

令和7年度 監査事務局 運営方針

I 基本目標

**監査を通じて区局本部の業務の適正化と改善を支援し、
市政への信頼向上につなげます！**

II 目標達成に向けた施策

1 区局本部の業務の適正化と改善につながる監査

- 市政方針を意識し、DX 推進に伴い変化する区局本部の事業の業務上のリスクに留意しながら、全体最適の視点をもって監査を行います。
- 区局本部の業務の適正化及び改善に資する視点で監査に臨み、内部統制体制との連携により組織の好循環を生み出すことで、事故・事務処理ミスが発生しない体制づくりに寄与します。
- 市民目線・現場感覚を大切に、区局本部の納得性の高い監査を実施し、是正すべき内容に応じたスピード感をもって改善を促すことで、監査の信頼性を確保します。
- 監査結果が「指摘」にとどまることなく、今後の業務に生かされるような意見を付すとともに、共通する事務については、制度所管課へ働きかけることにより、効果的な業務改善を促進します。

2 適正性と、経済性・効率性・有効性の視点及びリスクアプローチに基づく監査

- 区局本部の業務改善に向け、経済性・効率性・有効性の視点も踏まえた監査を行います。
- 区局本部の個々の事業の執行過程において内部統制が有効に機能しているかどうかを確認しながら、リスクの度合いと影響度に応じた監査を行います。

III 目標達成に向けた組織運営

人材育成の推進

監査を通じて市の全体像を見る監査事務局の特長を前向きに捉え、全体最適の視点、高いモチベーションと専門性をもって監査に取り組める人材育成を行います。

チーム力の向上

局内で密に情報共有を行い、連携・協力体制を高めるとともに、経験の多寡に関わらず、自由闊達に議論できる職場風土を醸成し、職員の意欲と能力が最大限発揮できる職場づくりに取り組みます。

働きやすい職場づくり

すべての職員にとってウェルビーイングな職場となるよう、安心して働くことができる風通しの良い職場づくりに取り組みます。また、デジタルツールを積極的に活用し、組織間の連携強化、コミュニケーションの活性化、業務効率化に取り組みます。

IV 「GREEN×EXPO 2027」の成功に向けた機運醸成

全国レベルで組織している監査関係団体等を通じて他都市へのPRを行います。

★基本目標等を具体化する、主な事業・取組については、次頁をご覧ください。

★「監査」には審査、検査も含まれます。

参考 主な事業・取組	
【主な事業・取組】	【内容】
1 区局本部の業務の適正化と改善につながる監査	
(1) 監査品質の確保	⇒横浜市監査委員監査基準に基づいた適正な監査の実施 ⇒監査委員による審議等を踏まえた財務監査等の品質確保 ⇒他都市監査担当部署との情報交換による監査業務の技術の向上
(2) 区局本部の業務改善の取組への支援	⇒指摘情報等の検索可能なデータでの提供及び職員向け広報紙「ビタミンK」による情報発信 ⇒区局本部職員向け研修・eラーニングの実施・工事関係課長会への働きかけ ⇒ウェブページ等での報告書等の発信 ⇒財務監査、包括外部監査等の結果を踏まえた制度所管課への働きかけ
(3) 住民監査請求制度の運営	⇒的確な監査事務の執行（60日以内に監査結果通知）
2 適正性と、経済性・効率性・有効性の視点及びリスクアプローチに基づく監査	
<ul style="list-style-type: none"> ・合規性、正確性に加え、局の目標達成状況も踏まえた監査の実施 ・監査を通じた課題把握と報告書等への反映 ・リスクアプローチの視点に基づいた監査の重点項目の設定と監査手法の検討 	<ul style="list-style-type: none"> 現金出納検査の実施 決算等審査の実施 健全化判断比率等審査の実施 内部統制評価報告書審査の実施 財務監査等の実施 行政監査の実施
3 組織運営	
(1) 人材育成の推進	⇒全職員に、監査制度の意義、監査事務局の役割の理解を徹底 ⇒実務を通じたOJTによる監査業務の知識・経験の共有 ⇒局内研修、勉強会の実施による職員のスキルアップ支援（決算審査などの監査実務研修等） ⇒制度所管課が実施する会計事務、契約事務などの研修受講 ⇒民間団体等が実施する専門研修受講 ⇒本市職員としてスキルアップを図るための庁内外研修の受講
(2) チーム力の向上	⇒方向性（結論）の決定に至るプロセスを職員同士が共有できる職場づくり ⇒朝礼、情報共有タイム、定例的な局内の責任職による会議、Teams等の活用による局内全職員の情報共有強化 ⇒責任職からの声かけなどによる職員とのコミュニケーションの円滑化、職員へのサポートの実践 ⇒チームK及びWeプラン推進委員会等による局全体での職員連携の推進（課を超えた交流促進のための取組等）
(3) 働きやすい職場づくり	⇒日常の円滑なコミュニケーションや面談等を通じて、仕事と家庭の両立支援、キャリア形成支援への働きかけ及びハラスメントを発生させない風土の醸成 ⇒Teams、Copilotなどのデジタルツールを活用した働き方の見直し、コミュニケーションの活性化と連携強化 ⇒長時間労働防止と勤務時間の適正な管理 ⇒フレックスタイム及びテレワークの積極的な活用 ⇒リスクマネジメントの取組などによる事務処理ミスの防止 ⇒年次休暇取得15日以上
4 「GREEN×EXPO 2027」の成功に向けた機運醸成	
「GREEN×EXPO 2027」の機運醸成	⇒監査関係団体の総会等の機会を捉えた「GREEN×EXPO 2027」の広報PR