

令和7年度

定期監査（中期・後期）報告書

長野市監査委員

7 監査第 92号
令和 8 年 3 月 26 日

長野市長
荻原 健司 様

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

定期監査（中期・後期）の結果報告について

地方自治法第 199 条第 1 項、第 2 項及び第 4 項に規定する、令和 7 年度定期監査（中期・後期）の結果に関する報告を同条第 9 項及び第 10 項の規定により提出します。

第1 監査の種類

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づいた定期監査と位置付け、令和7年8月8日から令和8年3月19日までの間、長野市監査基準に準拠して監査を実施した。

第2 監査の対象

監査の対象及び監査期間は次表のとおりである。監査の範囲は令和6年度及び7年度における財務に関する事務及びその他事務全般とした。

監 査 の 対 象		監 査 期 間
中 期	地域・市民生活部 篠ノ井支所 信里連絡所 芋井支所 戸隠支所 柵連絡所 鬼無里支所 古牧支所 三輪支所 こども未来部 後町保育園 中央保育園 真島保育園 教育委員会 古牧公民館 戸隠公民館 鬼無里公民館 加茂小学校 緑ヶ丘小学校 朝陽小学校 通明小学校 真島小学校 七二会小学校 更北中学校 広徳中学校	令和7年8月8日から 令和8年3月19日まで
	企画政策部 秘書課 企画課 移住推進課 広報広聴課 交通政策課 政策調整局 財政部 財政課 契約課 市民税課 資産税課 収納課 地域・市民生活部 地域活動支援課 市民窓口課 人権・男女共同参画課（中 央隣保館 大豆島隣保館） 保健福祉部長野市保健所 総務課 健康課 食品生活衛生課 環境衛生試験所 経済産業振興部 商工労働課 イノベーション推進課 企業立地課 観光文化部 文化芸術課 観光振興課（北部産業振興事務所 西部産業 振興事務所 奥裾花観光センター） 文化財課（埋蔵文化 財センター 松代文化施設等管理事務所） 博物館（信州 新町博物館） 農林部 農業政策課（農業研修センター） 農地整備課 森林いの しか対策課（ジビエ加工センター） 農業委員会事務局	令和7年9月17日から 令和8年3月19日まで

監 査 の 対 象		監 査 期 間
後 期	スポーツ部 スポーツ課 国スポ・全障スポ推進課 都市整備部 都市計画課 公園緑地課 まちづくり課（もんぜんぷら 座） 市街地整備課 選挙管理委員会事務局 監査委員事務局 教育委員会 総務課 学校教育課 市立長野高等学校 保健給食課（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（生涯学習センター） 長野図書館 南部図書館 消防局 総務課 予防課 警防課 通信指令課 （鳥居川消防署 新町消防署 七二会分署 豊野分署）	令和7年12月8日から 令和8年3月19日まで

※上記のほか、指定管理事業について、総務部公民連携推進局からの説明聴取を実施した。

第3 監査の着眼点（評価項目）

全国都市監査委員会 実務ガイドライン「監査等の着眼点」を基本とし、主な着眼点は次のとおりとした。

1 現金の取扱いについて

- (1) 収納金は適正に保管されているか。私金と混同していないか。
- (2) 収納金は遅滞なく金融機関へ払い込まれているか。
- (3) 領収印の保管及び取扱いは適正に行われているか。
- (4) 釣銭の金額、取扱い、保管は適正に行われているか。

2 収入事務について

- (1) 調定額の算定は適正か。計算に誤りはないか。
- (2) 調定の時期及び手続は適正か。
- (3) 調定漏れはないか。
- (4) 行政財産目的外使用について、貸付（使用許可）期間及び貸付（使用）料その他貸付（使用許可）条件は適正か。

3 契約事務について

- (1) 物品の購入は計画的かつ効率的に行われているか。
- (2) 随意契約による場合、その理由は適正か。
- (3) 委託の相手方及び選考方法は適正か。
- (4) 契約書、見積書等関係書類及び帳簿は確実かつ的確に整備されているか。また、これらの内容は適正か。
- (5) 契約等に反し、受託業務の全部を再委託しているものはないか。
- (6) 「長期継続契約を締結することができる契約を定める条例」は有効に活用されているか。

4 支出事務について

- (1) 違法、不当な支出又は不経済な支出はないか。
- (2) 支出に先立って行う履行確認（確認検査）は適正に行われているか。

5 物品管理について

- (1) 物品の現在高は帳簿残高と一致しているか。
- (2) 貸付け、所管換え等の手続は適正に行われているか。

第4 監査の実施内容

1 書類監査

対象所属から提出された定期監査資料について、書類監査を実施した。

2 実地監査

現金・金券類の取扱い状況並びに備品及び施設の管理状況について、実地監査を実施した。

3 説明聴取及び質疑

所属長及び所属長の指定する職員から、定期監査資料等に基づき説明聴取を実施した。

第5 監査の結果

前記の方法により監査した限り、その重要な点において監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていると認められた。

一部に改善を要する事例が見受けられたため、次のとおり指摘する。

なお、軽微な指摘事項については、口頭で留意又は改善を促した。

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

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】

2 収入事務について

(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】

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】

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】

(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】

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】

(3) 減免許可を適正に行うべきもの

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事が望ましいため、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

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】

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】

ウ 信州新町美術館モニュメント用地賃借料について、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】

エ 生涯学習センターが設置されているTO i GO WEST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TO i GO WEST管理組合（以下「管理組合」という。）がTO i GO WEST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】

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、遵守するよう契約書条文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】

4 支出事務について

(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】

(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。

適正な事務処理を行われたい。

【農業政策課】

(3) 旅費の支出事務を適正に行うべきもの

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】

(4) 適正な補助金交付事務を行うべきもの

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、交付額確定の処理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】

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】

5 財産管理について

(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】

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

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 選挙管理委員会事務局
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
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換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たい。

【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】

(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】

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、適正に管理されたい。

【通明小学校】

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。

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】

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

(1) 団体の出納事務を適正に行うべきもの

ア 支出何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】

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】

ウ 善光寺表参道イルミネーションにおける企画運營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】

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日の実地監査において、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】

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

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】

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】

(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】

第6 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

(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はばらばらである。」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。

<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。

<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。

(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。

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。

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。

(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に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。）

主な事例（令和6年度モニタリング評価調書から作成）

単位：千円

主な施設名	自主事業			備考 主な自主事業	指定事業
	収入	支出	収支		収支
飯綱高原観光施設	21,107	12,286	+8,821	フォレストアドベンチャー、用具レンタルほか	△3,068
温湯温泉利用施設	18,962	11,958	+7,004	健康増進プログラムほか	△1,708
戸隠観光施設ほか	77,630	51,002	+26,628	自主事業含めて利益清算あり	△9,590
長野運動公園総合運動場ほか	58,772	46,089	+12,683	ジム、物販、教室	+3,468
南長野運動公園総合運動場ほか	62,568	30,194	+32,374	教室、スクール、物販	△17,233
健康レクリエーションセンターほか	65,281	58,969	+6,312	教室、スクール、学校水泳	△14,374
国民宿舎松代荘ほか	302	252	+50	収益事業は指定事業	+19,817
信州新町地場産業振興市場	0	0	0	収益事業は指定事業	+5,105

2 小・中学校の危機管理マニュアルについて

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勞されていることは承知するが、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もある。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。

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

3 修繕の少額随意契約について

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だしにくい。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。

4 市バスに係る事務について

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。