

長野市監査委員告示第12号

地方自治法第 199条第14項及び第 252条の38第 6 項に基づき、長野市長、長野市教育委員会及び長野市選挙管理委員会から措置を講じた旨の通知があったので、同項の規定によりその内容を公表します。

令和 8 年 9 月 2 日

長野市監査委員	下	平	嗣
同	川	上	馨
同	寺	沢	さゆり
同	北	沢	哲 也

措置の通知書

令和 7 年度 定期監査（7 監査第 92 号）分

（長野市長分）

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
（指摘事項） 2 収入事務について （報告書 8 ページ） （1）徴収事務を適正に行うべきもの ア 自動販売機電気料の実費相当額の算出に当たり、電力会社との契約単価と異なる金額を用いて算出しており、徴収不足となっていた。 適正な徴収事務を行われたい。 【篠ノ井支所】 イ 行政財産目的外使用料（真田邸三番土蔵使用料）について、使用料の算定において使用許可面積の小数点以下二位まで用いて算定することとされているが、小数点以下を四捨五入して計算し、徴収不足となっていた。 また、市市有財産条例では、使用料は使用の許可の際に使用者から徴収するとしているが、遅れて調定していた。 条例に基づき、適正な徴収事務を行われたい。 【文化財課】 エ 奥裾花自然園の入園料について、奥裾花自然園の職員が当日の営業終了後に鬼無里支所に持ち込み、鬼無里支所職員が翌日に金融機関に払い込む取扱いがされていたが、金融機関への払込みが翌々日に行われている事例が散見された。 また、北部産業振興事務所と鬼無里支所の間で当該事務に関して具体的な取決め、文書のやり取りが行われておらず、事務処理の命令系統や責任の所在が曖昧なものとなっていた。 事務取扱いに関する取決め、文書の整備等を実施し、適正な事務処理を行われたい。 【観光振興課北部産業振興事務所】	令和 7 年度電気料請求分から、複数の職員による確認を行うこととした。 （篠ノ井支所） 使用者の例会（令和 7 年 11 月 4 日）において、事情を説明し、不足分の使用料の納付について理解を得た。不足分の使用料は、同月 28 日に調定を起こし、翌 12 月 6 日に納付された。 面積の算定及び使用料の調定日に誤りがあったことは、職員の理解不足が原因であったことから、同年 12 月に条例及び事務に関する職場研修を実施した。 令和 8 年度は、条例等に基づき算定し、使用許可日の 4 月 1 日付けで調定した。 （文化財課） 鬼無里支所と協議し、「奥裾花自然園入園料等に関する入金事務取扱要領」を作成した。 その中で、北部産業振興事務所と鬼無里支所との当該事務における具体的な取決めをしており、適正な事務処理に努める。 （観光振興課北部産業振興事務所）

(2) 調定事務を適正に行うべきもの

ア 資金前渡口座に預金利子が発生していたが、収入処理がされていなかった。
預金利子が発生した場合は、速やかに調定を行い、納入されたい。

【秘書課】

預金利子について、発生月に遅滞なく歳入調定手続を行うよう徹底するとともに、複数の職員で確認するよう周知した。

(秘書課)

イ 自動販売機設置に係る行政財産貸付料について、平成 23 年 1 月 11 日付け財政部長名「自動販売機の設置に係る行政財産の貸付けに関する事務取扱いについて（通知）」では、貸付料は当該年度の貸付料を貸付期間初日から 30 日以内に一括納付させるものとしているが、貸付期間初日が 4 月 1 日であるところ、7 月 30 日に調定を行い、納期限を 8 月 29 日としていた。

通知に基づき、適正な徴収事務を行われたい。

【戸隠支所】

貸付期間初日に調定を行い、30 日以内に納付が完了するよう改善を図った。

(戸隠支所)

3 契約事務について

(報告書 9 ページ)

(1) 契約締結を適正に行うべきもの

ア 複数年にわたる不動産賃貸借契約について、地方自治法第 234 条の 3 に基づく長期継続契約とする場合には、次年度以降において当該予算の範囲内のみで契約を執行する契約内容とする必要があるが、その旨について契約書に明記されていない事例があった。

相手方と協議し、契約書に「翌年度以降において歳入歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合は、本契約は解除する」旨の条件付解除条項を明記する、又は債務負担行為として予算に定めるなど、法に基づき適正に対応されたい。

【芋井支所 都市計画課】

・長期継続契約締結に当たっては、条件付解除条項を必ず付記するよう条文の重要性を確認した。

(芋井支所)

・令和 9 年度の契約更新に当たり、今年度に相手方と協議し、適正な対応を行う。

(都市計画課)

イ コンテンツ追加インストールの業務委託契約において、請書に相手方が貼付すべき収入印紙が貼付されていない事例があった。

請書を受領する際には、印紙税法に基づき、適正に処理されたい。

【博物館】

令和 7 年 11 月に相手方へ連絡し収入印紙を貼付することで訂正した。複数人での確認を徹底することで改善を図った。

(博物館)

ウ 信州新町美術館モニュメント用地賃

令和 8 年 1 月に相手方と合意書を取り交わし、本来

借料について、計算誤りにより、本来契約すべき金額よりも低い金額で契約していた。

適正な契約事務を行われたい。

【博物館】

オ 個人情報を取り扱う業務の全部又は一部の処理を委託する場合には、市個人情報等取扱業務委託基準に基づき、個人情報の適正な管理のために受託者が遵守すべき事項等を定めた個人情報等取扱特記事項を添付し、遵守するように契約書条文中に規定することとされているが、令和6年度軽自動車税申告書のデータ化業務委託契約において、特記事項の添付及び契約書条文への規定がなかった。

