

令和2年度春の政策協議〔個別協議〕
組織マネジメントシート

4月16日【監査委員事務局】

	対 象 者	頁
1	監査委員事務局長	P 1

令和2年度監査委員事務局長 組織マネジメントシート

1 業務計画

使命・存在目的 執行部局には属さない独立した機関である監査委員のもと、監査委員事務局は、県民に代わって県の行政サービスが適正かつ効率的・効果的に提供されているかを確認・検証するとともに、その結果や改善状況をわかりやすく公表することで、県行政に対する県民の信頼度・満足度の向上に寄与します。

※ 所管業務について、重点的に取り組む業務に関する当該年度の実施計画を記載します。

業務名	取組内容・目標	中間	期末	重点
(1) 定期監査	<p>財務監査に併せて事務事業監査を行い、さまざまな行政課題に対する執行部局の取組状況を確認・検証します。</p> <p>なお、監査にあたっては、重点監査事項を定め、より効果的に実施します。</p> <p>(目標) 監査の実施時期 1月～10月 監査結果報告書の公表 10月</p>			
(2) 決算審査等	<p>決算の正確性等を主眼に、定期監査の結果も参考に、普通会計及び企業会計の決算審査並びに財政健全化審査を実施します。</p> <p>(目標) 審査の実施時期 6月～9月 決算審査意見書等の公表</p> <p style="margin-left: 20px;">┌ 企業会計 9月 └ 普通会計 10月</p>			
(3) 財政的援助団体等監査	<p>県出資団体等の経営状況、財務諸表の正確性等について、公認会計士の専門的な知見も得て監査を行い、所管部局の指導監督や改善が必要な場合には、その是正等を求めます。</p> <p>(目標) 監査の実施時期 11月～2月 監査結果報告書の公表 3月</p>			
(4) 監査結果のフォロー	<p>監査結果について、執行部局の速やかな是正・改善と部局内での情報共有などの対応を促します。また、年度内に取り組んだ状況「講じた措置」の報告を求めるとともに、その対応状況を分類・公表します。</p> <p>なお、改善に至っていない案件については、翌年度にその取組状況を確認します。</p> <p>特に、財務事務については、同様の誤りが繰り返されていることから、執行部局に対する説明会の開催、メールマガジンの発行等により、再発防止を促します。</p> <p>(目標) 定期監査是正・改善の周知</p> <p style="margin-left: 20px;">11月 「講じた措置」の報告 3月 メールマガジンの発行 11月 財政的援助団体等監査 是正・改善の周知 4月 「講じた措置」の報告 6月 メールマガジンの発行 3月</p>			

<p>(5) 住民監査請求</p> <p>(6) 地方自治法改正への対応</p> <p>(7) 包括外部監査への対応</p> <p>監査の充実 (基本事業)</p>	<p>住民監査請求に、適切に対応します。 (目標) 業務の円滑な実施</p> <p>地方自治法改正による監査制度の充実強化を受け、策定した監査基準により監査を進めるとともに、内部統制制度に依拠した監査、内部統制結果評価報告書審査の実施方法等について、検討・整理します。 (目標) 内部統制制度に依拠した監査等の検討 3月</p> <p>包括外部監査の実施にあたり、業務が円滑に進むよう、関係機関と調整を行います。 (目標) 業務の円滑な調整</p> <p>県の財務事務や事業が適正に執行されるよう、監査を充実します。 (目標) 全箇所数に対する定期監査(実地・書面)の実施箇所数の割合 100%</p>			
<p>進捗管理</p>	<p>中間</p>	<p>期末</p>		
<p>成果と残された課題</p>				
<p>改善のポイントと取組方向</p>				

2 運営計画（経営方針行動指針の実践取組）

運営ビジョン

(1) 監査業務への取組姿勢

財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理について、合規性、正確性の観点はもとより、経済性 (Economy)、効率性 (Efficiency)、有効性 (Effectiveness) の観点にも留意した3E監査を実施します。

