによらないで起案することとする。・・・</p> <p>(1)個別電算システムから出力される帳票により決裁を行うこととしているもの</p> <p>(2)支出負担行為等、財務会計に関する事務に係るもの。ただし、行政情報取扱規程で定める様式5号(起案用紙)を用いた支出負担行為の起案を除く。</p> <p>(3)法令により起案様式が規定されているもの</p> <p>(4)定例的に行われる事務のため、市で独自の起案様式を定めているもの</p> <p>(5)30年以上の保存を要するもの</p> <p>(6)秘密の取扱いを要するもの</p> <p>(7)その他文書管理システムによらないで起案することが適当であると総務課長が認めたもの</p> </td> </tr> </table>	長野市文書管理システムの運用基準	<p><b>5 起案</b></p> <p>起案は、文書管理システムにより行う。ただし、次に掲げる場合には文書管理システムによらないで起案することとする。・・・</p> <p>(1)個別電算システムから出力される帳票により決裁を行うこととしているもの</p> <p>(2)支出負担行為等、財務会計に関する事務に係るもの。ただし、行政情報取扱規程で定める様式5号(起案用紙)を用いた支出負担行為の起案を除く。</p> <p>(3)法令により起案様式が規定されているもの</p> <p>(4)定例的に行われる事務のため、市で独自の起案様式を定めているもの</p> <p>(5)30年以上の保存を要するもの</p> <p>(6)秘密の取扱いを要するもの</p> <p>(7)その他文書管理システムによらないで起案することが適当であると総務課長が認めたもの</p>
長野市文書管理システムの運用基準			
<p><b>5 起案</b></p> <p>起案は、文書管理システムにより行う。ただし、次に掲げる場合には文書管理システムによらないで起案することとする。・・・</p> <p>(1)個別電算システムから出力される帳票により決裁を行うこととしているもの</p> <p>(2)支出負担行為等、財務会計に関する事務に係るもの。ただし、行政情報取扱規程で定める様式5号(起案用紙)を用いた支出負担行為の起案を除く。</p> <p>(3)法令により起案様式が規定されているもの</p> <p>(4)定例的に行われる事務のため、市で独自の起案様式を定めているもの</p> <p>(5)30年以上の保存を要するもの</p> <p>(6)秘密の取扱いを要するもの</p> <p>(7)その他文書管理システムによらないで起案することが適当であると総務課長が認めたもの</p>			
指摘	<p>長野市育児支援(養育支援)等利用決定に係る起案、長野市子育て支援ショートステイ事業利用申出書に係る起案については、「長野市文書管理システムの運用基準」の「文書管理システムによらないで起案する」ケースには該当しないため、運用基準に従い、文書管理システムで起案すべきある。</p>		

### 3. 保育・幼稚園課

#### (1) 監査の結果

【意見 58】WEB口座振替受付サービス導入体制を積極的に検討すべき	
事実	<p>長野市での保育料徴収方法の申し込みは、現在、口座振替依頼書により受付を行っている。一方、長野市で令和3年度からサービスを開始したWEB口座振替サービスの導入の検討状況を質問したところ、令和元年度に導入を検討したものの、保育料の徴収は対象児童ごとに口座データを登録するため、口座振替の申込者と利用児童とを突き合わせる手段がないといった理由で導入を見送ったとのことであった。</p> <p>その後、改めて検討した結果、保護者による支払方法の1つの手段としてWEB口座振替ができる体制を整備した方が望ましいこと、入所申込の際に口座情報を提示してもらうことで口座振替の申込者と児童とを突き合わせる事が可能であること、加えて口座振替依頼書での対応では、印鑑の相違等様々な理由により、長野市と金融機関及び保護者とのやり取りが生じており不効率な事務手続となっている側面があるため、WEB口座振替サービスの導入を検討しているとのことであった。</p>
意見	<p>現状の口座振替依頼書では不効率な側面が生じていること、決済手段の多様化という市民の利便性の向上、行政手続の効果的かつ効率化な運用の推進の観点から、継続して導入のための体制を整備し、WEB口座振替サービスのより早い時期での導入を進めていくべきである。</p>

<b>【意見 59】 支給認定証の電子決裁の運用を検討すべき</b>	
事実	<p>保育所等の利用申し込みについて、入所内定及び支給認定が決定した時点で、保護者に対し「入所内定通知書及び支給認定証」を交付している。支給認定証等の発行に係る決裁は、現状、文書管理システムによる併用決裁を行っている。</p> <p>この点について長野市に質問したところ、支給認定証等決裁に必要な資料は電子データで存在するものの、支給認定証等を出力するパソコンと文書管理システムを使用できるパソコンが異なるため、電子決裁を行うには電子データの移行が必要となり、煩雑性を考慮して支給認定証等を印刷の上、併用決裁しているとのことであった。</p>
意見	<p>上記手続に係る決裁では、添付すべき資料が電子データで存在することから、電子決裁での運用が可能と考えられ、また、ペーパーレス化推進の観点からも電子決裁での運用が望まれる。</p> <p>そのため、例えば発行する支給認定証等の枚数・頻度等の局面、及び運用の変更に伴う事務手続の煩雑性も考慮しつつ、電子決裁での運用可能性を改めて検討すべきである。</p>

<b>【指摘 6】 支給認定証等を毎年度漏れなく決裁を行えるよう、事務体制を整備すべき</b>	
事実	<p>入所内定通知書及び支給認定証の発行に係る決裁状況を確認するため、令和3年度及び令和2年度の決裁履歴の分かる資料の提出を依頼したところ、令和3年度及び令和2年度においては決裁が行われていないことが判明した。</p>
指摘	<p>入所内定通知書及び支給認定証は保護者に対して交付する重要な資料であり、入所内定通知書及び支給認定証の交付について漏れなく決裁を行う必要がある。行うべき事務手続の洗い出し等を改めて行うことにより、決裁が失念することのないよう事務体制を整備すべきである。</p>

**【指摘 7】長野市特別保育事業補助金の交付額確定に係る起案は、電子決裁又は併用決裁での運用に変更すべき**

<p>事実</p>	<p>長野市特別保育事業補助金の交付額確定に係る起案（文書管理番号 1907735）は、現状では、文書管理システムによる押印決裁を行っている。</p> <p>この点について保育・幼稚園課に質問したところ、決裁の際に必要な事業完了後に事業者から受領する実施報告書等一部の資料が紙文書となるため押印決裁を行っているとのことであった。</p> <p>長野市では、文書管理システムでの押印決裁が認められるケースを、次のとおり運用基準で定めている。</p> <table border="1" data-bbox="363 786 1342 1193"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="363 786 1342 891"> <p>「文書管理システムの運用について」 総務課文書情報管理室</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 891 675 1041"> <p>押印決裁の定義</p> </td> <td data-bbox="675 891 1342 1041"> <p>文書管理システムから出力した起案用紙（様式 5 号を含む）に紙文書を添付して回送し、押印決裁を行う方法</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 1041 675 1193"> <p>例外として押印決裁が認められるケース</p> </td> <td data-bbox="675 1041 1342 1193"> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 合議先所属が 9 以上</li> <li>● 行政委員会等の非常勤の長が決裁</li> </ul> </td> </tr> </table>	<p>「文書管理システムの運用について」 総務課文書情報管理室</p>		<p>押印決裁の定義</p>	<p>文書管理システムから出力した起案用紙（様式 5 号を含む）に紙文書を添付して回送し、押印決裁を行う方法</p>	<p>例外として押印決裁が認められるケース</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 合議先所属が 9 以上</li> <li>● 行政委員会等の非常勤の長が決裁</li> </ul>
<p>「文書管理システムの運用について」 総務課文書情報管理室</p>							
<p>押印決裁の定義</p>	<p>文書管理システムから出力した起案用紙（様式 5 号を含む）に紙文書を添付して回送し、押印決裁を行う方法</p>						
<p>例外として押印決裁が認められるケース</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 合議先所属が 9 以上</li> <li>● 行政委員会等の非常勤の長が決裁</li> </ul>						

<p>指摘</p>	<p>上記起案は、例外として押印決裁が認められるケースに該当しない。そのため、決裁への添付文書として紙の資料が存在するものの、スキャナーによる PDF への変換にかかる手間等を考慮の上、ペーパーレス化推進の観点から、可能な限り電子決裁を行えるよう運用の見直しを検討すべきである。</p> <p>なお、少なくとも併用決裁での運用は可能であるため、電子決裁での運用が難しい場合であっても、併用決裁での運用に変更すべきである。</p>
-----------	--

【意見 60】新システムにおける運用も見据えて、紙文書での出勤簿の運用を見直すべき	
事実	<p>パートタイム職員の勤怠管理は、出退勤のタイムレコーダー打刻により、保育園独自の勤怠管理システムにて勤務時間が自動集計されている。</p> <p>一方、これとは別に個々のパートタイム職員ごとに手書きの出勤簿を作成しており、園長等上位者がシステム内勤怠管理記録と手書きの出勤簿を突合する運用を行っている。</p>
意見	<p>システムと手書きの出勤簿両方で時間集計が行われており、勤務時間の二重管理となっているため、手書きの出勤簿の運用の見直しを検討すべきである。特に保育園ではパートタイム職員が多くいることから、手書きの出勤簿廃止による負担軽減の効果は大きいと思われる。</p> <p>なお、令和5年度中には長野市としてパートタイム職員を含む会計年度任用職員の新しい勤怠管理システムを導入する予定であるため、勤怠情報のシステムとの連携を含めて運用の見直しが必要となると考えられる。新システム導入後の運用も見据えて、手書きの出勤簿の運用を、廃止も含めて見直すべきである。</p>

【意見 61】 紙文書での時間外申請の運用を見直すべく、事務決裁規程の見直しを検討すべき	
事実	<p>正規職員、会計年度任用職員の時間外勤務の申請に当たっては、各人が時間外勤務等命令簿兼勤務実績確認簿に手書で記載している。その上で事務職員等が保育園独自の勤怠管理システムと当該内容を突合している。</p> <p>このような運用について長野市へ質問したところ、保育園所属の職員の時間外勤務については、長野市事務決裁規程に基づき、保育・幼稚園課の課長決裁が必要となるが、長野市の全ての保育所職員の時間外勤務申請をタイムリーに決裁することは現実的に困難であるため、会計年度任用職員に関しては、各保育園の責任者である園長が時間外勤務申請の承認を行っており、そのために時間外勤務等命令簿兼勤務実績確認簿を紙文書で作成しているとのことであった。</p> <p>なお、正規職員の課長決裁は1か月単位でまとめて庶務事務システムにより行っている状況であった。</p> <p>また、保育所職員の時間外勤務等命令簿兼勤務実績確認簿は課で保管しており、課長はいつでも確認できる状態である。</p>
意見	<p>上述の運用となる原因は、長野市事務決裁規程上、時間外勤務申請の決裁を保育・幼稚園課の課長のみしか行えない点にあると考えられる。現状、各職員に対する時間外勤務命令の必要性は、各保育園の責任者である各園長が最も把握できる立場にある点を踏まえると、日常の時間外勤務の申請に対する承認を園長が行うことは自然と考えられる。</p> <p>ただし、管理職ではない園長が時間外勤務の決裁に関する責任を有することは過大な負担とも考えられるため、例えば月及び年間の時間外勤務合計時間の管理は保育・幼稚園課の課長が行う配慮をした上で、園長が時間外勤務の決裁の権限を有することが可能となるよう長野市事務決裁規程を見直すべきである。その上で紙文書で作成された時間外勤務等命令簿兼勤務実績確認簿の運用の必要性を改めて検討すべきである。</p>

