

長野市監査委員告示第 7 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、長野市長及び長野市教育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 7 年 5 月 30 日

長野市監査委員	下	平	嗣
同	川	上	馨
同	小	泉	栄 正
同	手	塚	秀 樹

過去の監査結果に対する措置の通知書

令和4年度 包括外部監査分		(長野市長分)		
指摘事項		当初措置状況 (5年度)	令和6年度の措置状況	担当課
【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〕省略 〔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。	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〕省略 〔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。	学校、公民館、保育園等の出先機関の押印廃止についてもフォローアップ調査を検討する。	教育委員会等の原課に対し、押印廃止の趣旨を出先機関へ改めて周知するとともに、押印事務の実態を確認するよう指示した。	総務課
【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 （報告書28～29ページ）	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〕省略 〔意見〕 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。 ・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こと ・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期待できること ・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こと	会計年度任用職員に係る文書管理システム利用対象者拡大については、新システム移行計画を策定する中で検討を進める。 なお、現行システムの契約では、利用対象者を大幅に拡大すると新たにライセンス料が発生するため、移行までの間は、引き続き利用申請のあった会計年度任用職員に対し利用権限を付与していく。	令和6年度においては78名の会計年度任用職員に対し追加で利用権限の付与を行った。今後も利用申請のあった会計年度任用職員に対し利用権限を付与していく。	文書情報管理課 (旧 総務課文書情報管理室)
【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 （報告書31ページ）	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〕省略 〔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。	完全電子決裁の推進に当たっては、 ①行政DX推進課と連携し、外部からの紙文書をデータで受領する方法を検討する。 ②併用・押印決裁を行っている文書のうち、電子決裁が可能な文書をできる限り電子化するよう各所属に周知していく。	電子決裁率や紙文書添付数などのデータをシステムから抽出し、文書管理システムの利用状況に応じて指導助言が必要と判断した所属に対し、令和7年1月下旬ヒアリングを実施した。 該当所属に対して直接、文書受領方法の電子化や併用決裁機能について周知することで効果的な指導が行えた。また、全庁的にも周知した。	文書情報管理課 (旧 総務課文書情報管理室)
【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 （報告書32ページ）	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〕省略 〔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。	行政DX推進課と連携し、外部からの紙文書をデータで受領する方法を検討する。 当面の間は、紙文書のうち、電子化が可能な文書について電子文書での収受を徹底するよう各所属に周知していく。	電子決裁率や紙文書添付数などのデータをシステムから抽出し、文書管理システムの利用状況に応じて指導助言が必要と判断した所属に対し、令和7年1月下旬ヒアリングを実施した。 該当所属に対して直接、文書受領方法の電子化や併用決裁機能について周知することで効果的な指導が行えた。また、全庁的にも周知した。	文書情報管理課 (旧 総務課文書情報管理室)
【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 （報告書35～36ページ）	「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〕省略 〔意見〕 「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。 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。 「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。	「保存を要しない軽易な文書」に該当する電子文書について、紙に印刷することなく電子データで 職員間の情報共有を図る方法等を検討・整理し、取扱方法を周知していく。	電子決裁率や紙文書添付数などのデータをシステムから抽出し、文書管理システムの利用状況に応じて指導助言が必要と判断した所属に対し、令和7年1月下旬ヒアリングを実施した。 該当所属に対して直接、文書受領方法の電子化や併用決裁機能について周知することで効果的な指導が行えた。また、全庁的にも周知した。	文書情報管理課 (旧 総務課文書情報管理室)

