



大 監 発 第 3 8 号
令和 5 年 1 1 月 2 8 日

東大和市長 和地 仁美 様

東大和市監査委員 三ツ寺 俊行
東大和市監査委員 中村 庄一郎

令和 5 年度定期監査（市民環境部）結果の報告について

地方自治法第 1 9 9 条第 1 項、第 2 項及び第 4 項の規定に基づき実施した定期監査の結果について、同条第 9 項の規定により報告を決定したので、別紙のとおり提出します。

なお、本内容は同条第 9 項の規定により、公表いたしますことを申し添えます。

また、当該監査の結果に基づき、又は当該監査の結果を参考として措置を講じたときは、同条第 1 4 項の規定により、その旨を通知願います。

令和5年度定期監査（市民環境部）結果報告書

第1 監査の種類

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づく監査

第2 監査の期間

令和5年9月1日（金）から令和5年11月27日（月）まで

第3 監査の対象

市民環境部の令和5年4月1日から令和5年8月31日までににおける財務に関する事務及びその他所管事務の執行

第4 監査の着眼点

別紙1のとおり

第5 監査の方法

財務等に関する事務の執行が、関係法令に基づき適正かつ合理的、効率的に行われているか、また、事務においても合理的かつ効率的に行われているか、法令等の定めるところに従って適正に行われているかを主眼として、関係書類を試査、精査するとともに、職員から説明聴取を実施した。

第6 監査対象部局等の概要

1 職員配置状況

課名	部長	副参事	主査	主任主事	再任用	会計年度任用職員	合計
市民環境部	1	6	17	51	4	48	127
市民課		1	2	10	1	12	26
課税課		1	4	16	0	4	25
納税課		1	2	8	0	1	12
産業振興課		1	3	4	0	3	11
地域振興課		1	4	4	3	19	31
環境対策課		1	2	9	0	9	21

2 事務分掌

市民課

戸籍係

- (1) 戸籍事務に関すること。
- (2) 身分証明に関すること。
- (3) 埋火葬許可、解剖用死体交付及び改葬許可に関すること。
- (4) 犯歴事務に関すること。
- (5) 自動車の臨時運行許可に関すること。
- (6) 人口動態統計事務に関すること。
- (7) 課内の庶務に関すること。
- (8) 部内の庶務及び調整に関すること。

市民係

- (1) 住民基本台帳に関すること。
- (2) 個人番号の指定等に関すること。
- (3) 戸籍の附票に関すること。
- (4) 在留関連事務及び特別永住許可事務に関すること。
- (5) 印鑑事務に関すること。
- (6) 電子証明書に関すること。
- (7) 転入時の児童及び生徒の就学通知に関すること。
- (8) 住民基本台帳等に係る統計に関すること。
- (9) 町区域及び字区域の変更に関すること。
- (10) 地番整理に関すること。

課税課

市民税係

- (1) 個人の市民税及び都民税の賦課及び調定に関すること。
- (2) 法人市民税の賦課及び調定に関すること。
- (3) 市民税及び都民税の証明に関すること。
- (4) 軽自動車税及び市たばこ税の賦課及び調定に関すること。
- (5) 税務事務の調査及び企画統計に関すること。
- (6) 課内の庶務に関すること。

土地資産税係

- (1) 土地の調査及び評価に関すること。
- (2) 土地に係る固定資産税、都市計画税及び特別土地保有税の賦課に関すること。
- (3) 固定資産税、都市計画税及び特別土地保有税の調定に関すること。
- (4) 土地関係台帳の異動処理及び管理に関すること。
- (5) 土地の取得に対する不動産取得税の通知に関すること。
- (6) 旧土地台帳地図の修正及び管理に関すること。
- (7) 土地に係る報告等に関すること。
- (8) 固有資産等所在市町村交付金に関すること。

家屋資産税係

- (1) 家屋及び償却資産の調査及び評価に関すること。
- (2) 家屋に係る固定資産税及び都市計画税の賦課に関すること。

- (3) 償却資産に係る固定資産税の賦課に関する事。
- (4) 固定資産税及び都市計画税の証明に関する事。
- (5) 家屋関係台帳及び償却資産台帳の異動処理及び管理に関する事。
- (6) 家屋の取得に対する不動産取得税の通知に関する事。
- (7) 土地関係台帳、家屋関係台帳、償却資産台帳及び公図の写しの閲覧に関する事。
- (8) 家屋及び償却資産に係る報告等に関する事。