県内共通の契約書及び仕様書を使用しているとのことであるが、基準に基づく契約内容とするよう、相手方と協議されたい。

【市民税課】

契約すべき金額と支払済額の差額分を同年3月に支払った。また、契約書類等を複数の職員で確認するように改善を図った。

(博物館)

令和8年度契約書では、個人情報等取扱特記事項、情報セキュリティ要件を追加し、契約を締結した。

(市民税課)

4 支出事務について

(報告書 10 ページ)

(1) 適正な会計年度で事務処理すべきもの

令和5年度末に購入した物品について、相手方からの問合せにより未払となっていることが判明し、令和7年度に支出が行われていた事例があった。

毎年度出納整理期間中に会計課長から通知されているとおり、予算執行に係る未処理 起案の確認等を確実に行うとともに、必要に応じて請求書の発行について相手方に確認又は依頼することも含めて、会計年度独立の原則に基づき、適正な事務処理を行われたい。

【市民窓口課】

会計年度独立の原則に基づき事務処理を行うよう職員に周知した。また、予算執行に係る事務の進捗に漏れや遅れがないか、複数の職員で確認するように改善を図った。

(市民窓口課)

(2) 資金前渡による適正な事務処理を行うべきもの

会議用会費として資金前渡口座に入金された10,000円が、引き出されず残されたままとなっていた。原因は、資金前渡職員、会議出席者及び支払事務担当者がいずれも資金前渡金が出席者の預金口座に振り込まれるものと勘違いしていたためであり、結果として出席者による立替払となっていた。

会議用会費の資金前渡金の取扱いについて課内で周知徹底し、事務の改善を図った。

(農業政策課)

適正な事務処理を行われたい。

【農業政策課】

(4) 適正な補助金交付事務を行うべきもの

イ 市消防団運営交付金の支払について、交付申請から交付決定、交付までの事務処理が、市消防団運営交付金支給事務処理要領の規定と異なっていた。また、交付申請書及び交付請求書の様式に記載された根拠規定の名称が誤っていた。

要領自体も市補助金等交付規則に沿ったものとなっていない部分があるため、要領の整備を含めて、適切に対応されたい。

【警防課】

市補助金等交付規則に則し、市消防団運営交付金支給事務処理要領を令和8年3月に改正した。

(警防課)

5 財産管理について

(報告書 12 ページ)

(1) 使用許可事務を適正に行うべきもの

ものづくり支援センターの産学行交流室使用料について、使用許可日及び調定日が使用日より後の日付となっている事例が散見された。

適正な使用許可事務を行われたい。

【商工労働課】

ものづくり支援センター(信大工学部内)で申請書を受理後、本課において許可手続を行っているが、連携不足により手続が遅れたもの。今後は、施設で受理後、速やかに共有し許可及び歳入調定の事務処理を適正に行うよう徹底した。

(商工労働課)

6 物品管理について

(報告書 12 ページ)

(1) 物品の管理を適正に行うべきもの

ア 市財務規則に基づき備品使用簿に記録されている備品のうち、廃棄手続を行わないまま廃棄されている事例が散見された。

規則に基づき、適正な事務処理を行われたい。

【篠ノ井支所 商工労働課 博物館
消防局総務課 予防課 警防課
鳥居川消防署 新町消防署】

・財務会計システムにおける廃棄の処理を行った。また、複数の職員による確認を徹底することで、備品の管理に係る手続を規則に基づいた適正なものとし、再発防止に努める。

(篠ノ井支所)

・廃棄していた備品については、不用決定及び一覧の取消手続を行った。物品の調達及び廃棄の際は規則に基づいた適正な管理をするよう徹底した。

(商工労働課)

・備品を廃棄する際は、物品不用決定調書の決裁後に廃棄するよう館内で周知徹底した。また、備品使用簿と物品に不整合のないよう適切に管理していく。

(博物館)

・廃棄した備品は、取消手続を行った。物品廃棄の際は規則に基づいた適正な管理をするよう徹底した。

(消防局総務課 予防課 警防課 鳥居川消防署
新町消防署)

