

令和6年度定期監査の結果に基づく措置状況

1 消防本部

監査結果区分	監査の結果	措置の内容
指導事項	備品台帳について、不要な台帳が使用中の台帳と一緒に綴られているが、当組合の文書取扱規程に基づき文書の整理に努めていただきたい。	不要な更新前の台帳は備品台帳の綴りから抜き紙し、最新の台帳のみを備品台帳に綴るように改めた。
業務意見1	文書管理システムの導入にあたっては、移行期間は紙媒体と電子媒体の取り扱いが同時並行となるため、書類の適切な管理に努め紛失等がないよう注意を払って進めていただきたい。	令和8年1月又は4月から文書管理システムの運用を開始する予定であり、先行導入している市町、他消防本部からノウハウを吸収し、適正管理、運用に努めていく。 また、各所属において適正な文書取り扱いと機密の保持を継続するとともに、文書統括課から各所属に対して管理状況の点検とその結果報告を指示し、文書管理システムへの移行期間に書類が紛失等することのないよう適切な管理に努めていく。
業務意見2	情報システムのサイバーセキュリティ対策について、脆弱性診断実施の検討も含め情報収集に努めていただきたい。	市の担当部署等と情報共有を図り、最新のセキュリティシステムの体制を保持しつつ、引き続き情報収集に努めていく。 脆弱性診断についても、国の通知等を注視し予算化等の検討をしていく。
業務意見3	職員のコンプライアンスについて、職員向けの研修後には理解度チェックやアンケートを実施し、組織全体で職員のメンタル部分のサポートに取り組み再発防止に努めていただきたい。	日頃から機会を捉え、コンプライアンスについて教養の場を設けるほか、外部講師を招いた研修を実施し、再発防止に努めていく。
業務意見4	公金等の管理について、取扱マニュアルを作成し、担当者への周知に加えて横領等の不正防止の取り組みを進めていただきたい。	取扱いマニュアルは作成済みである。今後も不正防止の徹底を図っていく。