

小田原市監査委員公表第14号

令和8年5月26日付け小田原市監査委員公表第10号により公表した監査結果に対して市長等が講じた措置等について通知を受けたので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第14項の規定により、当該措置の内容を次のとおり公表する。

また、監査の結果に関する報告に添えて提出した意見に対し、対応した内容について通知を受けたので、次のとおり公表する。

令和 8 年 9 月 2 9 日

小田原市監査委員 近 藤 正 道

小田原市監査委員 山 崎 佐 俊

小田原市監査委員 武 松 忠

1 監査結果に対して講じた措置

番号	指摘等の内容	措置状況
1	委託契約において、市は、個人情報の保護に関する法律及び小田原市個人情報取扱事務委託要領に従い、個人情報を保護するために約定すべき事項を契約書に明記しなければならない。また、第三者に個人情報の取扱いを再委託する場合は、書面による市の許諾が必要とされている。 しかしながら、基幹業務システム用帳票印字・封入封緘^{かん}作業業務委託、小田原市国民健康保険第3期データヘルス計画に基づくデータ分析及び保健事業業務委託、受診券データ作成及び受診券等作成並びに封入封かん業務委託において、受託者に引き渡す個人情報	従前も業務内容を確認した上で類型Ⅱとしていたが、本指摘を受けて類型Ⅰの業務については、適切な契約執行となるよう措置をした。 また、同委託契約において、個人情報の取扱いを第三者に再委託する場合には必要な書面による許諾を行った。（デジタル推進課、保険課） 令和8年度の契約においては、個人情報の保護に関する事項を明記した。 また、第三者による個人情報の取扱いがある場合の許諾を書面により実施した。（健康づくり課）

番号	指摘等の内容	措置状況
	に係る文書又はデータの名称を契約書に明記していなかった。 また、基幹業務システム用帳票印字・封入封緘(かん)作業業務委託及び特定健康診査等データ管理業務委託については、個人情報の取扱いを第三者に再委託する場合に必要な書面による許諾を行っていなかった。 個人情報を取り扱う業務を委託する場合は、個人情報の適正な取扱いを確保するための措置を講ずる必要がある。(情報システム課(現デジタル推進課)、保険課、健康づくり課)	
2	令和7年度地域医療連携推進事業費補助金(16,901,000円)について、市は、小田原市福祉健康部高齢介護課所管に係る補助金交付要綱に定めている提出期限までに実績報告書の提出を受けておらず、小田原市補助金の交付等に関する規則第14条に規定する補助金の額を確定する事務を行っていなかった。 市は、補助対象者が補助事業を完了したときは提出期限内に実績報告書により報告させ、補助金の額を確定しなければならない。(高齢介護課)	交付先である小田原医師会に対して改めて提出期限内の実績報告書の提出について説明し、令和8年度以降の改善を求めた。
3	公金取扱マニュアルの作成に係る指針によると、切手、はがき等は現金に準じてマニュアルの整備が望ましいも	指摘のあった切手について、管理簿を作成し、台帳管理を行った。切手と管理簿は鍵付きロッカーに保管し、盗

番号	指摘等の内容	措置状況
	のと位置付けられ、台帳管理をするとともに、保管量はおおむね一年度の使用見込みを目安とすることとなっている。 しかしながら、障がい福祉課が保管する切手及び保険課が保管するレターパックについて、管理簿が作成されておらず、高齢介護課では、監査の過程において管理簿に記載されていない切手が発見された。 また、保険課では、使用見込みに比べ多量の切手を保管していたほか、レターパック等の保管方法が不適切なものがあった。 切手等について、受払状況を記録しないことや必要以上の数量を保管することは横領等を引き起こす一因となり得るため、適正に管理するとともに、盗難のリスクが生じないよう適切に保管する必要がある。（高齢介護課、障がい福祉課、保険課）	難や持ち出しができないようにしている。また、管理のされていない切手がないか再点検した。（高齢介護課） 管理簿を作成していなかった障害支援区分認定等事業において使用する切手について、令和8年1月に管理簿を作成し、受払状況を記録することとした。 切手と管理簿は、執務室内の鍵が掛かるキャビネットに保管し、鍵は所属長が管理している。（障がい福祉課） 多量に保管している切手については、今後は後納郵便で送付しているものに切手を利用することとした。 レターパック及び切手の保管については、施錠できる書庫内に保管する方法に改め、使用する際は、複数名で使用数を確認の上、使用簿に記録することとし、毎月1回、管理監督者が実物と使用簿とを照合することとした。（保険課）
4	備品登録から一定の年数が経過したもの及び登録から年数が浅く持ち運びが容易なものについて重点的に監査したところ、備品台帳に登録があるものの、当該備品の実在を確認できない事例が多くあった（企画政策課6件、情	指摘を受け、備品台帳に登録がされている備品のうち実在が確認できないものについて、その情報を備品台帳へ記録した。 今後は、定期監査に限らず、年1回の頻度で備品登録状況を確認し、管理