納税課

管理係

- (1) 市税の納付の督促に関する事。
- (2) 市税の納税証明に関する事。
- (3) 市税の収納確認及び徴収実績に関する事。
- (4) 市税の過誤納金の還付及び充当に関する事。
- (5) 市税の口座振替に関する事。
- (6) 課内の庶務に関する事。

納税係

- (1) 市税の徴収に関する事。
- (2) 市税の滞納処分に関する事。
- (3) 滞納処分の執行停止及び欠損処分に関する事。
- (4) 徴収猶予及び換価猶予に関する事。
- (5) 徴収の嘱託及び受託に関する事。

産業振興課

商工係

- (1) 商工業施策の企画及び推進に関する事。
- (2) 商工団体に関する事。
- (3) 小口事業資金融資等に関する事。
- (4) 労働行政及び勤労者対策に関する事。
- (5) 中小企業勤労者生活資金融資に関する事。
- (6) 計量器の検査に関する事。
- (7) 公衆浴場に関する事。
- (8) 住宅改善等に係る工事のあっせんに関する事。
- (9) 課内の庶務に関する事。

観光係

- (1) 観光施策の企画及び推進に関する事。
- (2) 観光団体に関する事。
- (3) 観光ボランティアガイドに関する事。
- (4) 観光キャラクターの活用に関する事。

農政係

- (1) 農業施策の企画及び推進に関する事。
- (2) 農産物の生産計画、技術指導及び病虫害防除に関する事。
- (3) 林業に関する事。
- (4) 農地の管理に関する事。
- (5) 農業団体に関する事。

- (6) 市民農園に関する事。
- (7) 農業委員会との連絡調整に関する事。

地域振興課

人権・共同参画係

- (1) 人権施策の企画及び推進に関する事。
- (2) 人権擁護委員に関する事。
- (3) 男女共同参画施策の企画及び推進に関する事。
- (4) 男女共同参画推進審議会に関する事。
- (5) 男女共同参画に係る苦情の処理に関する事。
- (6) いじめ問題調査委員会に関する事。
- (7) 課内の庶務に関する事。

市民協働・消費係

- (1) コミュニティ施策の企画及び推進に関する事。
- (2) 地域活動の支援に関する事。
- (3) 自治会に関する事。
- (4) ボランティア活動に関する事。
- (5) 国際交流及び都市交流に係る施策の企画及び推進に関する事。
- (6) 消費生活センターの事業に関する事。
- (7) 市民葬儀に関する事。
- (8) 都営住宅の募集に関する事。

市民センター係

- (1) 市民センター（清原市民センターを除く。次号において同じ。）の施設管理に関する事。
- (2) 地区会館、地区集会所及び老人福祉施設で、市民センターを構成するものの事業運営に関する事。
- (3) 地区会館、地区集会所及び老人福祉施設（老人集会所を含む。）で、市民センターを構成しないもの（次号において「地区会館等」という。）の施設管理及び事業運営に関する事。
- (4) 市民センター及び地区会館等の計画及び整備に関する事。

清原市民センター

- (1) 清原市民センターの施設管理に関する事。
- (2) 清原市民センター（清原図書館を除く。）の事業運営に関する事。
- (3) その他清原市民センターに関する事。
- (4) 住民基本台帳等に係る証明書の交付に関する事。
- (5) 印鑑登録証明書の交付に関する事。
- (6) 市税等に係る証明書の交付に関する事。

環境対策課

環境公害係

- (1) 環境基本計画に関する事。
- (2) 環境保全審議会に関する事。
- (3) 公害対策に関する事。
- (4) 工場等の認可及び届出に関する事。
- (5) 害虫、野生動物及びペットの相談に関する事。