## 【5】 文化スポーツ振興部

### 1. スポーツ課

#### (1) 監査の結果

<b>【意見 62】 施設案内予約システムの長野市施設利用登録（新規登録・変更・廃止）申請は、原則として電子申請にすべき</b>	
事実	施設案内予約システムの利用登録は、利用者に対して、紙文書である長野市施設利用登録（新規登録・変更・廃止）申請書や団体構成員名簿の提出を求めている。
意見	<p>申請者の利便性向上とペーパーレス化の推進のために、長野市施設利用登録（新規登録・変更・廃止）申請書、団体構成員名簿、本人確認書類は、施設案内予約システムに当該機能を組み込む又は「ながの電子申請サービス」等により電子文書での提出を原則とすべきである。</p> <p>また、電子申請にした上で、申請情報や団体構成員名簿情報により、申請条件を備えているか、同一団体により複数の利用登録がなされていないかのチェックを、電子データで行うことで確認体制の実効性を担保するとともに、申請条件等の確認チェック業務を効率化すべきである。</p>

<p><b>【意見 63】</b> スポーツ施設の事前使用申請書及び添付文書は、電子メール等により電子文書での提出も可能であることをホームページで周知し、ペーパーレス化を進めるべき</p>	
<p>事実</p>	<p>スポーツ施設の事前使用申請書は、施設案内予約システムではまだ公開されていない日時（各抽選申込期間前）に、大会や地区の行事等の特別な事情により、各スポーツ施設の事前予約を希望する場合にスポーツ課に提出する申請書である。スポーツ課では、提出された申請書及び添付文書の大会要綱等の内容を審査した上で使用を許可している。</p> <p>スポーツ課によると、スポーツ施設の事前使用申請書は、申請者の押印を廃止し、電子メールによる電子文書での提出も可能としているが、紙文書での提出が大多数となっている。</p> <p>事前使用申請書には、スポーツ課処理欄、入力欄、確認欄が設けられており押印や紙文書を前提とした様式となっている。</p> <p>なお、ホームページでは電子文書での提出可能との案内は掲載していない。</p>
<p>意見</p>	<p>申請者の利便性向上のために、スポーツ施設の事前使用申請書及び添付文書は、電子メール等により電子文書での提出も可能であることをホームページで周知し、ペーパーレス化を進めるべきである。</p> <p>また、事前使用申請書には、スポーツ課処理欄、入力欄、確認欄があるが、ペーパーレス化を進めるために不要な欄を削除すべきである。</p> <p>加えて、電子メール等による提出が業務効率化に繋がらない場合には、申請書類であるため「ながの電子申請サービス」の活用も検討すべきである。</p>



【意見 64】 施設案内予約システムの課題について、予約システム導入対象施設の所属に共有し、施設案内予約システムの再構築を推進すべき

<p>事実</p>	<p>施設案内予約システムは、スポーツ課が所管しているが、以下のとおり教育委員会や商工労働課でも利用している。</p> <table border="1" data-bbox="363 483 1342 842"> <tr> <th colspan="3" data-bbox="363 483 1342 584">施設案内予約システムを主に利用している所属とその用途</th> </tr> <tr> <th data-bbox="363 584 692 685">スポーツ課 (所管課)</th> <th data-bbox="692 584 1015 685">教育委員会</th> <th data-bbox="1015 584 1342 685">商工労働課</th> </tr> <tr> <td data-bbox="363 685 692 842">運動場や体育館等のスポーツ施設の予約</td> <td data-bbox="692 685 1015 842">後町ホールの予約</td> <td data-bbox="1015 685 1342 842">勤労青少年ホーム等の勤労者福祉施設の予約</td> </tr> </table> <p>公共施設マネジメントや利用者の利便性向上の観点から、長野市は、他の施設にも施設案内予約システムの導入を進める方針であるが、施設案内予約システムはスポーツ課が所管していることから、施設案内予約システムの課題は、主にスポーツ課が把握している。</p>	施設案内予約システムを主に利用している所属とその用途			スポーツ課 (所管課)	教育委員会	商工労働課	運動場や体育館等のスポーツ施設の予約	後町ホールの予約	勤労青少年ホーム等の勤労者福祉施設の予約
施設案内予約システムを主に利用している所属とその用途										
スポーツ課 (所管課)	教育委員会	商工労働課								
運動場や体育館等のスポーツ施設の予約	後町ホールの予約	勤労青少年ホーム等の勤労者福祉施設の予約								
<p>意見</p>	<p>スポーツ課が把握している施設案内予約システムの課題について、予約システム導入対象施設の所属に共有し、全庁での施設案内予約システムの再構築を推進すべきである。</p>									

## 【6】 農林部

### 1. 農業政策課

#### (1) 監査の結果

【意見 65】 農業経営改善計画認定申請書への押印の必要性を見直しすべき	
事実	農業経営改善計画認定申請書に添付される「同意書」を確認したところ、署名及び押印がなされていた。 この点について農業政策課に質問したところ、同意書の様式は国の様式であり、署名だけでも可となっているとのことであった。
意見	農業経営改善計画認定申請書に添付される同意書は、署名だけでも有効であるため、申請者の利便性向上の観点及び押印の趣旨を鑑み、押印の必要性を改めて検討すべきである。

【意見 66】 農業振興地域内農用地区域外証明に添付される「証明願」への押印の廃止を検討すべき	
事実	農業振興地域内農用地区域内外証明に添付される「証明願」を確認したところ、押印がなされていた。 この点について農業政策課に質問したところ、必ずしも押印は必要ではないとのことであった。
意見	当該書類は、総務部総務課が令和2年度に実施した押印等の見直し状況の調査対象となった約4,300件の申請等の書類の1つではあるが、見直しまで行えていなかったものと考えられる。農業振興地域内農用地区域内外証明に添付される「証明願」は押印不要であるため、申請者の利便性向上の観点及び押印の趣旨を鑑み、押印の廃止を検討すべきである。

## 【7】 建設部

### 1. 維持課東部土木事務所

#### (1) 監査の結果

【意見 67】簡易起案の必要性及び運用の見直しを検討すべき	
事実	石村用水に対する要望及び意見交換に係る会合である三区会に東部土木事務所として会合に出席している。 当該会合に出席する旨及び出席したことの報告について、紙文書での簡易起案がなされていた。
意見	当該事務手続は、当該会合に出席する旨及び出席したことの報告という内容を鑑み、改めて簡易起案の必要性を検討すべきである。 また、簡易起案が必要と判断される場合には、ペーパーレス化推進の観点から、文書管理システムによる決裁の運用を検討すべきである。

【指摘 8】豊野地区地籍調査地権者説明会開催に係る起案は、電子決裁での運用に変更すべき									
事実	<p>東部土木事務所では、豊野地区地籍調査地権者説明会を地権者に対して開催している。この開催に係る起案（文書管理番号1974597）について、現状、文書管理システムによる押印決裁を行っている。</p> <p>一方、地籍調査支援システムから出力される個人別台帳など、当該起案に必要な資料は全て電子データで存在する状況であった。</p> <p>長野市では、文書管理システムでの押印決裁が認められるケースを、次のとおり運用基準で定めている。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">「文書管理システムの運用について」</th> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">総務課文書情報管理室</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 30%;">押印決裁の定義</td> <td>文書管理システムから出力した起案用紙（様式5号を含む）に紙文書を添付して回送し、押印決裁を行う方法</td> </tr> <tr> <td>例外として押印決裁が認められるケース</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 合議先所属が9以上</li> <li>● 行政委員会等の非常勤の長が決裁</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	「文書管理システムの運用について」		総務課文書情報管理室		押印決裁の定義	文書管理システムから出力した起案用紙（様式5号を含む）に紙文書を添付して回送し、押印決裁を行う方法	例外として押印決裁が認められるケース	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 合議先所属が9以上</li> <li>● 行政委員会等の非常勤の長が決裁</li> </ul>
「文書管理システムの運用について」									
総務課文書情報管理室									
押印決裁の定義	文書管理システムから出力した起案用紙（様式5号を含む）に紙文書を添付して回送し、押印決裁を行う方法								
例外として押印決裁が認められるケース	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 合議先所属が9以上</li> <li>● 行政委員会等の非常勤の長が決裁</li> </ul>								
指摘	<p>上記起案は、例外として押印決裁が認められるケースに該当しない。上記手続に係る起案では、添付する資料の全てが電子データで存在するため、電子決裁を行えるよう運用の見直しを検討すべきである。</p>								

【指摘 9】道路愛護報償費の交付決定に係る起案は、電子決裁又は併用決裁での運用に変更すべき									
事実	<p>道路愛護報償費（地元団体が実施する市道草刈り業務などの道路愛護活動に対する報酬の支払）の交付決定に係る起案（文書管理番号 1799451）は、文書管理システムによる押印決裁を行っている。</p> <p>この点について長野市に質問したところ、決裁の際に必要なとなる実施報告書等一部の資料が紙文書となるため押印決裁を行っているとのことであった。</p> <p>長野市では、文書管理システムでの押印決裁が認められるケースを、次のとおり運用基準で定めている。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">「文書管理システムの運用について」</th> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">総務課文書情報管理室</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 30%;">押印決裁の定義</td> <td>文書管理システムから出力した起案用紙（様式 5 号を含む）に紙文書を添付して回送し、押印決裁を行う方法</td> </tr> <tr> <td>例外として押印決裁が認められるケース</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 合議先所属が 9 以上</li> <li>● 行政委員会等の非常勤の長が決裁</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	「文書管理システムの運用について」		総務課文書情報管理室		押印決裁の定義	文書管理システムから出力した起案用紙（様式 5 号を含む）に紙文書を添付して回送し、押印決裁を行う方法	例外として押印決裁が認められるケース	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 合議先所属が 9 以上</li> <li>● 行政委員会等の非常勤の長が決裁</li> </ul>
「文書管理システムの運用について」									
総務課文書情報管理室									
押印決裁の定義	文書管理システムから出力した起案用紙（様式 5 号を含む）に紙文書を添付して回送し、押印決裁を行う方法								
例外として押印決裁が認められるケース	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 合議先所属が 9 以上</li> <li>● 行政委員会等の非常勤の長が決裁</li> </ul>								
指摘	<p>上記起案は、例外として押印決裁が認められるケースに該当しない。決裁への添付文書として紙の資料が存在するものの、スキャナーによる PDF への変換にかかる手間等を考慮しても、ペーパーレス化推進の観点から、可能な限り電子決裁を行えるよう運用の見直しを検討すべきである。</p> <p>なお、電子決裁での運用が難しい場合であっても、少なくとも併用決裁での運用に変更すべきである。</p>								