① 県民目線に立った監査

県行政の諸活動が、県民の負担による公金で賄われていることから、最少の経費で最大の効果をあげているか、また、諸施策の展開が成果となって県民の皆さんに届けられているかなど、県民目線に立った監査を行います。

② 全体最適を見据えた監査

枝葉末節にとらわれることなく、「木を見て森を見る」監査を心掛け、特に、行財政運営をめぐる多種多様なリスクを察知できる3つの目（鳥の目・虫の目・魚の目）を念頭に置いた監査を行います。

③ コンサルティング機能を意識した監査

違法・不当の指摘だけでなく、他所属での好ましい取組事例の紹介や、改善につながる助言を行う“期待される監査”の観点も意識して取り組みます。

(2) 職員の専門性向上

会計検査院等が主催する各種研修会を積極的に活用し、専門的な監査能力・知識の習得を支援することで、職員の監査技術の向上を目指します。

また、ベテラン職員との組み合わせによるOJT方式での監査を実施することにより、監査に必要なコミュニケーション能力（傾聴力、質問力、伝える力等）や課題設定力を高め、監査の質的向上を図ります。

事務局職員の一人ひとりが説明上手な職員、資料作りの名人として監査委員の有能なサポート役を目指します。また、各班でOJT計画書を作成し、組織として積極的な人材育成に取り組みます。

(3) チーム力の向上

班制を一層有効に機能させるとともに、ヨコ・ナナメのコミュニケーションを促進し、事務局職員が一体感をもって業務に取り組み、何でも話し合いや相談ができる明るい職場づくりを進めます。

(4) コンプライアンスの徹底

監査業務では、執行部局に対して是正・改善を求めることから、県民をはじめ、全職員から信頼されるよう、法令遵守・職員倫理などコンプライアンスの一層の徹底を図ります。

(5) 意識・組織風土改革の推進

「ワーク」と「ライフ」それぞれの重要性和充実について、「ワーク・ライフ・マネジメントシート」も活用しながら、所属長と職員がその理解を深め、相互支援が広がる職場風土づくりを進めます。

(6) 環境にやさしいオフィス活動・事業活動の取組

コピー用紙使用量の削減等、省エネ・省資源の取組を推進するとともに、監査提出書類の内容や部数を適宜見直し、監査対象である執行部局の負荷低減も図ります。

(7) 危機管理の推進

監査情報の漏えいなど危機に対する意識を一層高めるとともに、危機発生後の対応力向上を推進します。

新型コロナウイルス感染症に関し、監査委員の監査や予備監査の実施について、感染予防対策を徹底するとともに、感染拡大等の状況を見極めつつ時期等を見直すなど、的確に対応します。

(私のイクボス宣言)

家族のために仕事にも私生活にも頑張っている職員を応援し、WLBに前向きに取り組む職場づくりを職員とともに進めます。

また、WLB実現に向け、業務の改善を進め、時間外の縮減、連続休暇を含む休暇取得に積極的に取り組みます。

(1) コンプライアンスの徹底と危機管理

区分	取組内容・目標	中間	期末	重点
高い倫理意識の確保	<p>ア 監査業務では、執行部局に対しコンプライアンスの確立を求めていることから、独自に注意喚起強調月間を設定するなど、自らもコンプライアンスに対する感度をより一層高めるとともに、その意識向上を図ります。 (目標) 運営ミーティングでの議題提供 12回 コンプライアンス・ミーティングの実施 実施回数 各課3回 参加率 100% 監査資料の取り扱いの注意喚起 注意喚起強調月間の設定(6月)</p> <p>イ 委員監査等の機会を活用して、執行部局に対して注意を喚起することで、全庁的なコンプライアンスの推進に寄与します。 (目標) 委員監査等の機会を活用した注意喚起 共通幹事会での注意喚起 2回 メールマガジンの発行(再掲) 2回</p>			
適切な事務処理の実施	<p>ア 職員の知識不足による不適切な事務処理の発生を防止するため、担当者による業務に関する職員研修を充実強化します。 (目標) 業務研修会の実施 各課1回</p> <p>イ 監査結果報告書等の作成にあたっては、各班全員で確認を行うなど、主務者・副務者以外のチェック体制を強化します。 (目標) チェック計画の実施と結果の検証</p> <p>ウ 局内職員でヒヤリハット事例を共有し、大きなミスにつながらないように取り組みます。 (目標) 運営ミーティングでの議題提供</p>			
危機管理	<p>リスクの未然防止と危機発生後の対応力向上を推進します。 (目標) 危機管理意識向上研修 参加率 100%</p> <p>情報適正管理マニュアルに基づく訓練 参加率 100%</p>			
進捗管理	中間	期末		
成果と残された課題				
改善のポイントと取組方向				