番号	指摘等の内容	措置状況
	報システム課（現デジタル推進課）1件、事業課26件、高齢介護課74件、障がい福祉課7件、保険課1件、教育総務課（小学校15件、中学校5件））。 また、廃棄、譲渡又は他部署への所管換えをしたにもかかわらず、その情報を備品台帳に記録していない事例も多数見受けられた（情報システム課（現デジタル推進課）11件、福祉政策課37件、健康づくり課7件、消防総務課6件、保健給食課1件、教育指導課1件、教育総務課（小学校365件、中学校118件、幼稚園16件））。 さらに、情報システム課（現デジタル推進課）において備品（1件）を重複して登録していたほか、生活援護課ではリース物品（16件）を備品登録していた。 備品台帳の記録が実態と一致していないことは、備品が適正に管理されず、横領等を引き起こす一因ともなり得るため、異動情報は遅滞なく適正に記録する必要がある。（企画政策課、情報システム課（現デジタル推進課）、事業課、福祉政策課、生活援護課、高齢介護課、障がい福祉課、保険課、健康づくり課、消防総務課、教育総務課、保健給食課、教育指導課）	に努めることとする。また、購入・譲渡の際には速やかに備品登録を行うことを徹底する。（企画政策課） 指摘を受け、備品台帳に登録がされている備品のうち廃棄済み及び紛失が確認されたものについて登録を削除した。 また、廃棄、譲渡又は他部署への所管換えをしたものについて、その情報を備品台帳へ記録した。 さらに、重複して登録された備品について重複分の登録を削除した。 今後は、定期監査に限らず、年1回の頻度で備品登録状況を確認し、管理に努めることとする。また、購入・譲渡の際には速やかに備品登録を行うことを徹底する。（デジタル推進課） 該当備品については削除を行うとともに、新規で購入等した備品については、台帳登録と番号シールの貼付を徹底する。（事業課） 経年劣化又はリースに切り替えた備品の廃棄及び組織改革により新設された生活援護課への所管換えがなされていない備品の所管換えを備品台帳上で適正に行った。（福祉政策課）

番号	指摘等の内容	措置状況
		リース物品（16件）について、備品異動申請により備品台帳から削除した。（生活援護課） 指摘のあった備品について改めて実在確認の調査を実施した。その結果、所在が確認できたものについては管理場所の再徹底を図った。一方、既に廃棄されたと判断したものについては、備品台帳上で適正に廃棄処理を行った。（高齢介護課） 監査対象となった備品も含め、備品台帳に登録のある全ての備品について、改めて実在確認を実施した。 その結果、経年劣化に伴い廃棄済みの備品（22件）と、他課から所管換えにより取得済みの備品（4件）が確認できたため、備品台帳に異動情報を記録した。 今後は、備品に異動が生じた際には、速やかに備品台帳に異動情報を記録することを徹底する。（障がい福祉課） 備品台帳から、実在を確認できない備品の登録を削除した。併せて、職員に備品登録の必要性等の注意喚起、確

番号	指摘等の内容	措置状況
		認を行った。（保険課） 指摘があった備品について確認したところ、廃棄済みであったため備品台帳の除却手続を行った。（健康づくり課） 廃棄の情報を備品台帳に記録した。（消防総務課） 対象物品の備品台帳からの削除・所管換えを行った。 今後、備品の廃棄等に伴う処理については、事実が発生した時点で迅速に行う。（教育総務課） 対象物品の備品台帳からの削除を行なった。今後、備品の廃棄については、事実が発生した時点で迅速に行う。（保健給食課、教育指導課）
5	高齢介護課の窓付封筒の印刷（6件、総額887,150円）について、仕様が類似しているにもかかわらず、同日又は短期間に同じ組合せの業者による見積り合わせを行い、同一業者に発注するとともに、当該業者に単独見積りによる発注を行っていた。 また、保健給食課の学校給食センターの什器の購入（4件、総額630,850	年次処理に合わせた納品時期に対応するため、やむを得ず個別発注した窓付封筒については指名業者の組合せを変更した。 納品時期までに余裕がある窓付封筒については、係ごとの発注時期等の調整を図りながら、一括発注について検討を進める。（高齢介護課）