過去の監査結果に対する措置の通知書

令和4年度		包括外部監査分		(長野市長分)	
指摘事項		当初措置状況 (5年度)	令和6年度の措置状況	担当課	
【意見 16】行政DXを優先して進める領域を明確にすべき・ (報告書40ページ)	行政DXを優先して進める領域を明確にすべき 〔事実〕省略 〔意見〕 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。	「手続のオンライン化」については、現在、優先的にオンライン化する手続の絞り込みを行っており、インターネットの利用割合が高く、手続のオンライン化を望む声も多いことから、子育て世代の手続を優先してオンライン化していくことを検討している。 また、「システムの見直し」については、全庁的に職員が利用し、業務の効率化につながるような領域から優先して見直し、それぞれのシステムの更改に合わせて見直していく。	「手続のオンライン化」については、令和5年度に優先的にオンライン化する手続を絞り込み、子育て世代の手続を優先しオンライン化を行っている。 また、「システムの見直し」については、全庁的に職員が利用するシステムとして、まず令和8年度に文書情報管理課にて、文書管理システムの更改を予定していることから、当課としては、職員の業務効率化につながるような全庁的な運用の見直しが図れるよう、更改を支援してしていく。	情報化推進グループ 情報システム課 (旧 行政DX推進課)	
【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・ (報告書41～42ページ)	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〕省略 〔意見〕 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。	行政DX推進課が各部局と連携・協働しながら、今後のシステム改修や新システムへの更改を検討していく。 なお、施設案内予約システムについては、令和6年4月の稼働に向け、行政DX推進課が中心となり、システムの更改に着手した。	所属ごとの縦割り意識による課題の解決のため、複数所属が利用するシステムについては、システム更改の機会を捉え、情報システム課も各部局と連携し更新作業を進めている。 施設案内予約システムについて、情報システム課が中心となり、複数所属での利用を開始した。また、今後も情報システム課が各部局と連携し、他の施設での利用拡大を図っていく。	情報化推進グループ 情報システム課 (旧 行政DX推進課)	
【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・ (報告書47ページ)	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 〔事実〕省略 〔意見〕 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。 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。	現在、優先的にオンライン化する手続の絞り込みを行っているところであるが、長野市独自の補助金等の申請手続を優先することについて検討を行う。 なお、当該手続をオンライン化する際には、早期に実現できるよう担当所属をしっかりと支援していく。	当課が担当課を支援しながら、長野市独自の補助金申請等の優先的なオンライン化を進めている。令和6年度は、市民に対する手続としては、若者奨学金返還支援事業補助金をオンライン化。事業者に対する手続としては、新産業創出・販路開拓事業補助金等のオンライン化に着手した。	情報化推進グループ 情報システム課 (旧 行政DX推進課)	
【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・ (報告書52ページ)	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〕省略 〔意見〕 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。	現在、ペーパーレス化を推進するため、タブレットや薄型パソコンを活用した庁内会議の在り方を検討していることから、その結果を踏まえ、会議室へのモニター導入を検討していく。	ペーパーレス会議の方法としては、タブレット端末の導入や、業務用パソコンを持ち運びできる薄型パソコンへ切り替えていることから、個々の端末を持ち寄り、各端末から個人ごと手元で資料を閲覧することが可能となるため、モニターを使用しない方法でペーパーレス会議を推進していく。	情報化推進グループ 情報システム課 (旧 行政DX推進課)	
【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・ (報告書53～54ページ)	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〕省略 〔意見〕 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。	庁内のDX人材の育成に向けて、DX研修を行っており、意欲のある職員にはDX夜間講座を開催した。 しかしながら、DX人材の育成には時間が掛かることから、即戦力としてIT事業者から専門的な知見を有する人材の派遣を受けている。 行政DX及び内部統制の変革を推進するための人員体制の強化やDX人材の採用強化については、職員課に相談しながら進めている。	行政DX及び内部統制の変革を推進するための人員体制の強化に向けて、毎年行っているDX研修を、令和6年度は職員研修所と協力し、各職場で実施する職場研修にDX研修を取り入れるよう強化した。 また、IT事業者から専門的な知見を有する人材の派遣を引き続き受け、さらに所属において業務変革のけん引役となる職員の育成方法を検討している。 DX人材の採用強化については、引き続き、人事当局と相談しながら進めていく。	情報化推進グループ 情報システム課 (旧 行政DX推進課)	