イ 市財務規則に基づき備品使用簿に記載されている備品のうち、規則に規定されている手続を行わないまま所管替えされている事例があった。 規則に基づき、適正な事務処理を行われない。 【鳥居川消防署】 なお、ア及びイについて、消防局においては、各課が所管する備品を各消防署等に配備している事例が多いが、各消防署等では財務会計システムによる備品の手続ができないため、局内において備品所管課と各消防署等との間での連絡・確認体制を構築するとともに、備品の異動には必ず手続が必要であることを職員に周知徹底されたい。 【消防局】 ウ 物品の貸付けについて、市財務規則に規定する物品の貸付け手続を行わずに住民自治協議会に物品を貸し付けていた。 規則に基づき、適正に管理されたい。 【三輪支所】	所管替えの事務手続を行った。 (鳥居川消防署) 市財務規則に基づく適正な事務処理を行うよう、所管課担当者と消防署担当者間で手続の確認を行うとともに備品の所管替えの際には手続が必要なことに職員に周知徹底を図った。 (消防局) 住民自治協議会に「物品借用申請書」の提出を求め、適正に処理を行った。 (三輪支所)
(2) 金券類の管理を適正に行うべきもの ア 庁舎駐車場無料券の在庫と受払簿の残数が一致していなかった。 無料券は金券と同様であるため、適正に管理されたい。 【市民税課 農業政策課】 イ 鍋屋田駐車場の駐車サービス券を金庫で保管しているが、受払簿には交付枚数のみを記載し、返却枚数を記載していなかったため、受払簿と金庫内の残数が一致していなかった。 駐車サービス券は金券と同様であるため、適正に管理されたい。 【市街地整備課】 カ 選挙管理委員会委員長名の職務代理者宛の通知「令和7年投票管理者等の推薦及び投票事務従事者の人選等について(依頼)」では、依頼事務に要する経費(交通費、電話代、郵送代等)は	・庁舎駐車場無料券を発行する際は、発行枚数、残数、受払簿への記帳確認を複数の職員で実施することを周知し改善を図った。 (市民税課) ・庁舎駐車場無料券を交付する際は、必ず受払簿へ記入するとともに、在庫と受払簿の残数が一致しているか確認することを周知徹底することで改善を図った。 (農業政策課) 返却分の受払簿記載は、記載の遅延が原因だったため、返却・交付とも事務処理を適格に行い、随時、担当者以外の職員と受払簿・残数を確認するよう管理の改善を図った。 (まちづくり課(旧市街地整備課)) 依頼文書を職員間で再確認し、再発防止に努めることとした。 職務代理者であった職員は使用した郵便切手を返還した。 (人権・男女共同参画課)

職務代理者報酬に含まれることとされていたが、当該事務において、課が管理する郵便切手を使用していた。

通知に基づき、適正な事務処理を行われたい。

【人権・男女共同参画課】

7 市職員が会計事務を行う団体事務について

(報告書 13 ページ)

(1) 団体の出納事務を適正に行うべきもの

ア 支出伺の決裁日より前に現金が支出されていた事例があった。

団体規約に基づき、適正な支出事務を行われたい。

【文化芸術課】

団体の出納事務を行う際は、必ず決裁後に支出するよう所属内の周知徹底を図った。

(文化芸術課)

イ 善光寺表参道イルミネーション新聞広告等業務委託について、予定価格を超過しているにもかかわらず、契約の相手方として決定していた。

適正な契約事務を行われたい。

【観光振興課】

所属内で指摘内容の情報共有を図るとともに、適正な契約事務を行うため、複数の職員による確認を徹底し改善を図った。

(観光振興課)

ウ 善光寺表参道イルミネーションにおける企画運営業務委託及び名刺印刷用カード用紙購入の契約について、特段の理由がないにもかかわらず、見積書を徴さずに契約が交わされていた。

適正な契約事務を行われたい。

【観光振興課】

所属内で指摘内容の情報共有を図るとともに、適正な契約事務を行うため、複数の職員による確認を徹底し改善を図った。

(観光振興課)

エ 旅費の精算に伴う返納金の納入が速やかにされていない事例があった。(完了日が令和6年10月1日の旅費及び令和6年12月20日の旅費について返納金の納入が令和7年3月25日であった。)

また、令和8年2月6日の实地監査において、令和7年12月の旅費の返納金が納入されず金庫に残置されていた。

現金の紛失等につながるおそれがあるため、適正な会計処理をされたい。

【国スポ・全障スポ推進課】

長野市職員等の旅費支給条例及び支給規則の改正に併せて、令和8年4月1日に信州やまなみ国スポ・全障スポ長野市実行委員会事務局旅費等支給規則を改正し、確定払を原則とした。また、精算金が生じた際には、速やかな会計処理を徹底するよう周知した。

(国スポ・全障スポ事務局)

8 その他関連する行政事務について

(報告書 14 ページ)

(1) 文書の管理を適正に行うべきもの

ア 物品購入について、代金の支払後に支出に係る一連の関係書類を紛失していた事例があった。市行政情報取扱規程では、出納に関する文書の保存年限は5年としている。

規程に基づき、適正に管理されたい。

【広報広聴課】

文書の取扱いについては、市行政情報取扱規程に基づき分類整理し、確実な保管を徹底するよう周知した。

(広報広聴課)

(2) 労務管理を適正に行うべきもの

昼休憩時の電話当番として、毎日1人の職員に対し午後零時15分から午後1時まで時間外勤務を命じており、その結果、休憩時間が市職員の勤務時間及び休暇等に関する条例で定める時間に満たない15分間のみとなっていた。

当該業務については、時間外勤務を命ずるのではなく、条例第3条第2項ただし書きを適用し、休憩時間を別の時間帯に変更することが妥当である。

働きやすい職場環境、職員の健康確保に加え、時間外勤務削減の観点を踏まえ、条例の運用を含めて適正に対処されたい。

【市民窓口課】

条例のとおり、正午から午後1時までの間に業務に従事する職員には、別の時間帯に休憩時間を取得させることを徹底した。

(市民窓口課)

