

部課名		監査事務局											
課の使命		<ul style="list-style-type: none"> ・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	計画 類型	取組項目	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	-	職員の能力の 向上	<ul style="list-style-type: none"> ・東京都監査委員会等の外部団体の研修や他市との事例研究をとおして、幅広い監査の知識の習得を図ります。 ・研修等に参加した職員が習得した知識を課内研修で共有することによって、職員全体の能力向上に努めます。 ・定期監査等における調査の中間報告や振り返りをOJTの場と捉え、職員全員で行うことにより、職員個々の監査能力向上を図ります。 	<ul style="list-style-type: none"> ①実務研修の参加回数 ②事例研究の参加回数 ③課内研修の実施回数 	<ul style="list-style-type: none"> ①5回 ②1回 ③9回 								
2	事務 事業 見直し	監査業務の効 率化	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の効率化のために、研修や他市との事例研究の場で得た知識を参考に、重要度の高い業務マニュアル全8件のうち3件を更新します。 ・例月出納検査(一般・特別会計、病院・下水道事業会計)で定型的に行う数字の突合作業を自動化することで、作業時間を短縮します。 ・定期監査、決算審査における定型作業の洗い出しを行い、自動化可能な作業の検討を行います。 	<ul style="list-style-type: none"> ①業務マニュアルの更新件数 ②例月出納検査で定型的に行う数字の突合作業の自動化の取組件数 ③自動化可能な作業の洗い出しの実施 	<ul style="list-style-type: none"> ①3件 ②3件 ③実施 								
3	-	時間外勤務時 間の削減	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。	1人あたりの時間外勤務の時間数	63時間以内 (2023年度比 10%減)								
4	事務 事業 見直し	予算・組織・事 業の集約化	他課と重複する加除書籍について、共有が可能な検討・調整し、書籍を一元管理することで、2025年度予算を削減します。	予算の削減(他課と重複する図書等購入費)	予算の削減 (他課と重複する図書等購入費) ①地方財務実務提要: 43,120円 ②市町村事務提要:21,301円 ③地方公営企業実務ハンドブック:27,850円								