**【指摘 10】市道等境界確定証明書の交付に係る起案は、電子決裁又は併用決裁での運用に変更すべき**

<p>事実</p>	<p>市道等境界確定証明書の交付に係る起案（文書管理番号1919915）について、現状は文書管理システムによる押印決裁を行っている。この点について長野市に質問したところ、法務局に提出する市道等境界確定証明書が紙文書となるため押印決裁を行っているとのことであった。</p> <p>長野市では、文書管理システムでの押印決裁が認められるケースを、次のとおり運用基準で定めている。</p> <table border="1" data-bbox="363 683 1340 1093"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="363 683 1340 786"> <p>「文書管理システムの運用について」 総務課文書情報管理室</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 786 675 940"> <p>押印決裁の定義</p> </td> <td data-bbox="675 786 1340 940"> <p>文書管理システムから出力した起案用紙（様式5号を含む）に紙文書を添付して回送し、押印決裁を行う方法</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 940 675 1093"> <p>例外として押印決裁が認められるケース</p> </td> <td data-bbox="675 940 1340 1093"> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 合議先所属が9以上</li> <li>● 行政委員会等の非常勤の長が決裁</li> </ul> </td> </tr> </table>	<p>「文書管理システムの運用について」 総務課文書情報管理室</p>		<p>押印決裁の定義</p>	<p>文書管理システムから出力した起案用紙（様式5号を含む）に紙文書を添付して回送し、押印決裁を行う方法</p>	<p>例外として押印決裁が認められるケース</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 合議先所属が9以上</li> <li>● 行政委員会等の非常勤の長が決裁</li> </ul>
<p>「文書管理システムの運用について」 総務課文書情報管理室</p>							
<p>押印決裁の定義</p>	<p>文書管理システムから出力した起案用紙（様式5号を含む）に紙文書を添付して回送し、押印決裁を行う方法</p>						
<p>例外として押印決裁が認められるケース</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 合議先所属が9以上</li> <li>● 行政委員会等の非常勤の長が決裁</li> </ul>						
<p>指摘</p>	<p>上記起案は、例外として押印決裁が認められるケースに該当しない。決裁への添付文書として紙の資料が存在するため、スキャナーによるPDFへの変換にかかる手間等を考慮する必要があるが紙文書の枚数が多い場合には、ペーパーレス化推進の観点から、可能な限り電子決裁を行えるよう運用の見直しを検討すべきである。</p> <p>なお、電子決裁での運用が難しい場合であっても、少なくとも併用決裁での運用に変更すべきである。</p>						

【指摘 11】 長野市市道占用許可申請に係る起案は、電子決裁又は併用決裁での運用に変更すべき							
事実	<p>長野市市道占用許可申請に係る起案(文書管理番号 1990675)について、現状は文書管理システムによる押印決裁を行っている。この点について長野市に質問したところ、占用許可申請書等一部の資料が紙文書となるため押印決裁を行っているとのことであった。</p> <p>長野市では、文書管理システムでの押印決裁が認められるケースを、次のとおり運用基準で定めている。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">「文書管理システムの運用について」 総務課文書情報管理室</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 30%;">押印決裁の定義</td> <td>文書管理システムから出力した起案用紙(様式5号を含む)に紙文書を添付して回送し、押印決裁を行う方法</td> </tr> <tr> <td>例外として押印決裁が認められるケース</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 合議先所属が9以上</li> <li>● 行政委員会等の非常勤の長が決裁</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	「文書管理システムの運用について」 総務課文書情報管理室		押印決裁の定義	文書管理システムから出力した起案用紙(様式5号を含む)に紙文書を添付して回送し、押印決裁を行う方法	例外として押印決裁が認められるケース	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 合議先所属が9以上</li> <li>● 行政委員会等の非常勤の長が決裁</li> </ul>
「文書管理システムの運用について」 総務課文書情報管理室							
押印決裁の定義	文書管理システムから出力した起案用紙(様式5号を含む)に紙文書を添付して回送し、押印決裁を行う方法						
例外として押印決裁が認められるケース	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 合議先所属が9以上</li> <li>● 行政委員会等の非常勤の長が決裁</li> </ul>						
指摘	<p>上記起案は、例外として押印決裁が認められるケースに該当しない。上記手続に係る決裁では、決裁への添付文書として紙の資料が存在するため、スキャナーによる PDF への変換にかかる手間等を考慮する必要はあるが、紙文書の枚数が多くない場合には、ペーパーレス化推進の観点から、可能な限り電子決裁を行えるよう運用の見直しを検討すべきである。</p> <p>なお、電子決裁での運用が難しい場合であっても、少なくとも併用決裁での運用に変更すべきである。</p>						

## 2. 建築指導課

### (1) 監査の結果

<b>【意見 68】</b> 長期優良住宅建築完了報告書は、電子文書での提出を可能にすべき	
事実	長期優良住宅建築完了報告書については、申請者の押印は廃止しているが、紙文書での提出を求めている。 また、建設住宅性能評価書、工事監理報告書等の添付文書についても、PDF形式の写しの提出も可能である。
意見	申請者の利便性向上のために、長期優良住宅建築完了報告書及び添付文書は、「ながの電子申請サービス」又は電子メール等により電子文書での提出も可能にすべきである。

<b>【意見 69】</b> 建築基準法の規定による定期調査報告書は、電子文書での提出を可能にすべき	
事実	建築基準法の規定による定期調査報告書は、報告者や調査者の押印は廃止しているが、紙文書での提出を求めている。 また、調査結果図等の添付文書についても、PDF形式の写しの提出も可能である。 なお、建築指導課で、受付印を押印し、確認日付や整理番号を記載している。受付印を押印した定期報告書を報告者に控えとして渡している。
意見	報告者の利便性向上のために、建築基準法の規定による定期調査報告書及び添付文書は、「ながの電子申請サービス」又は電子メール等により電子文書での提出も可能にすべきである。 また、報告者が、受付印を押印した定期報告書を控えとして必要な場合のみ、控えを紙文書で発行することで対応すべきである。



【指摘 12】「既存ブロック塀等の耐震診断に関する講習」申し込みの起案は、文書管理システムで電子決裁すべき		
事実	以下の起案は、文書管理システムで押印決裁されている。	
	起案用紙（支出負担行為書兼用）	
	文書管理番号	1962670
	起案日	令和 4 年 7 月 6 日
	決裁日	令和 4 年 7 月 6 日
	件名	「既存ブロック塀等の耐震診断に関する講習」申し込みについて
	起案所属	建築指導課
	押印	4 名の押印あり
	長野市では、文書管理システムでの押印決裁が認められるケースを、次のとおり運用基準で定めている。	
	「文書管理システムの運用について」 総務課文書情報管理室	
押印決裁の定義	文書管理システムから出力した起案用紙（様式 5 号を含む）に紙文書を添付して回送し、押印決裁を行う方法	
例外として押印決裁が認められるケース	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 合議先所属が 9 以上</li> <li>● 行政委員会等の非常勤の長が決裁</li> </ul>	
指摘	「既存ブロック塀等の耐震診断に関する講習」申し込みの起案は、例外として押印決裁が認められるケースに該当しないため、文書管理システムで電子決裁すべきである。	

【指摘 13】「長野市建築行為に係る後退用地等の事前協議について」の起案は、文書管理システムで電子決裁すべき		
事実	以下の起案は、文書管理システムで押印決裁されている。	
	起案用紙	
	文書管理番号	1794830
	起案日	令和 3 年 12 月 7 日
	決裁日	令和 3 年 12 月 7 日
	件名	長野市建築行為に係る後退用地等の事前協議について
	起案所属	建築指導課
	押印	5 名の押印あり
	長野市では、文書管理システムでの押印決裁が認められるケースを、次のとおり運用基準で定めている。	
	「文書管理システムの運用について」 総務課文書情報管理室	
押印決裁の定義	文書管理システムから出力した起案用紙（様式 5 号を含む）に紙文書を添付して回送し、押印決裁を行う方法	
例外として押印決裁が認められるケース	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 合議先所属が 9 以上</li> <li>● 行政委員会等の非常勤の長が決裁</li> </ul>	
指摘	「長野市建築行為に係る後退用地等の事前協議について」の起案は、例外として押印決裁が認められるケースに該当しないため、文書管理システムで電子決裁すべきである。	

【指摘 14】「後退用地の譲渡に伴う登記手続の完了について」の起案は、文書管理システムで電子決裁すべき		
事実	以下の起案は、文書管理システムで押印決裁されている。	
	起案用紙	
	文書管理番号	1957731
	起案日	令和4年6月30日
	決裁日	令和4年7月1日
	件名	後退用地の譲渡に伴う登記手続の完了について
	起案所属	建築指導課
	押印	5名の押印あり
	長野市では、文書管理システムでの押印決裁が認められるケースを、次のとおり運用基準で定めている。	
	「文書管理システムの運用について」 総務課文書情報管理室	
押印決裁の定義	文書管理システムから出力した起案用紙（様式5号を含む）に紙文書を添付して回送し、押印決裁を行う方法	
例外として押印決裁が認められるケース	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 合議先所属が9以上</li> <li>● 行政委員会等の非常勤の長が決裁</li> </ul>	
指摘	「後退用地の譲渡に伴う登記手続の完了について」の起案は、例外として押印決裁が認められるケースに該当しないため、文書管理システムで電子決裁すべきである。	

## 【8】 会計局

### 1. 会計課

#### (1) 監査の結果

【意見 70】 行政手続のオンライン化を念頭に、財務会計システムの課題を明確にして再構築を検討すべき	
事実	会計課での支出の審査は、各所属が財務会計システムで電子起案及び電子決裁した結果を示した「負担行為兼命令書送付票」を紙文書にて会計課に送付し、当該紙文書に印字されているバーコードを会計課が読み取ることで受付され、実施される流れとなっている。そのため、必ず各所属は「負担行為兼命令書送付票」を印刷する必要が生じており、紙文書でないと審査できない仕組みとなっている。これは現状の財務会計システムが紙文書にて審査を行うことを前提とした設計となっているためと考えられる。
意見	<p>現行の財務会計システムを使用する限り、各所属での起案・決裁の段階でペーパーレス化を推進したとしても、審査への回付のために印刷を行う必要があるため、現行の財務会計システムはペーパーレス化促進の阻害要因となっている。</p> <p>現行の財務会計システムは、財務(計数管理等)・会計(歳入歳出等)・契約(発注等)・財産管理の大きく4つの幅広い機能に分かれるとのことであるため、見直すべき領域や改修に重点をおく領域を明確にした上で再構築を行えるよう、機能ごとに分けて行政手続のオンライン化(ペーパーレス化等)への対応を検討すべきである。</p> <p>また、財務会計システム(ハード・ソフト)の契約期間も念頭に入れた上で、財政課・行政DX推進課とも前広に協議を行い検討すべきである。</p>