措置の通知書

令和 7 年度 定期監査（7 監査第 92 号）分

（長野市長分）

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
（意見） 1 指定管理事業のモニタリング評価調書から見られた課題について （報告書 15 ページ） （1）本社経費について 本社経費については、平成 21 年度包括外部監査において「施設管理業務と直接関係がなく、積み上げで計上される費目でないから大きな変動はないはずであり、原則として予算の金額と決算の金額に差異は生じない（生じるべきではない）費目と認識される」とし、「本社経費の算定について、承認された本社経費算定基準がなく、指定管理者主導で本社経費を計上している。（中略）結果として計上される本社経費の額は指定管理者ごとにばらばらである。」と指摘された。 これに対し、市では現在、①予算において本社経費の額とその算定方法を確認し、②原則として予算からの変更は認めず、③変更を行う場合はその算定方法を確認し、④その理由等をモニタリング評価調書に記入する、こととしている。 令和 6 年度決算のモニタリング評価調書を確認したところ、本社経費については、ほとんどの施設において計画（予算）及び決算で同額を計上していたが、一部で以下のような事例が見られた。 ＜事例 1＞ （一社）長野市開発公社が指定管理者となる施設においては、本社経費の計画額（予算）と決算額に相違が見られ、モニタリング評価調書には「計画額は本社経費を除いた税抜支出に 7.95%を乗じて算出し、実績額は税抜収入に 7.95%を乗じて算出したため」と理由の記載があり、予算と決算で本社経費の算定ベースを変えている。 予算では、本社経費を含む支出合計額（本社経費を除く経費合計＋本社経費額）と収入合計額をイコール（収支均衡）としているため、この算定方式でいくと、仮に	令和 8 年度の指定管理更新において、配賦割合を具体的な根拠に基づく数値とし、本社経費算出方法を各事業予算の本社経費を除いた税抜支出×5.0%に変更した。 引き続き、予算において本社経費の額と算定方法の根拠を確認していく。 （高齢者活躍支援課）

決算において収入が予算額と同額となった場合には、予算上の本社経費を含む支出合計額に同率の 7.95%を乗ずるのと同じになるため、必然的に本社経費は予算で設定した金額より増えることになる。実際、運営する全ての施設で本社経費が予算より増額になり、収入決算額が予算額より少ない場合や収支が赤字の場合でも、本社経費が増額となるケースが見られた。

そもそも、本社経費とは、本社資産の減価償却費や本社が負担する各部門の労務・システム等の共通管理費など施設管理と直接関係がないものであり、市が定めるように原則として予算額の変更は認められない性格のものである。本件の場合、本社経費の算定方式は根拠が分かりづらく、また、予算と決算で同額としている他の事業者の本社経費の扱いとも差があることから改善を図られたい。

【高齢者活躍支援課】

<事例 2>

さざり荘の本社経費が予算より増額になったことについて、「社員及びパートの入退社があり、予定より人事労務管理費が増えたため」との理由が記入されていたが、本社における労務管理費は施設人員の入替え程度で変わる性質のものでなく、また、施設の業務に関することであれば、本来は当該施設の管理経費の増額として計上すべきである。

【観光振興課】

<事例 3>

戸隠そば博物館ほかの指定管理において本社経費の増額が、また、篠ノ井中央公園ほかの指定管理において本社経費の減額があったが、理由の記載が漏れていた。

本社経費については、各指定管理者によって算定方法が異なるため統一した基準を設けることが難しいことは理解できるが、そのことは、各担当課における本社経費の妥当性の判断も担当者によって異なるか、指定管理者の申告をそのまま受け入れることにもつながると思われる。

指定管理者選定の段階において、外部委員及び庁内統括課が本社経費の算定方法と内容についてチェックを高めるよう対応されたい。また、指定管理者の算定事例

労務管理費の取扱いについて、指定管理者に改善を指示し、了解を得た。

(観光振興課)

本社経費が変更となった際のモニタリング評価調書への記載漏れについては、「理由確認」及び「モニタリング評価調書への記載」を確実なものとするため、令和 8 年度（令和 7 年度分評価調書）の作成時に新たなチェックリストを導入し、対応する。

(公民連携推進局)

・本社経費は、指定管理者を受任する法人の本社等で総務、企画、経理、労務管理などの業務を担う上で生じる間接経費を計上するものであり、指定管理者ごとに本社等が担う業務内容や業務範囲は多岐に渡るため、その算定方法は多種多様となる。

このため、本社経費の内容及び算定根拠については、平成 21 年度包括外部監査の内容を踏まえ作成した「長野市指定管理者ガイドライン」に基づき、指定管理者選定時の申請書（収支予算書）において明確に

を収集して内容・比率等を比較・参照するなど、担当課とも共有できる体制や資料作りについて検討されたい。

【公民連携推進局】

示すことを申請者に求め、担当課と当局で算定方法の妥当性を確認した上で、指定管理者選定委員会においても確認を行っている。

更に、指定開始以降は、毎年度開始前に提出される収支予算書において、同ガイドラインに基づき本社経費の内容及び算定根拠を明確に示すことを求め、担当課において算定方法を確認することとしている。

・指定管理者選定時の本社経費の算定方法等の確認については、今後も現在の確認体制により、本社経費の内容及び算定根拠を注視しながら行っていく。

また、本社経費をチェックする過程において、担当課における毎年度開始前の本社経費の算定方法の確認は重要となることから、多種多様となる本社経費の算定方法の共有に捉われず、担当課における選定時の確認内容の確実な把握や各年度の経費内容及び算定根拠の確認の実施について、改めて周知する。

(公民連携推進局)