(2) スマート改革の推進

区分	取組内容・目標	中間	期末	重点
協創・現場重視の推進	市町監査委員事務局とは、監査技法等についての情報提供、住民監査請求に関する助言や、市町が主催する各種研修会への講師派遣などを行い、引き続き連携を強化します。 (目標)市町監査委員等研修会への講師派遣 2回			
職員の能力開発	ア 会計検査院等が開催する各種研修会等への参加を促進することにより、監査技法の向上を図ります。 (目標)専門研修等受講回数 のべ20回 イ 各種研修受講者による伝達研修を実施することにより、監査技法の向上を図ります。 (目標)局内研修会の実施 各課1回以上 ウ 財政的援助団体等監査を公認会計士の専門的な知見を得て実施することにより、監査技法の向上を図ります。 (目標)公認会計士の専門的な知見を得て行う監査及び勉強会の実施回数 5回			
業務改善等の推進	ア 業務等の改善 内部統制制度の運用開始をふまえた定期監査内容の見直しや、スマート改革推進の考え方をふまえた効率的な会議録の作成など、業務や事務の見直しと改善を図ります。 (目標)業務等の見直し 1業務等/班 職員カアワードの応募 1件以上 イ 監査結果の広報等 監査結果等について、県ホームページに掲載し県民に広く周知するとともに、「みえ出前トーク」にもエントリーし、県民とのコミュニケーションの向上を図ります。 (目標)各種監査結果報告書のホームページ掲載 ウ 紙使用量の削減 「紙を減らす10カ条」を実践することにより、コピー用紙の使用量を削減します。 (目標)コピー用紙購入量の削減 令和元年度実績から3%減 (1,704kg→1,652kg) エ 環境に配慮した業務遂行 各職員が、業務における環境負荷の低減に取り組みます。 (目標)環境負荷低減の取組 1取組/人			
チームワークの向上や職員の意欲の増進	局内運営ミーティング(管理職及び班長出席)を開催することにより、情報共有を行うとともに、局内職員の連携を図り監査業務が機能的に実施できるよう努めます。 (目標)局内運営ミーティング実施回数 月2回			

進捗管理	中間	期末
成果と残された課題		
改善のポイントと取組方向		

(3) ワーク・ライフ・マネジメントの推進

区分	取組内容 目標	中間	期末	重点
ワーク・ ライフ・ マネジメントの 推進	<p>ア ワーク・マネジメントの推進 監査の質的水準を確保しながら、業務の見直しを行うなど、より一層効率的な業務運営を進めます。 (目標) 平成 25 年度の時間外勤務実績から 30%削減 106 時間/人以下 超長時間勤務者数 0 人</p>			
	<p>イ ライフ・マネジメント支援の推進 「ライフ」の充実をサポートするため、年休が取得しやすい職場環境を整えます。このため、連続休暇の取得やメモリアルデーなどを活用した休暇の取得を促進します。 また、育児参画や介護従事を応援する風土づくりの推進にも取り組み、男性職員の育児参画を促すとともに、介護にかかる職員の状況を把握し必要な支援を行います。 (目標) 年休取得日数 15 日以上 男性職員の育児参加休暇 5 日間完全取得率 -% (現時点の対象者 0 人) 男性職員の育児休業取得率 -% (現時点の対象者 0 人)</p>			
進捗管理	中間	期末		
成果と残された課題				
改善のポイントと取組方向				