【意見 71】 審査に必要な書類を明示するなどの対応を検討すべき	
事実	<p>会計課の審査は、財務規則や契約規則を始めとした長野市の各種規則や要綱等を根拠として、審査に本来必要ないと考えられる資料まで会計課に紙文書にて回付されている状況にある。</p> <p>例えば、工事契約の支出の審査において、本来なら契約書・見積書・請求書や完了報告書等で十分と考えられるが、契約規則第 36 条第 3 項では「契約書には、その附属書類として、品名、数量、単価金額等を記載した工事費内訳明細書、工程表、図画、設計書及び仕様書の添付がなければならない。」とあるため、審査に必ずしも必要とまでは言い切れない何ページにもわたる図面を印刷の上会計課に回付されるといった実務が生じている。</p>
意見	<p>各所属は関係規則等に基づいて資料を会計課に回付している点は適切である一方、審査の際、確認しない資料を回付させないことを検討すべきである。</p> <p>また、関係規則等の見直しを各所属に促すことも必要である。</p>

【意見 72】 財務規則を柔軟に見直すことが必要である	
事実	<p>令和 2 年度以降の押印廃止への取組の一環として、会計課では支出に係る審査に必要な書類を一通り見直し、財務規則の見直しを行っている。</p> <p>財務規則は、例えば請求書のように書面を前提としている側面がある一方で、年々電子データによる請求書の取扱が増えてきているなど、紙文書ではない資料も増加傾向にある。</p>
意見	<p>今後、地方自治体においても行政DXの取組を推進することが想定され、ペーパーレス化の推進や効果的かつ効率的な事務の執行が求められている。</p> <p>そのため、関係部署との調整が必要であるものの、市民や事業者等のニーズを踏まえ、関係所属からの意見も考慮した上で、紙文書を前提としている現行の財務規則を柔軟に見直すことが必要である。</p>

【意見 73】 財務規則の見直しを行い「出納員等事務引継書」の廃止を検討すべき	
事実	<p>出納員の事務引継は「出納員等事務引継書」を用いて行うことが財務規則で定められている。この引継書は、出納員を配置している各所属から会計課に提出が必要となる資料であり、会計課へは電子データで報告され、引継内容は現金及び備品関係である。一方で、つり銭の金額は、つり銭借用申請書により把握でき、備品は備品台帳にて管理されている状況である。</p> <p>そのため、「出納員等事務引継書」で取り扱う内容が、別の事務手続で二重に管理されている状況となっている。</p>
意見	<p>出納員等事務引継書での事務内容と同じ事務内容が複数の手続で行われている状況である。効果的かつ効率的な事務の実施の観点から、財務規則の見直し及び当該手続の廃止の検討も含めて、改めて出納員等事務引継書作成の趣旨及び必要性を検討すべきである。</p>

【意見 74】 物品等の出納を通知する際の事務手続を電子化すべき	
事実	<p>各課長等は物品（消耗品）の出納の必要があるときは、会計管理者等に対し、物品等の出納を通知しなければならないことになっており、その通知は、「物品出納票（消耗品払出通知用）」で運用している。当該通知は、電子データで存在するものの、紙文書で提出しており、会計課では紙文書で提出された物品出納票をもとに数量等を手入力しているとのことであった。</p>
意見	<p>物品出納票は電子ファイルであることから、例えば各所属で作成した電子ファイルの物品出納票を庁内共有のサーバー上に格納することにより、紙文書の運用を廃止することは可能と思慮される。ペーパーレス化推進の観点、及び数量等の手入力による事務処理誤りの防止の観点から、物品等の出納を通知する際の事務手続の電子化を積極的に進めるべきである。</p>

## 【9】 教育委員会

### 1. 総務課

#### (1) 監査の結果

【指摘 15】 学校の負担にならない範囲で、学校における申請書類等への押印等の見直しの状況を把握すべき	
事実	<p>長野市では、国の押印見直しの通知の趣旨を踏まえ、以下の所属や行政手続を対象として、令和3年1月に押印等の廃止の可否の調査を実施した。</p> <p>(調査対象となる所属)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ 教育委員会、上下水道局、消防局、議会事務局、行政委員会を含み、外郭団体、関係機関を除く</li><li>■ 学校、公民館、保育園、保健センターなどの出先機関等を含む（原課等で取りまとめ）</li></ul> <p>(調査対象となる行政手続)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ 市民や事業所等が市（教育委員会、上下水道局、消防局、議会事務局、行政委員会を含む）に対して申請（届出、報告、協定書、同意等）する全ての手続</li><li>■ 庁内の他課等や職員個人から申請を受ける手続で、個人印や職印の押印を求めているもの</li></ul> <p>この点、学校から教育委員会総務課に対して申請する文書については、押印等の見直しが行われているものの、学校内の文書や保護者から学校に対して申請する文書については、押印等の見直しが行われているかどうか不明である。</p>
指摘	<p>学校において、押印等の見直しの状況を把握するために十分な調査を行う時間の確保が難しい場合は、例えば、調査対象、調査期間、調査方法、調査票の調査項目等を簡素化することも検討すべきである。</p> <p>また、押印を廃止することでペーパーレス化が進む等、学校の業務の効率化につながる文書を優先して調査することを検討すべきである。</p> <p>その上で、学校の負担にならない範囲で、教育委員会総務課として、学校における申請書類等への押印等の見直しの状況を把握すべきである。</p>

<b>【意見 75】追加配当申請に当たっては、紙等による申請を見直し、電子申請及び電子決裁に統一すべき</b>	
事実	<p>各小・中学校で設備の修繕等の必要が生じた際、追加配当申請書を用いて、教育委員会総務課に追加配当の申請が行われる場合がある。</p> <p>申請方式は、電子メールによる場合もあれば紙文書による場合もあり、紙文書の割合は全体の約1割から2割程度となっている。</p>
意見	<p>ペーパーレス化推進のため、追加配当申請は、電子メールや紙文書による申請及び押印決裁による事務処理を見直し、文書管理システムによる電子申請及び電子決裁に統一すべきである。</p>

<b>【意見 76】就学援助事務にかかる要保護及び準要保護児童生徒の異動に係る報告は、紙文書による運用を見直すべき</b>	
事実	<p>年度の途中に就学援助事務にかかる要保護及び準要保護児童生徒に異動があった場合の対象の児童生徒及び保護者氏名並びに異動年月日及び異動内容について、各小・中学校から紙文書による報告を受けている。</p>
意見	<p>教育委員会総務課では担当者個人のメールアドレスが存在せず、他の電子メールに紛れることによりセキュリティ上の懸念があることから紙による運用を行っているとのことであるが、そもそも電子メールによるやり取りではなく、例えば校務支援システム等を用いることで当該懸念は解消されることが考えられることから、ペーパーレス化を推進する観点においても紙文書による運用は見直すべきである。</p>



<b>【意見 77】</b> 修学旅行費および校外活動費の調査結果は、都度印刷を行わず、データ上で検証を完結すべき	
事実	<p>修学旅行費及び校外活動費は、年に一度、各小・中学校から支出内容の報告を受ける。</p> <p>報告に際しては、Excel データにより送付を受けているが、教育委員会総務課では、当該支出金額の検算にあたって、都度報告書を紙に印刷し、紙文書上で計算チェックを行っている。</p>
意見	<p>報告を受ける対象は全体で約 80 校弱あり、都度報告データを紙に印刷し、紙文書上で計算チェックを行うことは明らかに非効率であり、データ上で検算を実施するなどの方策を検討すべきである。</p>

<b>【意見 78】</b> 医療券交付申請に当たっては、校務支援システムを用いた電子申請が検討されるべき	
事実	<p>就学援助事務にかかる要保護及び準要保護児童生徒が学校保健安全法に基づく医療費援助の対象となった場合、医療券交付申請書兼学校病被患者調書を教育委員会総務課に申請することで、医療券の交付が受けられる仕組みとなっている。</p> <p>医療券交付申請書兼学校病被患者調書は各・小中学校から教育委員会総務課にまとめて申請が行われるが、当該申請は、紙文書による運用とされている。</p>
意見	<p>医療券交付申請書兼学校病被患者調書の内容は、必ずしも紙文書による必要はなく、データによる申請も可能であると考えられる。各小・中学校の養護教諭は校務支援システムを使用することが可能であり、ペーパーレス化推進の観点から、本件申請は紙文書ではなく、校務支援システムを用いることを検討すべきである。</p>

<p><b>【意見 79】</b> 学校の教職員の負担軽減のためにも、施設案内予約システムを再構築し、学校の体育館に予約システムを早期に導入すべき</p>	
<p>事実</p>	<p>長野市は、生涯スポーツ振興の一環として、市立学校の体育施設を学校教育に支障がない範囲で開放し、スポーツ団体の健全な活動の場として提供している。</p> <p>学校の体育館には施設案内予約システムを導入しておらず、利用者は、紙文書の申請書等を学校に提出する必要がある、また、学校の教職員が対面での調整会議を開催している。</p> <p>この点、長野市では、施設案内予約システムの導入について、行政DX推進課やスポーツ課を中心に検討を開始している。一方で、スポーツ課所管の施設との利用方法の違い等から、施設案内予約システムの導入時期は未定となっている。</p>
<p>意見</p>	<p>上記のとおり、学校の体育館の予約システム導入に係る検討は行っているものの具体的な導入計画は策定できていない。</p> <p>行政DXや利用者の利便性の向上に加えて、学校の教職員の負担軽減の観点から、既存の施設案内予約システムを再構築し、学校の体育館に施設案内予約システムを早期に導入すべきである。</p> <p>施設案内予約システム導入検討に当たっては、行政DX推進課が全庁的な視点でのマネジメントをする立ち位置にあるが、施設の所管課としても導入を推進すべきである。</p>

## 2. 学校教育課

### (1) 監査の結果

<p><b>【指摘 16】</b> 学校の負担にならない範囲で、学校における押印等の見直しの状況を把握すべき</p>	
<p>事実</p>	<p>長野市では、国の押印見直しの通知の趣旨を踏まえ、以下の所属や行政手続を対象として、令和3年1月に押印等の廃止の可否の調査を実施した。</p> <p>(調査対象となる所属)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 教育委員会、上下水道局、消防局、議会事務局、行政委員会を含み、外郭団体、関係機関を除く</li> <li>■ 学校、公民館、保育園、保健センターなどの出先機関等を含む（原課等で取りまとめ）</li> </ul> <p>(調査対象となる行政手続)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 市民や事業所等が市（教育委員会、上下水道局、消防局、議会事務局、行政委員会を含む）に対して申請（届出、報告、協定書、同意等）する全ての手続</li> <li>■ 庁内の他課等や職員個人から申請を受ける手続で、個人印や職印の押印を求めているもの</li> </ul> <p>この点、学校から教育委員会学校教育課に対して申請する文書については、押印等の見直しが行われているものの、学校内の文書や保護者から学校に対して申請する文書については、押印等の見直しが行われているかどうか不明である。</p>
<p>指摘</p>	<p>学校において、押印等の見直しの状況を把握するために十分な調査を行う時間の確保が難しい場合は、例えば、調査対象、調査期間、調査方法、調査票の調査項目等について簡素化することも検討すべきである。また、押印を廃止することでペーパーレス化が進む等、学校の業務の効率化につながる文書を優先して調査することを検討すべきである。その上で、学校の負担にならない範囲で、教育委員会学校教育課として、学校における押印等の見直しの状況を把握すべきである。</p>