(2) モニタリング評価調書について

市民等に指定管理の状況を公表しているモニタリング評価調書について、制度及び施設の運営状況がより理解しやすくなるよう、「4 事業収支」欄を次の点を踏まえて改善されたい。

モニタリング評価調書は、基本協定書に基づく管理運営状況を継続的に確認・評価することを目的に、毎年度作成・公表している。

同調書の一覧性向上のため令和7年度モニタリング評価調書(令和8年度実施)から、以下のとおり改善する。

(公民連携推進局)

ア 指定事業の損益の明確化

指定管理者収支の表には、指定事業の収支の損益欄がなく、自主事業の収支を含めた全体損益欄のみとなっている。指定事業の損益からは、市への利益清算金の有無が判断でき、また、指定事業の状況を一目で判別できることから、指定事業の損益欄を追加されたい。

【公民連携推進局】

指定事業の損益の状況について指定事業収支の表での判別を可能とするため、指定事業の損益欄を新たに追加する。

指定管理施設の全体像(黒字か赤字か)の把握及び利益配分の算出に当たっての基準額を把握可能とするため、指定事業の支出の欄に「利益配分を除く指定事業の損益」の項目を新たに追加する。

(公民連携推進局)

イ 市への利益清算金の取扱い

指定管理者から市への利益清算金(指定事業が黒字の場合に協定によりその一部を市に納付する)がある場合、指定事業の支出欄に「利益清算金」の科目を追加するか「その他経費」に含めて計上されている。しかしながら、利益清算金を指定事業の経費に合算すると、施設管理費自体が増加したように見え、また、「その他経費」に含めた場合も内容が判別できず予算額との乖離も発生するなど、市の施設としての収支の状況が判断

利益配分の有無を判別可能とし、また利益配分が生じたことで「その他経費」の予算額と実績額の比較に影響が生じないよう、「利益配分」の項目を新たに追加する。

昨今の物価や労務費の上昇に伴う指定事業の経費増加による赤字は、利用料金の見直しや指定管理料の増額、また事業内容の見直し等により適切に対応する。

併せて、今後、使用料等の利用者負担割合の現状を把握し、適切な状態であるか検証する。

(公民連携推進局)

しにくくなる。

利益清算金は、指定管理者の自社の決算においては損金として扱われるが、市のモニタリング評価調書上では指定事業の利益額の処分（分配）と捉え、経費欄には利益清算金を除く指定事業の必要経費だけを記入する方が、全体像（施設が黒字か赤字か）を把握しやすい上、利益清算金の算定根拠も明白になる（指定事業の黒字の3割相当などが市側の歳入に計上されているか確認できる）ため、改善されたい。

【公民連携推進局】

(3) 自主事業について

令和6年度の指定管理者の自主事業において、600万円以上の収益を上げている者は6者あり、うち3者は1,000万円以上で、最高は3,000万円を超えていた。

これらの自主事業の内容は、施設の一部を活用したサービスの提供や関連物品の販売、各種教室等の開催のほか、敷地の一部への関連施設等の設置など、施設の本来目的に付加価値をつけた事業で収益を上げており、指定管理者が独自に設備投資をしているケースも見られる。

指定管理者は、指定事業において利益が出た場合は、その一部を市に還元することになるが、自主事業については、指定管理者が全リスクを負う事業として収益は指定管理者のものとなるのが一般的である。

一方で、観光宿泊施設や道の駅では、指定管理者が行う収益的な事業は、創意工夫や商品開発を含めてほとんどが指定事業として運営され、黒字の一定割合は市に還元されるなど、事業目的による違いも見られる。

冒頭の6者の自主事業の黒字については、1者は市の企業会計との関連から利益を指定事業に合算して市への利益清算を算定する仕組みをとっていた。また、残り5者は指定管理者が全額収受しているが、うち4者は指定事業に赤字が発生しており、自主事業の黒字を指定事業に充当したとも考えられる。

これらを総合的に考察するに、前提として、指定事業の赤字が続く場合には、料金水準や指定管理料の設定を含めて適正な状態にあるかを検証し、事業者と協議して赤字の解消に努めるべきである。同時に、

自主事業における手続き面の適切な制度運用や指定事業・自主事業の取扱い見直しなどの研究・検討については、現在進めている制度の運用見直しの中で行う。

また、制度の運用見直しの中でモニタリング評価調書の見直しが必要となる場合は、「(2) モニタリング評価調書について」の意見を踏まえて検討を行う。

(公民連携推進局)

自主事業については、施設の一部を活用している場合は、市に対して事業に必要な利用料金又は目的外使用料の納付がされているかなど、自主事業が手続面で適切に実施されていることを確認されたい。

その上で、自主事業の収益については、指定管理者のインセンティブとして重要であることや、市との事前の協定に基づいているという前提があり、また、自主事業の形態は様々で一律に論じることはできないことも承知するところではあるが、自主事業が施設を活用した事業であることに鑑み、自主事業の大幅な黒字が継続する場合においては、施設に対して何らかの還元ができる仕組みが作れないか、また、その事業が本来的に市の指定事業になり得ないのか、などについて研究・検討するよう要望する。(なお、自主事業を施設設置目的と一体化し、指定管理者が収益の一部を市に還元する仕組みとする場合には、自主事業に係る目的外使用料等は柔軟に扱われるべきであろう。)

【公民連携推進局、担当課】

3 修繕の少額随意契約について (報告書 21 ページ)