番号	指摘等の内容	措置状況
	円)については、短期間に同じ組合せの業者による見積り合わせを行い、同一業者に発注していたほか、同一物品を同日及び近接した日に当該業者に単独見積りで発注していた。 いずれも分割発注が疑われかねない事案であり、小田原市契約規則の規定に基づき適正に執行し、競争性や公平性の確保に努める必要がある。(高齢介護課、保健給食課)	今後、同一物品を購入する際は、金額により見積り合わせ等を行い、分割ではなく一括して購入していく。(それぞれの単価ではなく、トータルで値段が下がる場合は一括で執行する。) 什器でも種類によって単価が下がる可能性がある場合は、複数の者からあらかじめ見積りを取った上で執行する。(保健給食課)
6	特定健康診査等データ管理業務委託(単価契約)において、受託者が委託業務の一部を第三者に再委託する場合、書面により市の承諾を得ることとしているが、市は、これを口頭により行っていた。 再委託については、書面により承諾しなければならない。(健康づくり課)	令和8年度の契約においては、委託業務を再委託する場合の承諾を書面により実施した。
7	小田原市議会映像・会議録配信業務委託(令和5年6月契約、令和7年度分契約金額1,597,200円)において、当該契約の予定価格の決定は局長の専決事項であるところを副局長の決裁により執行していた。 小田原市事務決裁規程の専決の区分に基づき適正に執行する必要がある。(議会総務課)	契約事務担当者において、小田原市事務決裁規程の専決の区分について改めて確認を行った。 今後は、予定価格の決裁時に、担当者と係長で、専決の区分に誤りがないかダブルチェックを行う。
8	市職員が事務局を担う団体の会計処	「各種団体等の経理事務の取扱基準

番号	指摘等の内容	措置状況
	理において、立替払は事故や不正が生じるリスクが高いため、原則行わないこととされており、やむを得ず立替払をする場合は、現金で対応することとされている。 おだわらSDGs実行委員会では、事務局職員による立替払が行われ、一部については職員個人のクレジットカードを使用していた。 立替払は原則行わないこととし、支払方法がクレジットカードのみに限定されている場合は、事前に、その目的や手順、現金による立替払としない理由を明らかにした上で行う必要がある。（政策調整課（現企画政策課））	（令和7年度改正）」の認識を職員に浸透させ、当基準に基づき、クレジットカードの利用や立替払を原則行わず、資金前渡金での対応とするなど、今後は、適正な団体の会計処理を遂行していく。（企画政策課）
9	各種団体等の預金の管理においては、キャッシュカードを作成せず、やむを得ず作成する場合は所属長が管理することとなっている。 おだわらSDGs実行委員会では、団体名義口座のキャッシュカードを作成し、出先機関において管理しており、所属長の確認を経ずとも入出金が行える状態であった。 キャッシュカードについては、容易に入出金できる利点がある反面、不正利用等のリスクが伴うため、やむを得ず作成し、使用する場合にあっては、その目的や手順等をあらかじめ定めた	各種団体等の経理事務の取扱基準（令和7年度改正）」の認識を職員に浸透させ、当基準や、今回キャッシュカードの取扱いについて一部を改正した当課準公金取扱マニュアルに基づき、今後は、適正な団体の会計処理を遂行していく。（企画政策課）

番号	指摘等の内容	措置状況
	上で行う必要がある。（政策調整課（現企画政策課））	
10	市職員が事務局を担う団体が保有する現金については、現金出納簿を常備するとともに、会計チェック表を作成し、適正に管理することとされている。 小田原競輪運営協議会では、日次の収入、支出及び残高を管理する出納簿は作成していたが、会計チェック表を作成しておらず出納簿と預金通帳との照合をしていなかった。 団体の現金を適正に管理するためには、会計チェック表により、現金出納簿と預金通帳との照合を確実に行う必要がある。（事業課）	出納簿を改良し、現金出納簿機能を追加した。
11	職員研修事業は、市職員が「市民の最良のパートナーとなる職員」となることを目指し、その能力開発やスキルアップを推進し、職員個人の資質向上を図ると同時に、組織の活性化を図るものである。 具体的には、新採用職員の職場研修（OJT）指導、職員研修視察等の「職場内研修」、職員の職位に応じた階層別研修、行政課題に即した課題別研修、専門研修機関への派遣等の「職場外研修」のほか、職員の「自己啓発」への支援等を行っている。	「令和7年度定期監査に基づく指摘事項について」の通知日以降に職員課で企画した「プレゼンテーション共同研修」、「越境学習プログラム」及び「政策立案共同研修」については、研修プログラム内に自身の業務課題を用いた解決策の立案、発表に加え、発表に対するフィードバックの機会を設けることで、講師又は上長から、受講者の研修への理解度について客観的な評価を受けられるよう改善をした。 令和9年度以降の研修についても、同様の改善を行っていく。