過去の監査結果に対する措置の通知書

令和4年度 包括外部監査分		(長野市長分)		
指摘事項		当初措置状況 (5年度)	令和6年度の措置状況	担当課
【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・ (報告書84ページ)	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〕省略 〔意見〕 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、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。 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。	正規職員及びフルタイム会計年度任用職員に係る人事給与・庶務事務システムの更改は、令和6年8月の本稼働を目指し職員課とともに事業者と協議を行う中で、電子申請可能な部分については、紙媒体での運用の廃止に向けた検討をしている。 管理職権限を持たない園長(正規職員、パートタイム会計年度任用職員)に時間外勤務申請の決裁権を持たせることが可能かどうか、関係課と協議・検討している。	長野市事務決裁規程を改正(令和6年4月1日施行)し、時間外勤務命令について保育園及び幼保連携型認定こども園の所属職員は、園長が専決するものとした。 正規職員及びフルタイム会計年度任用職員に係る人事給与・庶務事務システムを更改し令和6年8月から本稼働となった。これに伴い、職員の時間外勤務は電子申請、電子決裁となり、紙媒体の申請を廃止した。	保育・幼稚園課
【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・ (報告書100ページ)	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〕省略 〔意見〕 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。	物品出納票の電子ファイルの提出方法と併せ、会計課での集計方法が効率的になるよう、一体の事務として検討中。当該事務は、物品の受領側も会計課側も会計年度任用職員が担当することが多いため、よりシンプルな事務手続にするという観点をもって検討していく。	物品出納票を庁内共有のサーバー上に格納して払出を依頼する方法によりペーパーレス化した。 また、Excelのマクロ機能を使い物品出納票の作成・集計を行うことにより、省力化や集計ミスの防止も実現した。	会計課
【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・ (報告書130ページ)	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〕省略 〔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。	備品標識再発行依頼書は紙文書で会計課へ送付することになっているため、今後、会計課と電子データ送付での再発行が可能かどうかを協議し、電子化を検討していく。	電子データで送付することとした。	上下水道局総務課
【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 (報告書132ページ)	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 〔事実〕省略 〔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。	行政財産使用料を全額減免している資産の貸与期間は市長部局の規定に則って、1年間の使用許可としている。 今後、総務部管財課と協議しながら、事務負担の軽減となるよう検討を進めていく。	使用料を全額減免している資産の使用許可については、許可期間中の路線価の変動が許可条件(使用料)に影響しないことから、財産の性質、減免の理由等により、使用許可期間を個別に決定することとした。	上下水道局総務課
【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・ (報告書132ページ)	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 〔事実〕省略 〔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。	物品出納票は①会計管理者(以下会計課)から上下水道局総務課が局全体分(局在庫)の払い出しを受け、②上下水道局総務課から局各課への払い出しを実施している。 ①については、物品出納票を紙文書で会計課に提出しているため、今後は会計課と協議し、電子化を検討していく。 ②については、電子データでペーパーレス化を実施済み。	物品出納票は①会計管理者(以下会計課)から上下水道局総務課が局全体分(局在庫)の払い出しを受け、②上下水道局総務課から局各課への払い出しを実施している。 ①令和6年9月5日付け会計課通知により、払出申請事務が電子化されたため、それを踏まえ局からの申請も電子化した。 ②については、既に実施済み。	上下水道局総務課
【意見 117】購入物品目録の決裁基準を見直すべき・ (報告書133ページ)	購入物品目録の決裁基準を見直すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 備品の所管換えについて、10名以上の職員による決裁が必要であるかどうか、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。	備品の所管換えは①現保管課②新保管課③登録担当課(上下水道局総務課)の3課で決裁が必要になっており、10名以上の職員による決裁がなされている状況である。 今後、決裁者を各所属3名程度(担当者、課長補佐、所属長)とするなど、決裁基準の見直しを検討していく。	所管換えなどの財産処分については、金額に応じて専決区分が定められているが、その合議について必要最小限とするよう運用を変更し、周知を図った。	上下水道局総務課

過去の監査結果に対する措置の通知書

令和4年度		包括外部監査分		(長野市長分)	
指摘事項		当初措置状況 (5年度)		令和6年度の措置状況	
【意見 119】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。 (報告書134ページ)		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〕省略 〔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。		令和6年度から電子メールによる申請の受付を開始し、来局された指定工事店等への周知を図っているところである。今後も電子メールによる申請利用が促進されるよう広報や周知を図っていく。	
		下水道取付管設置には様々な基準があり、状況によりその都度相談や協議を行っており、画一的な申請は困難な状況となっている。また、添付書類の不備が多く、返戻している申請書も数多くある。また、申請後の審査により設置決定を行っており、事務の煩雑さから電子文書による申請の導入を見送っていた。 本年度、電子文書による申請の導入を検討するため、電子メールによる申請受付を一部試験導入する予定である。今後は、申請者へのヒアリングや課題の洗い出しを行い、来年度から電子メールによる申請が導入できるよう、課内体制の構築を含めて検討、研究を進めていく。			

過去の監査結果に対する措置の通知書

令和4年度

包括外部監査分

(長野市教育委員会分)

指摘事項	当初措置状況 (5年度)	令和6年度の措置状況	担当課
【意見 78】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・ (報告書103ページ)	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〕省略 〔意見〕 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。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。	医療券交付事務のペーパーレス化に当たっては、課題の洗い出し、各学校の養護教諭への周知等が必要なことから、令和6年度から校務支援システムを利用した申請受付ができるよう検討していく。	医療券交付事務に当たっては、校務支援システムを利用した電子メールによる申請受付ができるよう令和6年度から改めた。
【意見 93】食数管理の仕組みを見直すべき・ (報告書114ページ)	食数管理の仕組みを見直すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 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。 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。	各学校と学校給食センターで食数管理のペーパーレス化に向けて、どのような対応が可能なのか、把握すべき事項とそのルールを改めて検討していく。	令和8年度からの学校給食費の公会計化に向けて準備を進めており、その中で、食数管理の仕組みについてもシステムによる電子化を行っていく。
【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・ (報告書115ページ)	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〕省略 〔意見〕 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。	ネットバンキングの導入については、食材費やデータ処理方法など各学校給食センターで課題が違うことから、事務の効率化も踏まえた中で、学校給食センターの実情に合わせて、今後の活用可否を検討していく。	令和8年度からの学校給食費の公会計化に向けて準備を進めており、学校給食費や食材費についても他の公金と同様に取扱いすることとする。
【意見 96】食数管理の仕組みを見直すべき・ (報告書116ページ)	食数管理の仕組みを見直すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 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。 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。	各学校と学校給食センターで食数管理のペーパーレス化に向けて、どのような対応が可能なのか、把握すべき事項とそのルールを改めて検討していく。	令和8年度からの学校給食費の公会計化に向けて準備を進めており、その中で、食数管理の仕組みについてもシステムによる電子化を行っていく。