部課名	監査事務局
課の使命	・経済性・効率性・有効性の観点から監査が実施できるよう監査委員を補佐し、不正やミスを未然に防ぐとともに、全庁的な事務事業の改善につなげます。 ・監査結果を正確・迅速に発信し、市政に対する市民の信頼確保につなげます。

実行計画（年度目標）

	年度目標設定					中間確認			年度末確認				
順位	取組項目	計画類型	具体的な活動内容	指標	目標値	進捗状況	上半期の状況や評価	下半期の予定	1年間の総括	目標値に対する実績値	評価	評価の視点	課題と対応
1	リスク評価項目の設定	個別計画	リスクアプローチ監査の充実を図るため、内部統制を踏まえた評価項目をさらに設定します。	リスク評価項目（内部統制リスクの一部）の設定	設定完了								
2	職員の能力の向上	—	実務研修や事例研究に参加し、監査の実務的な知識の習得を図ります。また、課内研修を実施し、情報共有を図り、職員の能力向上に努めます。	①実務研修の参加回数 ②事例研究の参加回数 ③課内研修の参加回数	①5回 ②1回 ③6回								
3	監査業務の効率化	—	業務の効率化のために、以下の取組を実施します。 ①監査資料を参照しやすくするために、監査結果の内容を一覧表にまとめ、監査資料をデータベース化します。 ②既存のマニュアルを更新し、項目や保存先を一覧表にまとめて職員間で共有します。	①監査資料のデータベース化 ②監査マニュアルの一覧化	①データベース化完了 ②一覧化完了								

	年度目標設定					中間確認			年度末確認				
順位	取組項目	計画類型	具体的な活動内容	指標	目標値	進捗状況	上半期の状況や評価	下半期の予定	1年間の総括	目標値に対する実績値	評価	評価の視点	課題と対応
4	ワーク・ライフ・バランスの推進	—	業務スケジュール管理を徹底することで、円滑な業務の遂行を図ります。	時間外勤務時間数	330時間以内（2019年度比約30%削減）								