番号	指摘等の内容	措置状況
	当事業の効果測定に当たっては、階層別研修や課題別研修を受講した職員のアンケート（５段階評価）結果の総合平均を指標としており、研修内容が定着しているかについては、一部の研修で受講後のテストやレポートの提出等を実施しているとのことであった。 研修の実施は、職員の能力開発のための手段であり、その手段が能力開発のために有効であったかどうかを評価し、将来の研修のために役立てる必要がある。事業目的の達成度や研修の効果を短期間に測定することは困難ではあるが、効果的な研修を実施するためには、主観的なアンケート結果だけでなく、受講率等の目標設定や理解度チェックの実施等、ある程度客観的な評価が必要である。 また、今後も他の事業との連携を図るとともに、研修内容が職員により定着する仕組みを作るなど、更に効果的な研修事業となるよう努めてもらいたい。（職員課）	

2 監査委員の意見に対する対応

番号	意見の内容	対応状況
1	個人情報を取り扱う委託契約等については、個人情報の保護に関する法律に従うほか、市の定める小田原市個人	令和８年（2026年）６月11日付け「個人情報の適切な取扱いの徹底について（通知）」で、監査報告で意見が付

番号	意見の内容	対応状況
	情報の安全管理対策基準及び小田原市個人情報取扱事務委託要領に従う必要がある。 しかしながら、個人情報を保護するために約定すべき事項を契約書に明記していない事例や必要な届出がされていない事例等、委託契約等における個人情報の取扱いにおいて毎年同様の誤りが散見されている。 個人情報の保護等については、市民に重大な影響を及ぼす事項であるため、各所管課が小田原市個人情報取扱事務委託要領の内容を正しく認識し、全庁的に適正な取扱いができるよう、改善することが求められる。（総務課）	された委託契約等における個人情報の取扱いを含め、個人情報を取り扱う際には、個人情報保護法や関連規定の遵守を徹底するよう通知した。 また、現在、特定個人情報等の適正な取扱いに関する研修を、新採用職員研修において行っているが、今後は、他の階層における研修も検討していく。
2	今回、備品の管理状況について、登録から一定の年数が経過したもの及び登録から年数が浅く持ち運びが容易なものについて重点的に監査したところ、登録後10年から15年を経過した備品において、実在が確認できない事例や、既に廃棄や譲渡をしたにもかかわらず、その情報を台帳に記録していない事例が多く見られた。なお、昨年も同様の事例が多く見受けられている。 備品は市の貴重な財産であり、紛失や盗難、横領等を未然に防ぎ、有効活用を図るためにも、備品台帳への異動情報の適正かつ確実な記録をする必要	令和8年6月25日付けで所属長宛てに「備品の管理について（通知）」を発出し、以下の点について、今一度改めて所属職員に周知するとともに、適正な備品管理を徹底するよう通知した。 ・備品は市の貴重な財産であり、適切な管理が求められること。 ・紛失や盗難、横領等を未然に防ぎ、有効活用を図るためにも、備品台帳への適正かつ確実な記録をする必要があること。 ・所属内で備品台帳の登録状況や備品の所在等を確認すること。

番号	意見の内容	対応状況
	がある。 特に、廃棄や譲渡、所管換え等の異動情報が台帳に記録されていない事例が目立つことから、備品に異動が生じた際の適正な処理が求められる。 令和８年４月の大規模な機構改革に伴い、備品の異動が多数生じたと推察されることから、今一度、備品台帳の登録状況が正しいか確認し、適正な備品管理を徹底されたい。（資産経営課（現財産管理課））	・取得や廃棄、所管換え等の異動が発生した場合は、遅滞なく手続を行うこと。 また、同通知に「備品の管理のポイント」として、備品台帳の登録内容の確認と備品の所在確認について掲載した。