<p><b>【意見 80】</b> 通級による指導の開始時及び終了時の通知は、紙文書による運用を見直すべき</p>			
<p>事実</p>	<p>通級による指導について、指導の開始及び終了の際、他校通級実施要項第2の規定に基づき、各小・中学校から教育委員会に通知が行われることとなっている。</p> <p>通級による指導の開始時及び終了時の通知の内容</p> <table border="1"> <tr> <td> <p><b>【通級による指導の開始】</b></p> <p>児童生徒氏名、在籍校名・学年、保護者氏名、障害の種別、通級指導校・教室、通級開始日、通級指導時間、教育課程の編成、通級方法</p> </td> </tr> <tr> <td> <p><b>【通級による指導の終了】</b></p> <p>児童生徒氏名、在籍校名・学年、通級指導校・教室、通級終了日</p> </td> </tr> </table> <p>当該通知に係る紙文書は、押印を求めない書式に変更されているものの、一部の学校では旧書式を使用しているため、現在も押印が行われている。</p>	<p><b>【通級による指導の開始】</b></p> <p>児童生徒氏名、在籍校名・学年、保護者氏名、障害の種別、通級指導校・教室、通級開始日、通級指導時間、教育課程の編成、通級方法</p>	<p><b>【通級による指導の終了】</b></p> <p>児童生徒氏名、在籍校名・学年、通級指導校・教室、通級終了日</p>
<p><b>【通級による指導の開始】</b></p> <p>児童生徒氏名、在籍校名・学年、保護者氏名、障害の種別、通級指導校・教室、通級開始日、通級指導時間、教育課程の編成、通級方法</p>			
<p><b>【通級による指導の終了】</b></p> <p>児童生徒氏名、在籍校名・学年、通級指導校・教室、通級終了日</p>			
<p>意見</p>	<p>通級による指導の開始時及び終了時の通知については、必ずしも紙文書によって行われる必要はなく、電子データによる通知も可能である。</p> <p>このため、紙文書による運用ではなく、電子データを活用した運用に見直すべきである。</p>		

<b>【意見 81】 特別支援教育支援員等の校外活動における負担金は、紙文書による支出依頼の運用を見直すべき</b>	
事実	例えば、医療的ケア看護職員が校外学習に同行する場合など、特別支援教育支援員等の校外活動に係る負担金について、各小・中学校から教育委員会に対して紙文書により負担金の支出依頼が行われている。更に、教育委員会では押印決裁による事務処理が行われている。
意見	<p>特別支援教育支援員等の校外活動に係る負担金の支出の依頼に際しては、校外活動名、実施日、特別支援教育支援員等の氏名、負担金額及び特別支援教育支援員等の同行理由を記載している。これらの文書は必ずしも紙文書ではなく、電子データによる依頼も可能である。また、請求書などの添付書類も PDF データ等に変換することにより、電子メールによって各小・中学校から教育委員会に提出することも可能である。</p> <p>このため、ペーパーレス化の観点から、特別支援教育支援員等の校外活動に係る負担金は、紙文書ではなく、電子データを活用するとともに、電子決裁の運用に見直すべきである。</p>

<b>【意見 82】 特別支援学校転入学対象者の就学相談結果の報告は、電子データを活用した運用に見直すべき</b>	
事実	特別支援学校転入学対象者の就学相談結果は、紙文書によって該当児童生徒及び就学相談の結果が教育委員会に報告されている。
意見	特別支援学校転入学対象者の就学相談結果は、電子データによる提出及び受付が可能であるため、ペーパーレス化の観点から、紙文書ではなく、電子データを活用した運用に見直すべきである。

【意見 83】 特別支援学級の児童生徒の異動報告は、電子データによる報告及び電子決裁に統一すべき	
事実	<p>特別支援学級の児童生徒に異動があった場合は、現在、異動報告書により各小・中学校から教育委員会に報告が行われている。報告内容は、児童生徒名、対象児童の在籍している学級及び異動先の学級等に関する情報（学級名・学級の種別・異動年月日・教育支援委員会が判断した日・異動について保護者と合意した日・特記事項）である。</p> <p>当該異動報告書は、電子データによる報告も可としているが、実際は紙文書による報告が多い状況である。</p>
意見	<p>特別支援学級の児童生徒の異動報告は、必ずしも紙文書によって報告が行われる必要はなく、電子データによる報告も可能である。</p> <p>このため、特別支援学級の児童生徒の異動報告は、紙文書による報告ではなく、電子データを用いた報告に統一するとともに、電子決裁の運用に見直すべきである。</p>

【意見 84】 就学相談の申込は、電子化すべき	
事実	<p>各小・中学校において入学前に就学相談が必要と判断した場合は、各小・中学校から教育委員会に就学相談申込書（紙文書）により申込が行われている。</p>
意見	<p>就学相談申込書の記載内容は、学校名、校長名、相談申込事項（児童生徒氏名・生年月日・保護者氏名・本人との関係・学年、組・進学中学校名・担任氏名・幼稚園名（来入児）、療育施設名・園長名、施設長名・特別支援教育コーディネーター氏名）である。申込は必ずしも紙文書によって行われる必要はなく、電子データによる申込も可能である。</p> <p>このため、就学相談の申込は、紙文書による申込ではなく、電子データを用いた方法に見直すべきである。</p>

【意見 85】 外国籍等児童生徒日本語指導巡回指導員等活動報告は、電子化すべき	
事実	外国籍等児童生徒に対する日本語指導巡回指導員等の活動報告は現在紙文書によって行われており、指導児童生徒、指導・活動内容について、毎月各小・中学校から教育委員会に報告が行われている。
意見	<p>外国籍等児童生徒日本語指導巡回指導員等活動報告は、必ずしも紙文書によって行われる必要はなく、電子データによる報告も可能である。</p> <p>このため、外国籍等児童生徒に対する日本語指導巡回指導員等の活動報告は、紙文書ではなく、電子データを用いた報告にすべきである。</p>

<p><b>【意見 86】</b>長野市の校務支援システムについて、長野県内の多くの小・中学校において導入しているシステム（C4th）へ早期に移行すべき</p>	
<p>事実</p>	<p>現在、長野市内の小・中学校で導入されている校務支援システムは、長野県内の多くの小・中学校で導入されている校務支援システム（C4th）と異なっている。</p> <p>この校務支援システム（C4th）は文部科学省も導入を推奨しているシステムであり、全国約 460 の自治体の約 9,100 の小・中学校において導入されている。</p>
<p>意見</p>	<p>長野市が、県内の大多数で導入されている校務支援システム（C4th）を採用していない影響は、教職員の長野市内小・中学校から市外への異動や、その逆に市外から市内の小・中学校への異動の際に、異なるシステムの操作に習熟する必要があり、教職員に負担がかかっている。また、校務支援システムが異なることによって、長野市内から県内の市町村に児童生徒の転出があった際、紙文書による手続に加え書類への押印が必要となっており、ペーパーレス化が進まない一因にもなっている。</p> <p>このため、長野市が導入している現在の校務支援システムについては、長野県内の多くの小・中学校で導入している校務支援システム（C4th）への移行について、費用対効果も踏まえ、早期に検討すべきである。</p>



<b>【意見 87】</b> 校務支援システムの見直しに当たっては、主要なユーザと考えられる教職員の意見を広く取り入れた上で検討が行われるべき	
事実	現在、長野市内の小・中学校で導入されている校務支援システムは、令和4年度において現在のシステムベンダーとのリース契約が終了する。このため、令和5年度以降の新たな校務支援システムのリース契約先について、教育委員会で検討が進められ、現在のシステムベンダーとのリース契約の継続を決定した。
意見	<p>新たな校務支援システムのリース契約先の選定プロセスは、教育委員会主導で進められており、教育委員会学校教育課へのヒアリングによると、今回、システム導入に当たり特段市内の小・中学校との意見交換は行われなかったとのことである。</p> <p>校務支援システムの選定に当たってはシステムそのものの導入・保守やシステム移行に係る費用などのほか、各小・中学校において一定の教育レベルを担保するために各教職員の負担面も考慮することが必要であり、各教育現場で実際に校務支援システムを操作する教職員の意見を広く取り入れた上で、費用対効果を含めて新たなシステム導入の検討を進めるべきである。</p>

<b>【意見 88】</b> 欠席連絡システムを全市的に展開するように周知すべき	
事実	長野市の教育委員会が各小・中学校に導入している Microsoft Forms は、保護者のスマートフォンから学校に欠席及び遅刻の連絡ができる仕組み（以下「欠席連絡システム」という。）である。また、欠席及び遅刻の児童生徒の状況が日付・学年ごとに、Excel ファイル上で簡易に把握可能な仕組みとなっている。
意見	各小・中学校において、児童生徒の欠席及び遅刻の状況把握は教員の日々の業務で一定の負担となっている。また、学校への連絡に係る各家庭の利便性の向上といった観点も踏まえると、欠席連絡システムを市内の全小・中学校に展開するべきであり、そのための周知を進めるべきである。

<b>【意見 89】</b> Microsoft Sharepoint などの活用により、学校から各家庭への連絡手段の電子化を促進すべき	
事実	現在、長野市内の一部の小・中学校では Microsoft Sharepoint などを活用し、クラスの学級通信などを電子メールで各家庭に配信する取組が行われている。
意見	<p>各小・中学校の学級通信などは紙文書により各児童生徒に配布されるケースが多い。一方で、学級通信などを電子化することは、学校から各家庭に漏れなく必要な情報を伝達できるなどのメリットが期待できる。</p> <p>このため、Microsoft Sharepoint などの活用によって、学校から各家庭への連絡手段の電子化を促進すべきである。</p> <p>なお、従来紙文書ベースで実施している各家庭への連絡手段について、電子化可能な余地がないか教育委員会にて検討を行い、各小・中学校に対して適切な説明が実施されることが望ましい。</p>

<b>【意見 90】</b> 遠距離通学費助成金については、ながの電子申請サービスを活用するなど、各家庭から教育委員会に直接申請、請求及び実績報告が行える体制を整備すべき	
事実	<p>現在、長野市では遠距離通学費助成金の申請に際し、対象となる各家庭からの申請書類は、各小・中学校で取りまとめ、教育委員会に提出されている。</p> <p>また、当該助成に係る定期券は各家庭で購入することも、学校が代理購入することも可能であるが、学校側が代理購入する場合、当該実務も学校側にとっては一定の負担となっている。</p>
意見	<p>遠距離通学費助成金について、現状の業務の流れでは、各小・中学校において申請の取りまとめが生じており、教職員の負担軽減の観点からデジタルの活用が課題となっている。</p> <p>このため、遠距離通学費助成金については、ながの電子申請サービスを活用するなど、直接、各家庭から教育委員会に申請、請求及び実績報告が行える体制を整備すべきである。</p>