令和 7 年 4 月の地方自治法施行令改正により各契約における少額随意契約の上限額が引き上げられたことに伴い、市では同年 10 月から、物品等の修繕について 100 万円以下（従前は 50 万円以下）の場合は担当課が入札によらず二者以上の見積り合わせ等により契約事務を行えることとした。

このうち、事務が簡略化できる一者見積りで契約できる上限額は、従前と同じ 2 万円未満に据え置いている。一方、業務規模や積算手法は大きく異なるが、工事請負における少額随意契約の上限額は 200 万円以下で、130 万円以下は一者見積りを可能としていることと比較すると著しい差が感じられる。

市が一者見積りによる少額随意契約を設定している背景には、発注手続の簡略化と価格の適正性に対するリスク許容度を勘案したものと考えられるが、物価上昇の昨今、2 万円では資材費はもとより人件費だけでもオーバーしてしまう金額といえ、制度のメリットを見いだしにく

他都市の状況等を調査するなど、適切な金額について検討する。

(契約課)

い。事務効率向上の観点及びリスクを踏まえた上で、適切な金額の設定について改めて検討されたい。

【契約課】

4 市バスに係る事務について
(報告書 21 ページ)

鬼無里支所が行っている市バス利用に係る集計事務について、現金で収納した運賃等の集計に誤りはなかったが、ＩＣカード利用に係る収入金額及び利用者数の記載に誤りが散見された。

しかし、市バス運行の所管課である交通政策課によると、ＩＣカード利用に係る集計については別途システムによる処理がなされており、支所におけるＩＣカード関係の集計は、あくまでも参考として利用しているため、本件誤りによる事務への支障はないとのことであり、事務の必要性に疑義がある。

事務負担の軽減のためにも、事務の内容を精査し、必要のない集計表の廃止や様式の簡略化等について検討されたい。

【交通政策局】

事務内容を精査し、集計表の様式を見直すことで、事務負担の軽減を図った。

(交通政策局)

措置の通知書

令和 7 年度 定期監査（中期・後期）（7 監査第 92 号）分

（長野市教育委員会分）

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
（指摘事項） 2 収入事務について （1）徴収事務を適正に行うべきもの （報告書 8 ページ） ウ 市生涯学習センターの設置及び管理に関する条例では、既に納付された使用料は還付しないことと定められている。 しかし、使用料の前納を受けた物品の使用が当日キャンセルとなった際、還付すべきでない物品使用料前納相当額を、施設冷暖房実費徴収金（諸収入）の算定時に差し引き、結果として施設冷暖房費実費徴収金が徴収不足となっていた。 使用料及び施設冷暖房費等実費徴収金は、条例等に基づき、適正な徴収事務を行われたい。 （家庭・地域学びの課） （3）減免許可を適正に行うべきもの （報告書 9 ページ） 生涯学習センター使用料減免許可について、市長の権限に属する事務の補助執行に関する規程では、教育次長の専決事項と定められているところ、所長決裁により許可していた。規程に基づく専決権者の決裁を得るよう改善されたい。 なお、市長部局では市事務決裁規程により、100 万円未満の使用料の減免に関することは課長専決事項と定められており、教育委員会における決裁区分も市長部局に合わせることが望ましいため、規程の改正について関係課と協議することも検討されたい。 （家庭・地域学びの課） 3 契約事務について （1）契約締結を適正に行うべきもの （報告書 10 ページ） 生涯学習センターが設置されている T O i G O W E S T の建物及び敷地は、建物の区分所有に関する法律に基づき、市を含む区分所有者で組織する T O i G O W E S T 管理組合（以下「管理組合」という。）が T O i G O W	収入事務について、条例のとおり行うことを施設内職員間で確認し、適正な徴収事務の徹底を図った。 （家庭・地域学びの課） 減免許可については規程のとおり令和 8 年 4 月から教育次長専決とすることで改善を図った。 決裁区分規程は市長部局が定めるため、改正について関係課と協議していく。 （家庭・地域学びの課） 令和 8 年 5 月 20 日開催の管理組合総会において令和 8 年度管理組合事務費負担金が議決された。管理組合との協定書を締結の後、支払いを行う。 （家庭・地域学びの課）

E S T管理規約（以下「管理規約」という。）を定めて管理している。 管理規約においては、区分所有者は、敷地及び共用部分に係る管理費等を負担し、負担額は別途総会の議決を得て定めることとされている。 しかし、当該負担金について、総会の議決がないまま、管理組合からの請求により支払っていた。市としての正式な関与なく負担金額が決定されていることとなり、負担金額の適正さが確保できないおそれがあることから、組合に対し、負担金額については管理規約に定められた議決を得るよう申し入れ、議決された負担金額により請求を受けるよう改善されたい。 （家庭・地域学びの課） 4 支出事務について (4) 適正な補助金交付事務を行うべきもの （報告書 11 ページ） ア 令和 6 年度長野市立高等学校クラブ活動費補助金について、市補助金等交付規則では、実績報告書の提出があったときは、交付すべき補助金等の額を確定し、その旨を補助事業者へ通知すると規定しているが、実績報告書の提出を受けた後、交付額確定の手続が行われていなかった。 規則に基づき、適正な補助金交付事務を行われたい。 （市立長野高等学校） 6 物品管理について (1) 物品の管理を適正に行うべきもの （報告書 12 ページ） ア 市財務規則に基づき備品使用簿に記録されている備品のうち、廃棄手続を行わないまま廃棄されている事例が散見された。 規則に基づき、適正な事務処理を行われたい。 （第一学校給食センター 第二学校給食センター 第四学校給食センター 家庭・地域学びの課） (2) 金券類の管理を適正に行うべきもの （報告書 13 ページ） ウ タクシー券について、在庫と受払簿の残数が一致していなかった。 タクシー券は金券と同様であるため、	規則に基づく手続を確認し、適正に事務を執行するよう徹底した。 （市立長野高等学校） ・備品の廃棄の際は備品登録の有無を確認し、市財務規則の規定に基づき適正な廃棄手続を行うよう職員間で共有するなど、再度周知徹底を図った。 （第一学校給食センター 第二学校給食センター 第四学校給食センター） ・備品の廃棄手続を行った。なお、当該備品は給水設備に附属する装置であり、設備の改修工事において交換・廃棄されたことが判明したため、同様の事例が発生しないよう留意する。 （家庭・地域学びの課） タクシー券の在庫と受払簿の残数が不一致となっていたことについては、新たに受領したタクシー券の受払簿への記載漏れが原因であったため、記載漏れの
--	---

