

令和5年度定期監査の結果に基づく措置状況

監査結果区分	監査の結果	措置の内容
業務意見	<p>文書管理について、当組合の文書取扱規程に基づき保管及び廃棄等の処理がなされているが、システムによる一元管理はされておらず、全て紙ベースで各署に保管または保存されている状況でもあるので、特に機密性の高い文書については定期的に点検を行い、適切な管理に努めていただきたい。</p>	<p>機密性の高い文書や永年保存の文書は、背表紙にその旨を明示し、識別を容易にして保存している。</p> <p>今後は年に一度、文書統括課から文書所管課に対して、管理状況の点検とその結果報告を指示し、適正管理に努めていく。</p>
業務意見	<p>情報システムのサイバーセキュリティ対策について、脆弱性診断やペネトレーションテスト実施の検討も含め、適切に対応するよう努めていただきたい。</p>	<p>情報セキュリティの水準を適切に維持するため、市の担当部署等と情報共有を図り、診断を受けるべき等の判断が示された場合は、予算化等の検討をして参りたい。</p>
業務意見	<p>消防車両の廃車について、処分を委託する業者に対し廃車証明書に写真の添付を求めるなど、適正に処分されたことを確認するよう努めていただきたい。</p>	<p>関係業者に、適正に処分したことが分かる車両解体後の写真を添付するよう指示を徹底し、その確認まで確実に実施する。</p>
業務意見	<p>勤怠管理について、業務の効率化、また、適切で厳密な管理を行う観点から、勤怠管理システムの導入について検討していただきたい。</p>	<p>システムについて、導入済みの他消防本部の視察等を実施し、検討を進める。</p>
業務意見	<p>ハラスメント研修等の全職員を対象とした研修については、研修後に職員の理解度を確認するためのアンケートを実施し、研修効果を高めるよう努めていただきたい。</p>	<p>アンケートを実施し、その結果を踏まえた、より効果のある研修を実施していく。</p>