### 3. 保健給食課

#### (1) 監査の結果

【意見 91】 毎月の学校給食の献立を決定する運営委員会はオンライン形式による開催を検討すべき	
事実	<p>第一学校給食センターにおいて、毎月の学校給食の献立を決定する運営委員会は、同センターの大会議室で実施されている。</p> <p>なお、第一学校給食センターの管轄は長野市内の小・中学校 22 校であり、全ての学校の代表者が参集するのは年 2 回であり、それ以外の月は 22 校が 3 グループに分けられ、グループごと各校の代表者による運営委員会が開催されている。</p>
意見	<p>毎月の運営委員会は、必ずしも対面による開催は求められておらず、オンラインによる実施も十分に可能なものと考えられる。</p> <p>このため、各学校の教職員の移動時間削減による負担軽減やコロナ禍における感染リスクの低減などの観点から、運営委員会は対面ではなくオンライン形式による開催を検討すべきである。</p>

【意見 92】 長野県の職員である栄養教諭に対しても文書管理システムの権限付与を行い、電子決裁が行える体制を構築すべき	
事実	<p>現在、第一学校給食センターには、長野県の職員である栄養教諭が数名勤務しているが、長野市の文書管理システムにアクセス可能な権限がなく、給食会計収支報告、学校給食主食納入報告等の栄養教諭の決裁が必要な書類については、都度紙に印刷を行った上で、押印決裁が行われている。</p> <p>このため、第一学校給食センターでは未だ押印決裁の比率が電子決裁の比率を大幅に上回っている。</p>
意見	<p>ペーパーレス、業務効率化の観点から、文書管理システムのアクセス権限を栄養教諭にも付与し、同システム内で起案内容の確認及び決裁が行える体制を構築すべきである。</p>

【意見 93】食数管理の仕組みを見直すべき	
事実	現在、各学校と第一学校給食センターでは、日々の給食数の変更管理について、FAX を用いた変更連絡が行われている。具体的には、前日の午前 9:30 までに給食数の変更を「給食人員変更届」により各学校から給食センターに FAX 送信し、給食センターでは受信した FAX 内容を基に食数管理表を更新し、更新後の管理表を各学校に確認してもらうため FAX を送信している。
意見	<p>コロナ禍以降、学級・学年閉鎖頻発等による給食数の変更頻度も増加しており、都度 FAX で給食数の変更連絡を行うことで、大量の FAX 用紙のファイリングの手間が給食センターにおいて生じている。</p> <p>この点、校務支援システムの共有フォルダ機能等を活用することで、給食数変更連絡に係るペーパーレス化を行う余地があることから、保健給食課が主導することにより、積極的な検討を行い、食数管理の仕組みを見直すべきである。</p>

【意見 94】調理員の休暇申請は、各人が行えるよう、仕組みを見直すべき	
事実	現在、第一学校給食センターでは、調理員の休暇申請を事務担当者が一括して行っており、当該事務担当者への負担が集中する傾向が生じている。
意見	<p>調理員が各自の ID・パスワードを用いて全庁ネットワークパソコンにアクセスし、自ら休暇申請の入力を庶務事務システムで行えるようにすべきである。</p> <p>なお、第一学校給食センターにおいて調理員が各自で休暇申請等の入力を行うためには、全庁ネットワークパソコンの増設の検討が必要である。</p>

【意見 95】 給食費の入金及び食材費の支払いに当たっては、ネットバンキング等のオンラインサービスを活用すべき	
事実	<p>現在、第一学校給食センターでは、各小・中学校からの給食費の入金や、各仕入業者に対する食材費の支払いは、毎月同センターの担当者が金融機関に出向き、学校からの入金を通帳記帳により確認するとともに、仕入業者への支払いは、振込依頼書を手書きで作成し、銀行窓口から支払っている。</p> <p>なお、ネットバンキング等のオンラインサービスは活用していない。</p>
意見	<p>対象となる通帳の数が多く、また、都度金融機関に出向き記帳手続や手作業による振り込み手続を行う手間を考えると、業務効率化の観点から、ネットバンキング等のオンラインサービスの活用を検討すべきである。</p>

#### 4. 保健給食課第一学校給食センター

##### (1) 監査の結果

【意見 96】食数管理の仕組みを見直すべき	
事実	現在、各学校と第一給食センターでは、日々の給食数の変更管理について、FAX を用いた変更連絡が行われている。具体的には、前日の午前 9:30 までに給食数の変更を「給食人員変更届」により各学校から各給食センターに FAX 送信し、給食センターでは受信した FAX 内容を基に食数管理表を更新し、更新後の管理表を各学校に確認してもらうため FAX を送信している。
意見	<p>コロナ禍以降、学級・学年閉鎖頻発等による給食数の変更頻度も増加しており、都度 FAX で給食数の変更連絡を行うことで、大量の FAX 用紙のファイリングの手間が第一学校給食センターにおいて生じている。</p> <p>この点、校務支援システムの共有フォルダ機能等を活用することで、給食数変更連絡に係るペーパーレス化を行う余地があることから、保健給食課が主導することにより、積極的な検討を行い、食数管理の仕組みを見直すべきである。</p>

【意見 97】調理員の休暇申請は、各人が行えるよう、仕組みを見直すべき	
事実	現在、第一学校給食センターでは、調理員の休暇申請を事務担当者が一括して行っており、当該事務担当者への負担が集中する傾向が生じている。
意見	<p>調理員が各自の ID・パスワードを用いて全庁ネットワークパソコンにアクセスし、自ら休暇申請の入力を庶務事務システムで行えるようにすべきである。</p> <p>なお、第一学校給食センターにおいて調理員が各自で休暇申請等の入力を行うためには、全庁ネットワークパソコンの増設の検討が必要である。</p>

## 5. 家庭・地域学びの課

### (1) 監査の結果

<b>【意見 98】 施設案内予約システムを再構築し、公民館や交流センター等の所管施設に予約システムを早期に導入すべき</b>			
事実	<p>スポーツ課が所管する施設案内予約システムは、教育委員会や商工労働課でも利用しているが、教育委員会での利用は、後町ホールのみである。</p>		
	施設案内予約システムを 主に利用している所属とその用途		
	スポーツ課 (所管課)	教育委員会	商工労働課
	運動場や体育館等のスポーツ施設の予約	後町ホールの予約	勤労青少年ホーム等の勤労者福祉施設の予約
	<p>また、後町ホール以外の公民館や交流センターには、施設案内予約システムを導入しておらず、紙文書の長野市立公民館使用（利用）許可申請書等の対面での提出が必要な状況である。</p> <p>この点、長野市では、公民館や交流センターへの施設案内予約システム導入について行政DX推進課やスポーツ課を中心に検討を開始しているものの、スポーツ課所管の施設との利用方法の違い等から、施設案内予約システムの導入時期は未定となっている。</p>		
意見	<p>公民館や交流センターの施設案内予約システム導入に係る検討は行っているものの具体的な導入計画は策定していない。</p> <p>行政DXや利用者の利便性の向上に加えて、公共施設マネジメントの観点から、既存の施設案内予約システムを再構築し、公民館や交流センター等の所管施設に予約システムを早期に導入すべきである。</p> <p>また、予約システム導入検討に当たっては、行政DX推進課が全庁的な視点からマネジメントすべきではあるが、施設の所管課として全面的に協力すべきである。</p>		

【意見 99】施設案内予約システムを導入する場合には、公民館の条例、規則及び要綱等を見直すべき

事実 スポーツ課所管の体育館と類似の機能を持つ公民館に施設案内予約システムを導入した場合には、公民館の条例、規則及び要綱等に関して、以下のような差異がある。

差異①

スポーツ課所管の体育館の団体登録申請は、毎年度の申請は不要であるが、公民館の団体登録申請は、毎年度の申請が必要である。

長野市立公民館使用（利用）団体登録に関する内規

（登録の期間）  
第4 登録の期間は、団体登録届出書に記載した年度の末日までとする。

差異②

スポーツ課所管の体育館の使用（利用）区分は、概ね2時間単位で1日6コマ程度であるが、公民館の使用（利用）区分は、午前、午後、夜間の3コマと、区分が少ない。

長野市公民館条例 別表第3（第11条関係）

（区分）

午前	午後	夜間	全日
8時30分～ 正午	1時～5時	5時30分～ 9時30分	午前8時30分～午後9時30分

意見 施設案内予約システムを導入する場合には、スポーツ課所管の体育館と類似の機能を持つ公民館で、申請の頻度や利用方法に差異が生じないように、運用方法を検討するとともに、必要な条例、規則及び要綱等を見直すべきである。



<p><b>【意見 100】</b> 公民館や交流センター等に施設案内予約システムを導入する場合、公民館の「団体登録届出書」と予約システムの「長野市施設利用登録（新規登録・変更・廃止）申請書」の様式を統合すべき</p>	
<p>事実</p>	<p>スポーツ課所管の体育館と類似の機能を持つ公民館である後町ホールには、施設案内予約システムを導入している。</p> <p>後町ホールの利用者に対して、公民館の「団体登録届出書」と予約システムの「長野市施設利用登録（新規登録・変更・廃止）申請書」の2つの書類の提出を求めているが、以下の記載情報が重複している。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 団体名</li> <li>■ 代表者氏名</li> <li>■ 代表者住所</li> <li>■ 代表者電話番号</li> <li>■ 活動内容</li> <li>■ 構成員の内訳</li> </ul>
<p>意見</p>	<p>後町ホールのように施設案内予約システムを導入する場合には、公民館の「団体登録届出書」と予約システムの「長野市施設利用登録（新規登録・変更・廃止）申請書」の様式は統合し、記載する情報の重複を回避すべきである。</p>

<p><b>【意見 101】</b> 公民館や交流センター等に施設案内予約システムを導入する場合、公民館の使用（利用）団体登録届出は、電子申請の導入を検討すべき</p>	
<p>事実</p>	<p>公民館を使用しようとする者（団体）は、使用する公民館に公民館を使用する最初の申請日までに公民館使用(利用)団体登録届出書を紙文書で提出しなければならない。</p> <p>また、団体登録届出書に、団体名と代表者の署名を求めている。</p>
<p>意見</p>	<p>申請者の利便性向上とペーパーレス化の推進のために、公民館使用(利用)団体登録届出は、「ながの電子申請サービス」等による電子申請の導入を検討すべきである。</p> <p>なお、他の地方公共団体では、不正利用・なりすまし等の防止のため、電子申請で仮登録を行い、施設窓口で本人確認を実施している事例もあるため参考にするべきである。</p>

【意見 102】長野市子どもわくわく体験事業補助金交付申請の執行伺書は、完全電子決裁によりペーパーレス化を進めるべきである。	
事実	長野市子どもわくわく体験事業補助金交付申請書については、申請者の押印は廃止しており、電子メールで文書を受領しているが、財務会計システムで執行伺書を起案する際に、申請書と執行伺書を紙で印刷している。
意見	長野市子どもわくわく体験事業補助金交付申請については、電子メールで文書を受領していることから、財務会計システムに電子文書を添付し、完全電子決裁が可能である。 以上から、長野市子どもわくわく体験事業補助金交付申請の執行伺書は、完全電子決裁によりペーパーレス化を進めるべきである。