適正に管理されたい。 (通明小学校) (意見) 2 小・中学校の危機管理マニュアルについて (報告書 19 ページ) 長野市立小・中学校では、有事の際の学校運営や児童・生徒への対応を定めた学校危機管理マニュアルを各校が作成している。そこで、令和7年度に定期監査を実施した小・中学校 20校(小学校 16、中学校 4)の学校危機管理マニュアルを比較したところ、次のような点が観察された。(別表参照) ① 各校で、記載する項目や内容に相違が見られた。 ② 目次がない、項目の並べ方に脈絡がないなど、内容の把握がしづらいものも散見された。 ③ 地震・風水害、火災、授業中の事故・けが、不審者の侵入については全てに記載があった。一方、ハザードマップ上の位置付けの記載は少なかった。(4校) ④ 教員による個人情報の管理や情報流出時の対応など情報セキュリティ関係、体罰、セクハラといった、ニュース等で話題に上る項目の記載については、おおむね半数程度であった。 ⑤ 児童・生徒間の性暴力、児童・生徒虐待への対応といった今日的な課題の記載もあった。(8～9校) ⑥ いじめ対応についてはほとんどで記載があったが、指導のポイントやネットいじめの対応を記載する学校がある一方、対応一覧のリーフレットを転載(コピー)するだけのところもあった。また、保護者からの訴えへの対応は記載が少なかった。(7校) ⑦ 記述の仕方は全体的に統一感がなく、文字が多く読みづらい、分かりづらいと感じる。こうした統一感のなさは、マニュアルを各校が独自に、また、継ぎはぎ的に整備するためと思われるが、これは、教職員が事案に対して一定のルールに基づいて行動する、また、異動しても変わらず対応できるといった、マニュアルの持つ規範性を阻害するリスクがある。 学校現場では日々様々な事案があり、教職員がその対応に苦労されていることは承知する	箇所を記入した。 タクシー券が金券の一種であることを改めて認識し受払簿への適正な記載について、校内で周知徹底した。 (通明小学校) 「学校の危機管理マニュアル」を作成し、市内各校にマニュアル作成の指針を示している。しかしながら、国・県が作成している危機管理マニュアル作成の手引と比較すると、本市の作成したマニュアルに記載がない内容があることも確認している。 今後、これらの手引を参照しながら、改めて「学校の危機管理マニュアル」の記載内容を見直すとともに、同マニュアルを参照するよう周知を徹底することで、各校において適切なマニュアルを整備することができるよう努める。 (学校教育課)
---	--

が、マニュアルはいざというときの行動の指針であり、危機管理の基本となる重要なものである。マニュアル整備に関する学校の負担を削減するとともに、見やすく理解しやすい内容とするために、市教育委員会として統一的な危機管理マニュアルを作成して各校に配布し、随時見直しを図るとともに、必要な場合には各校の事情に合わせて項目を追加できるよう、新たなマニュアル整備を検討されたい。

(学校教育課)