【意見 103】地域公民館建設等事業補助金交付申請は、電子文書での提出が可能であることを周知すべき。	
事実	地域公民館建設等事業補助金交付申請書は、申請者の押印を廃止しており、電子メール等での提出も可能としているが、従来どおり紙の申請書の提出が多い。
意見	地域公民館建設等事業補助金交付申請書及び添付文書は、電子メール等での提出が可能であることを周知すべきである。 また、「ながの電子申請サービス」による電子申請の導入も検討すべきである。

<p><b>【意見 104】</b>長野市立公民館分館長・分館主事の任命時の家庭・地域学びの課への提出文書は、電子文書での提出が可能であることを公民館に周知し、原則として電子文書での提出を求めるべきである</p>	
<p>事実</p>	<p>長野市立公民館分館長・分館主事の任命時の家庭・地域学びの課への提出文書は、押印を廃止しているが、紙文書を公民館から送付してもらっている。</p> <p>電子メール等による電子文書での提出も可能であるが、その旨、公民館に周知はしていない。</p>
<p>意見</p>	<p>完全電子決裁によるペーパーレス化を進めるために、長野市立公民館分館長・分館主事の任命時の家庭・地域学びの課への提出文書は、電子メール等による電子文書での提出が可能であることを公民館に周知し、原則として電子文書での提出を求めるべきである。</p>

<p><b>【意見 105】</b>住民自治協議会の公民館使用（利用）許可申請は、長野市立公民館条例の改正により公民館長に決裁権限を委譲することを検討すべき</p>	
<p>事実</p>	<p>長野市立公民館条例施行規則に基づき、公民館の使用（利用）申請があったときは、使用（利用）内容を審査し、その使用（利用）が社会教育によるものであれば、公民館長が使用（利用）を許可し、社会教育によらない使用（利用）のときは、教育委員会（家庭・地域学びの課長）の承認が必要となる。</p> <p>この点、住民自治協議会が公民館を使用する目的は、住民福祉の活動がほとんどであるが、社会教育施設である公民館では、教育活動以外の使用は目的外となるため、教育委員会（家庭・地域学びの課長）の承認が必要となる。</p> <p>しかし、住民自治協議会の設立経緯や公民館を使用する目的等を踏まえ、以下のとおり、家庭・地域学びの課長決裁前に公民館使用許可書の交付が可能となっている。</p>

	<p>令和3年5月27日 家庭・地域学びの課長 「住民自治協議会が市立公民館を使用する際の市立公民館使用許可書交付に係る事務処理について（依頼）」</p> <p>住民自治協議会が市立公民館を使用する際は、長野市立公民館条例第11条の規定により目的外使用となりますが、市立公民館使用許可書を速やかに交付して欲しいという住民自治協議会の要望について検討した結果、以下の内容が確認できた場合は、その場で交付してもよいこととします。</p> <p>1 交付申請日 市立公民館を使用する日より前の申請日となっているか。</p> <p>2 使用の目的等 減免申請の内容が「公共性、公益性のある住民福祉向上等の事業を行なうため」であることから、使用の目的がその範囲内であるか。</p> <p>※使用の目的を具体的に記載するようお願いしていましたが、住民自治協議会や住民自治協議会を構成する部会等の会議は、「住自協役員会」「又は〇〇部会会議」という記載でも構わないこととします。</p> <p>3 使用する日時</p> <p>(1) 市立公民館の使用日が申請日の翌日から起算して6月以内となっているか。</p> <p>(申請日6月1日使用日1月10日の場合、申請不可)</p> <p>(2) 市立公民館の開館時間内（終了が午後9時30分以前）となっているか。</p> <p>また、市立公民館使用許可申請書は、今までどおり、館長決裁後、家庭・地域学びの課に回付し課長決裁後、当該公民館に返却します。</p>
意見	<p>上記のとおり、住民自治協議会の公民館使用（利用）許可申請は、一定の要件を充足すれば、家庭・地域学びの課長決裁前に公民館使用許可書の交付が可能となっていることから、事実上、館長に決裁権限が委譲されている。</p> <p>住民自治協議会が「公共性、公益性のある住民福祉向上等の事業を行なうため」に公民館を使用する場合には、長野市立公民館条例の改正により館長に公民館使用許可の決裁権限を委譲することを検討すべきである。</p>

【意見 106】 所管課の決裁が必要な公民館使用（利用）許可申請は、予約システムの導入により業務の効率化を進めるべき	
事実	<p>長野市立公民館条例施行規則に基づき、公民館の使用（利用）申請があったときは、使用（利用）内容を審査し、その使用（利用）が社会教育によるものであれば、公民館長が使用（利用）を許可し、社会教育によらない使用（利用）のときは、教育委員会（家庭・地域学びの課長）の承認が必要となる。</p> <p>この点、長野市立公民館使用（利用）許可申請書の様式が、複写式の紙文書であり、教育委員会（家庭・地域学びの課長）の承認のための押印欄が、当該紙文書に設けられており、社会教育によらない使用（利用）のときは公民館から本庁の家庭・地域学びの課に紙文書を送付している。</p> <p>また、本庁の家庭・地域学びの課においては、紙文書の長野市立公民館使用（利用）許可申請書の押印欄に、承認印を押印している。</p>
意見	<p>長野市立公民館条例施行規則において、社会教育によらない使用（利用）のときは、教育委員会（家庭・地域学びの課長）の承認が必要となるが、紙文書での決裁を求めているものではないため、予約システムの導入を検討すべきである。これにより、公民館から本庁の家庭・地域学びの課への紙文書の送付や、本庁から公民館への紙文書の返送等に係る業務を削減し、業務の効率化を進めるべきである。</p>

【意見 107】 指定管理者との電子文書の送受信に長野市で構築しているデータ転送サービス「めるあど便」を活用すべき	
事実	<p>公民館では、指定管理者制度を導入している公民館との電子文書の送受信を電子メールのみで行っており、容量が大きい電子文書の送受信ができない等の課題を抱えているケースがある。</p>
意見	<p>ペーパーレス化を進めるために、指定管理者と電子メールで送受信できないような容量の大きい電子文書を送受信するケースでは、長野市で構築しているデータ転送サービス「めるあど便」を活用すべきである。</p>

## 6. 中部公民館

### (1) 監査の結果

<p>【意見 108】所管課の決裁が必要な公民館使用（利用）許可申請は、文書管理システムの電子決裁機能の活用により業務の効率化を進めるべきである</p>	
事実	<p>長野市立公民館条例施行規則に基づき、公民館の使用（利用）申請があったときは、使用（利用）内容を審査し、その使用（利用）が社会教育によるものであれば、公民館長が使用（利用）を許可し、社会教育によらない使用（利用）のときは、教育委員会（家庭・地域学びの課長）の承認が必要となる。</p> <p>この点、長野市立公民館使用（利用）許可申請書の様式が、複写式の紙文書であり、教育委員会（家庭・地域学びの課長）の承認のための押印欄が、当該紙文書に設けられており、社会教育によらない使用（利用）のときは中部公民館から本庁の家庭・地域学びの課に紙文書を送付している。</p> <p>また、本庁の家庭・地域学びの課においては、紙文書の長野市立公民館使用（利用）許可申請書の押印欄に、承認印を押印している。</p>
意見	<p>長野市立公民館条例施行規則において、社会教育によらない使用（利用）のときは、教育委員会（家庭・地域学びの課長）の承認が必要となるが、紙文書での決裁を求めているものではないため、長野市立公民館使用（利用）許可申請書を PDF 等に電子文書とした上で文書管理システムによる完全電子決裁機能を活用し、公民館から本庁の家庭・地域学びの課への紙文書の送付や、本庁から公民館への紙文書の返送等に係る業務を削減し、業務の効率化を進めるべきである。</p>

【意見 109】 指定管理者との電子文書の送受信に長野市で構築しているデータ転送サービス「めるあど便」を活用すべき	
事実	中部公民館では、指定管理者制度を導入している公民館との電子文書の送受信を主に電子メールで行っており、容量が大きい電子文書は「めるあど便」を使用しているが、所属長の承認やパスワードの通知メールの別途発送が必要となり、タイムラグが大きいことや手順がわかりにくいことから活用頻度は極端に低い。
意見	ペーパーレス化を進めるために、指定管理者と電子メールで送受信できないような容量の大きい電子文書を送受信するケースでは、長野市で構築しているデータ転送サービス「めるあど便」をもっと活用すべきである。また、活用方法についても周知徹底すべきである。

## 7. 古里公民館

### (1) 監査の結果

<p>【意見 110】所管課の決裁が必要な公民館使用（利用）許可申請は、文書管理システムの電子決裁機能の活用により業務の効率化を進めるべきである</p>	
事実	<p>長野市立公民館条例施行規則に基づき、公民館の使用（利用）申請があったときは、使用（利用）内容を審査し、その使用（利用）が社会教育によるものであれば、公民館長が使用（利用）を許可し、社会教育によらない使用（利用）のときは、教育委員会（家庭・地域学びの課長）の承認が必要となる。</p> <p>この点、長野市立公民館使用（利用）許可申請書の様式が、複写式の紙文書であり、教育委員会（家庭・地域学びの課長）の承認のための押印欄が、当該紙文書に設けられており、社会教育によらない使用（利用）のときは古里公民館から本庁の家庭・地域学びの課に紙文書を送付している。</p> <p>また、本庁の家庭・地域学びの課において、紙文書の長野市立公民館使用（利用）許可申請書の押印欄に、承認印を押印している。</p>
意見	<p>長野市立公民館条例施行規則において、社会教育によらない使用（利用）のときは、教育委員会（家庭・地域学びの課長）の承認が必要となるが、紙文書での決裁を求めているものではないため、長野市立公民館使用（利用）許可申請書を PDF 等に電子文書とした上で文書管理システムによる完全電子決裁機能を活用し、公民館から本庁の家庭・地域学びの課への紙文書の送付や、本庁から公民館への紙文書の返送等に係る業務を削減し、業務の効率化を進めるべきである。</p>



【指摘 17】 自衛消防訓練の実施に関する起案は、文書管理システムで起案し、押印決裁をすべき

事実 以下の起案は、文書管理システムによらないで起案されている。

起案用紙（支出負担行為書兼用）	
起案日	令和 4 年 8 月 18 日
決裁日	令和 4 年 8 月 24 日
件名	令和 4 年度古里総合市民センター自衛消防訓練（第 1 回）の実施について
起案所属	古里公民館
押印	古里公民館、古里支所、東北中間教室、古里住民自治協議会（20 名の押印あり）

上記起案は、以下の「長野市文書管理システムの運用基準」の「文書管理システムによらないで起案する」ケースには該当しない。

長野市文書管理システムの運用基準
<p>5 起案</p> <p>起案は、文書管理システムにより行う。ただし、次に掲げる場合には文書管理システムによらないで起案することとする。</p> <p>・・・</p> <p>(1)個別電算システムから出力される帳票により決裁を行うこととしているもの</p> <p>(2)支出負担行為等、財務会計に関する事務に係るもの。ただし、行政情報取扱規程で定める様式 5 号（起案用紙）を用いた支出負担行為の起案を除く。</p> <p>(3)法令により起案様式が規定されているもの</p> <p>(4)定例的に行われる事務のため、市で独自の起案様式を定めているもの</p> <p>(5)30 年以上の保存を要するもの</p> <p>(6)秘密の取扱いを要するもの</p> <p>(7)その他文書管理システムによらないで起案することが適当であると総務課長が認めたもの</p>

指摘	<p>自衛消防訓練の実施に関する起案は、「長野市文書管理システムの運用基準」の「文書管理システムによらないで起案する」ケースには該当しないため、運用基準に従い、文書管理システムで起案すべきある。</p> <p>なお、庁外の古里住民自治協議会等の押印が必要となるため、文書管理システムで起案した上で、押印決裁をすべきである。</p>
----	---

**【意見 111】「保存を要しない軽易な文書」である電子メールや電子文書を紙に印刷して回覧すべきではない**

事実	<p>古里公民館では、以下電子メールや電子文書を紙に印刷して、紙文書で回覧している。回覧後には、職員が押印している。</p>
電子メール（紙に印刷して回覧している）	
日付	2022年7月5日
標題	第2回公民館職員支援講座の開催について(依頼)
押印	主務、館長の押印あり
電子メール（紙に印刷して回覧している）	
日付	2022年7月13日
標題	7/20〆切 冷房設備の調査について（依頼）
押印	主務、館長の押印あり
家庭・地域学びの課長から公民館長宛の通知 （紙に印刷して回覧している）	
日付	令和4年7月21日
標題	新型コロナウイルス感染症に関する対応について（通知）
押印	主務、係、館長の押印あり

	<p>上記文書は、回覧のための文書であり以下の手引の「保存を要しない軽易な文書」に該当するものと考えられる。</p> <table border="1" data-bbox="375 331 1334 987"> <tr> <td data-bbox="375 331 1334 383">文書事務の手引</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 383 1334 987"> <p>第3節 文書の収受及び配布の手続</p> <p>1 収受及び配布</p> <p>(2) 主務課</p> <p>ア 収受</p> <p>・・・</p> <p>(ウ) 保存を要しない軽易な文書 (= 文書管理システム収受外文書)</p> <p>文書管理システムに登録をしない、保存を要しない軽易な文書 (1年以上の保存を要さない文書で施行を伴わない文書、図書、新聞、チラシ及びポスター等をいう。) であって、課内での情報共有を行う場合には余白処理により行うことができる。</p> </td> </tr> </table>	文書事務の手引	<p>第3節 文書の収受及び配布の手続</p> <p>1 収受及び配布</p> <p>(2) 主務課</p> <p>ア 収受</p> <p>・・・</p> <p>(ウ) 保存を要しない軽易な文書 (= 文書管理システム収受外文書)</p> <p>文書管理システムに登録をしない、保存を要しない軽易な文書 (1年以上の保存を要さない文書で施行を伴わない文書、図書、新聞、チラシ及びポスター等をいう。) であって、課内での情報共有を行う場合には余白処理により行うことができる。</p>
文書事務の手引			
<p>第3節 文書の収受及び配布の手続</p> <p>1 収受及び配布</p> <p>(2) 主務課</p> <p>ア 収受</p> <p>・・・</p> <p>(ウ) 保存を要しない軽易な文書 (= 文書管理システム収受外文書)</p> <p>文書管理システムに登録をしない、保存を要しない軽易な文書 (1年以上の保存を要さない文書で施行を伴わない文書、図書、新聞、チラシ及びポスター等をいう。) であって、課内での情報共有を行う場合には余白処理により行うことができる。</p>			
意見	<p>ペーパーレス化を進める必要があることと、業務の効率化に繋がらないため電子メールや電子文書を紙に印刷して回覧すべきではない。</p> <p>電子メールや電子文書は、電子データのまま回覧すべきである。</p>		

## 【10】 上下水道局

### 1. 総務課

#### (1) 監査の結果

【意見 112】備品標識再発行依頼書は紙ではなく、電子申請によって行われるべき	
事実	備品標識の（物品管理シール）を再発行する際、備品標識再発行依頼書が用いられているが、当該依頼書は紙文書による運用が行われている。
意見	備品標識発行依頼書には、備品番号・取得日・再発行依頼理由が記載されることとなっているが、必ずしも紙文書によって依頼が行われる必要はなく、電子データによる依頼も可能である。このため、ペーパーレス化の観点から、備品標識の再発行依頼は、紙文書による依頼は行うこととせず、電子データを用いて依頼をすべきである。

【意見 113】行政財産の使用許可に関連する文書のうち、上下水道局内で運用されている文書については電子化が検討されるべき	
事実	<p>行政財産使用許可申請書は、個人・法人の別を問わず、電子メールもしくは紙文書で受け付けを行っている。事業者からは紙文書で申請が行われることが多いが、申請書の押印を廃止したことにより、現在は電子メールでの受付も可能となっている。</p> <p>行政財産の使用許可の決裁処理は現時点では電子化されておらず、申請にあたって PDF データ等を受領しても、都度当該データの印刷を行って押印決裁を進めている状況にある。</p> <p>なお、行政財産の使用許可に当たっては、局内担当各課の合議が必要であり、案件ごとに担当課及び担当者が異なるため、文書管理システムを用いる場合には上下水道局総務課において詳細に決裁対象文書の回付順を設定する必要がある。</p>

意見	<p>行政財産の使用許可に当たっては、調定決議書・行政財産使用許可調書・行政財産使用許可書・行政財産使用料計算書・行政財産使用許可申請書が主に用いられている。</p> <p>このうち、行政財産使用許可調書は、行政財産の使用許可の可否について上下水道局総務課内で検討を実施している文書であるが、現在の紙文書による運用ではなく、電子化を行うことにより、業務の効率化を図るべきと考えられる。</p> <p>また、行政財産使用料計算書は、専用の Excel ファイルで行政財産使用料が計算された結果を紙文書で運用されている調定決議書に添付するため都度印刷しているとのことであるが、ペーパーレス化推進の観点からは、必ずしも印刷を行って調定決議書に添付する工程は必要でないと考えられる。また、調定決議書そのものも、記載内容は主に関連する予算額、予算科目等に関するものとなっており、必ずしも紙文書による必要はなく、電子化が検討されるべきと考えられる。</p> <p>なお、行政財産許可申請書は、申請者の都合により紙文書で申請されるケースもしばしばあるとのことであるが、上述の通り、調定決議書・行政財産使用許可調書・行政財産使用料計算書といった上下水道局内で運用される文書は、ペーパーレス化推進の観点から、電子化が推進されるべきと考えられる。</p>
----	---

<p><b>【意見 114】 職員通勤用駐車場使用許可申請に係る調定決議書の印刷は廃止すべき</b></p>	
事実	<p>行政財産の使用許可申請のうち、職員駐車場として貸し出しを行う場合に、文書管理システムによる決裁（電子決裁）が行われているが、これとは別に、職員駐車場使用料に係る調定決議書について、都度上下水道局の財務会計システムから印刷され押印が行われている。</p>
意見	<p>各職員に交付する職員通勤用駐車場の使用料に係る納付書の出力のため、調定決議書の内容は水道システムに入力されている。調定決議書は職員駐車場を利用する全職員分の情報が掲載されページ数も多いことから、ペーパーレス化推進の観点より、調定決議書の印刷は廃止されるべきと考えられる。</p>

<b>【意見 115】 行政財産の使用許可期間の延長について検討がなされるべき</b>	
事実	行政財産の使用許可期間は、原則1年間とされている。このため、年度開始時期である4月から5月にかけては例年、関連事務が煩雑になる傾向がある。
意見	行政財産の使用許可期間は、毎年度同様の内容で許可期間のみが異なる申請が行われることがあるが、例えば使用料を全額減免している資産の貸与については、毎年度、路線価が変更となっても影響がないことから、許可の対象とする行政財産の内容等により、使用許可期間を1年間に限定することなく幅広く設定し、過度な業務負担の集中を回避する方策を検討すべきである。

<b>【意見 116】 物品出納票による消耗品の払い出しは電子化が検討されるべき</b>	
事実	消耗品の払い出しの際には物品出納票（消耗品払出通知用）が用いられており、会計課に対し、払い出しが必要な消耗品（主に封筒や葉書など）の連絡が上下水道局からも行われている。 なお、物品出納票は令和2年度に押印廃止とされており、電子メールでの会計課への連絡も可能となっているが、急ぎの場合などは紙文書による連絡が行われることもある。
意見	物品出納票は、上下水道局総務課から会計管理者（物品取扱員）宛に払い出しが必要な封筒や葉書などの消耗品について、品名・数量・用途等を連絡するために用いられる帳票であるが、依頼内容について必ずしも紙文書によって依頼が行われる必要はなく、電子データによる依頼も可能である。このため、ペーパーレス化の観点から、物品出納票による消耗品の払い出しの依頼は、紙文書による依頼は行うこととせず、電子データを用いた依頼が検討されるべきと考える。

【意見 117】 購入物品目録の決裁基準を見直すべき	
事実	<p>例えば、長野市の一般会計の備品を水道会計又は下水道会計に所管替えを行う際などに、購入物品（備品）目録を用いて、物品（備品）の備品管理簿への登載が行われている。</p> <p>購入物品（備品）目録は紙文書で運用されており、総務課長、主管課長補佐、係長、庶務担当及び主務の押印欄がある。</p> <p>また、所管替えの場合には、旧所管部署の押印欄もあり、合計で 10 名以上の職員による押印が行われているケースも散見される。</p>
意見	<p>備品の所管替えについて、10 名以上の職員による決裁が必要かどうか、業務効率化の観点から、購入物品（備品）目録の決裁基準を見直すべきである。</p>

## 2. 下水道整備課

### (1) 監査の結果

<b>【意見 118】</b> 長野市のホームページに掲載している公共下水道特別使用許可申請書の様式は、PDF 形式のみではなく編集可能なファイル形式でも掲載すべき	
事実	公共下水道特別使用許可申請書の様式は、長野市のホームページに PDF 形式のみで掲載している。 そのため、申請者は、長野市のホームページからダウンロードした申請書様式について申請者自らは編集が困難であり、紙に印刷して手書きで紙の申請書を作成する必要がある。
意見	申請者の利便性向上の観点から、長野市のホームページに掲載している公共下水道特別使用許可申請書の様式は、PDF 形式のみではなく編集可能なファイル形式（例えば、Excel や Word 等）でも掲載すべきである。

<b>【意見 119】</b> 下水道取付管設置申込書及び添付文書は、電子文書で申請可能にすべき	
事実	下水道取付管設置申込書については、申請者の押印は廃止しているが、紙文書での提出を求めている。 また、設置場所地図、配管図、不動産登記簿、工事請負契約書、現場写真等の添付文書についても、PDF 形式の写しの提出も可能である。
意見	申請者の利便性向上の観点から、下水道取付管設置申込書及び添付文書は、「ながの電子申請サービス」又は電子メール等により電子文書での申請も可能にすべきである。

以上