別表：学校危機管理マニュアルの記載内容まとめ

凡例：○記載あり、△一部記載あり、×記載なし

監査年度	小学校計（16校）			中学校計（4校）			合計		
	○	△	×	○	△	×	○	△	×
目次有無	13	0	3	3	1	0	16	1	3
<事故等>									
緊急体制、危機管理体制	16	0	0	3	1	0	19	1	0
授業中の事故、けが	16	0	0	4	0	0	20	0	0
引き渡し下校	13	0	3	3	0	1	16	0	4
問題行動（暴力・万引等）	10	1	5	3	0	1	13	1	6
児童・生徒間の性暴力	7	0	9	2	0	2	9	0	11
部活動中の事故	7	0	9	4	0	0	11	0	9
交通事故	15	0	1	3	0	1	18	0	2
登下校時の不審者	16	0	0	3	0	1	19	0	1
不審者の学校侵入	16	0	0	4	0	0	20	0	0
水難（プール等）	8	0	8	0	0	4	8	0	12
盗難	9	0	7	3	0	1	12	0	8
火災	16	0	0	4	0	0	20	0	0
いじめ	14	1	1	4	0	0	18	1	1
自殺予告	4	0	12	2	0	2	6	0	14
家出、行方不明	8	0	8	2	0	2	10	0	10
児童・生徒虐待への対応	6	0	10	2	0	2	8	0	12
感染症・食中毒	9	0	7	2	0	2	11	0	9
食物アレルギー等	9	0	7	1	0	3	10	0	10
給食の異物混入	5	0	11	0	0	4	5	0	15
養護教諭不在時の対応	2	0	14	0	0	4	2	0	18
救急車の要請	10	6	0	1	2	1	11	8	1
警察への通報体制	11	5	0	3	1	0	14	6	0
校外活動の指導	12	0	4	1	0	3	13	0	7
事後評価、心のケア	5	0	11	0	0	4	5	0	15
<教職員関係>									
体罰	8	0	8	2	1	1	10	1	9
交通違反（飲酒等）	8	0	8	2	0	2	10	0	10
交通違反（速度超過）	7	0	9	2	0	2	9	0	11
個人情報（紛失、漏洩）	8	1	7	4	0	0	12	1	7
セクハラ等	9	0	7	2	0	2	11	0	9
教職員の精神疾患	5	0	11	2	0	2	7	0	13
保護者からの訴え等	5	0	11	2	1	1	7	1	12
不登校への対応	5	0	11	2	0	2	7	0	13
報道機関への対応	8	2	6	3	0	1	11	2	7
<災害・獣害等>									
熱中症	13	0	3	2	0	2	15	0	5
地震	16	0	0	4	0	0	20	0	0
風水害・台風・土砂災害等	16	0	0	4	0	0	20	0	0
ハザードマップ	3	1	12	1	0	3	4	1	15
避難所開設	13	1	2	4	0	0	17	1	2
自衛消防隊	1	0	15	0	0	4	1	0	19
クマ出没等	11	0	5	2	0	2	13	0	7
落雷	15	0	1	3	0	1	18	0	2
Jアラート	16	0	0	4	0	0	20	0	0
原子力災害	1	0	15	0	0	4	1	0	19
臨時休業時の端末持ち帰り	3	0	13	2	0	2	5	0	15

措置の通知書

令和 7 年度 定期監査（中期・後期）（7 監査第 92 号）分

（長野市選挙管理委員会分）

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
1 現金の取扱いについて (1) 現金管理を適正に行うべきもの （報告書 8 ページ） 金庫内に 20 円の不明金が残置されていた。 原因を調査し、速やかに会計処理を行う等、 適正な現金管理を行われたい。 （選挙管理委員会事務局） 4 支出事務について (3) 旅費の支出事務を適正に行うべきもの （報告書 11 ページ） 参議院議員選挙の期日前投票事務打合せ会 議に出席した各期日前投票所の投票管理者に 支給する旅費について、市職員等の旅費支給 条例に基づき 1 キロメートルにつき 37 円と して算定すべきところ、国会議員の選挙等の 執行経費の基準に関する法律の旅費基本額を参 考として、支給額を独自に算定していた。 条例に基づき、適正な会計処理を行われたい。 （選挙管理委員会事務局） 6 物品管理について (1) 物品の管理を適正に行うべきもの （報告書 12 ページ） ア 市財務規則に基づき備品使用簿に記録 されている備品のうち、廃棄手続を行わ ないまま廃棄されている事例が散見され た。 規則に基づき、適正な事務処理を行わ れたい。 （選挙管理委員会事務局） (2) 金券類の管理を適正に行うべきもの （報告書 13 ページ） エ タクシー券について、使用した場合の 受払簿の記載を令和 5 年度の途中から行 っておらず、令和 6 年度及び 7 年度は受 払簿自体を作成していなかった。	不明金について公金ではないことを確認し、適 切に処理を行った。 今後は入出金時の確認を徹底するよう、周知を 図った。 （選挙管理委員会事務局） 今後は条例に基づき支給額を算定するようにし た。 （選挙管理委員会事務局） 規則に基づき手続を行い、複数の職員による 確認を徹底することとした。 （選挙管理委員会事務局） タクシー券は金券と同様であることを改めて認 識し、受払簿を作成し適正に管理することを徹底 するよう、周知を図った。 （選挙管理委員会事務局）

タクシー券は金券と同様であるため、適正に管理されたい。

(選挙管理委員会事務局)

オ 郵便切手及びレターパックについて、購入総数と使用枚数、差引きの残数を受払簿に記入すべきところ、購入当日に使用した場合、購入総数、使用枚数は受払簿に記載せず、残数のみ受払簿に記載していた。

郵便切手及びレターパックについて、適正に管理されたい。

(選挙管理委員会事務局)

8 その他関連する行政事務について

(1) 文書の管理を適正に行うべきもの

(報告書 14 ページ)

イ 行政情報の保存年限について、選挙管理委員会事務局においては切手受払簿の保存年限を3年と定めているが、令和6年度分の受払簿を既に廃棄していた。

市行政情報取扱規程及び市選挙管理委員会規程に基づき、適正に管理されたい。

(選挙管理委員会事務局)

受払簿への記入漏れが原因であったことを確認し受払簿を修正した。

今後は、郵便切手やレターパックを使用した者は直ちに受払簿に記載し、確認者の点検を受けることを徹底するよう、周知を図った。

(選挙管理委員会事務局)

切手受払簿の保存年限について認識を誤っていたため、受払簿の表紙に保存年限が3年であることを明記し、規程に基づき適正に管理するよう、周知を図った。

(選挙管理委員会事務局)