- (6) その他環境及び公害に関すること。
- (7) 狂犬病の予防に関すること。
- (8) 課内の庶務に関すること。

ごみ減量係

- (1) 廃棄物減量及びリサイクル施策の企画及び推進に関すること。
- (2) 一般廃棄物の処理に関すること。
- (3) 一般廃棄物処理計画に関すること。
- (4) 廃棄物処理手数料の徴収に関すること。
- (5) 一般廃棄物処理業者及び浄化槽清掃業者の許可、指導及び監督に関すること。
- (6) 浄化槽に関すること。
- (7) 資源回収団体の補助及び連絡調整に関すること。
- (8) 廃棄物減量等推進審議会及び廃棄物減量等推進員に関すること。
- (9) 湖南衛生組合、小平・村山・大和衛生組合及び東京たま広域資源循環組合に関すること。

第7 監査の結果

市民環境部の監査を実施した結果、監査対象事項について、おおむね適正に執行されていると認められた。なお、当該対象事項に関し、改善等の必要が認められる事項について、以下に意見として要望する。

意見（共通）

◎ 収納金及び釣り銭等の現金の閉庁時における取扱い等について

土曜開庁されている課については、令和5年9月30日以降、職員の退庁時から月曜日の出勤までの閉庁時の現金を各課の金庫で保管しているとのことであった。この保管方法については土曜開庁する各課が話し合い、共通の認識をされているとのことであったが、土曜開庁されている各課に限らず、盗難のリスクを回避する遺失時の保険適用水準を満たす体制について、関係部署と連携し、全庁的な取組とされるよう要望する。

また、市民環境部においては、特に多くの個人情報扱う部署であることから、外部の方などの事務室内への入室については、細心の注意を払われるよう要望する。

意見(市民課・課税課・地域振興課共通)

◎ 清原市民センターにおける証明書等の交付について

清原市民センターにおける証明書等の交付について、コンビニ交付の利用増加により令和5

年度の上半期は、令和4年度上半期と比較し、減少している。

また、官公署を提出先とする手続きを中心に証明書の提出が不要となるなど、提出機会も減少しているとのことであった。今後、清原市民センターにおける証明書等交付の利用状況、近隣のコンビニエンスストアの設置状況を鑑みながら、証明書等の交付に関してDX(デジタルトランスフォーメーション)の活用も視野に入れ、市民課、課税課、地域振興課及び関係課と検討されるよう要望する。

意見(市民課・課税課・納税課共通)

◎ RPAの運用について

市民部窓口業務委託の中で行われているRPAについて、基幹系システムのバージョンアップ等の変更が生じた場合には、その都度RPAを更新する必要があるなどが課題であるとのことであった。

RPAのメリットやデメリットについて、デジタル政策課とも調整し、部内、課内はもとより、全庁的な情報共有を図り、事務の効率化に努められるよう要望する。

意見(産業振興課・地域振興課・環境対策課共通)

◎ AED(自動体外式除細動器)について

市民センター、ファーマーズセンター等の公共施設等に設置してあるAED(自動体外式除細動器)については、施設を利用している方はもとより、近隣の方も緊急対応として利用されることが想定される。

このことから、夜間等を含め施設の開館中において、いざというときには管理をされている方がAEDを扱える体制を整えられるよう、関係部署への働きかけを要望する。

意見(各課)

〈市民課〉

1 改製原戸籍や除籍謄本の扱いについて

改製原戸籍や除籍謄本については、データをシステムに保存しているほかに、紙ベースでも一部保管されているとのことであったが、事務室内のスペースも限られる中、これらの保管・

保存について、法務局など関連機関等に確認しながら、処分を含め、適切な対応を図れるよう要望する。

〈課税課〉

1 個人情報を取り扱う事務について

東大和市保有個人情報管理規程第28条において、個人情報を取り扱う事務について委託をしたときは、委託先に対して、個人情報の秘匿性、内容、量等の実情に応じて、報告書、面談等の確認に代えることもできるが、管理体制及び事務処理の実施体制、取り扱う個人情報の管理方法その他の必要な事項については、年1回以上の実地検査を行わなければならないとされている。

市民税係において、マイナンバーを扱う電子データ入力委託業務について、令和3年度より委託先へ年1回、実地検査を実施しているとのことであった。

引き続き、東大和市保有個人情報管理規程に基づき、個人情報の適切な管理に努められるよう要望する。

〈納税課〉

1 納税環境の整備について

納税課においては、令和5年度から地方税共同機構による地方税ポータルシステムエルタックス(eLTAX)で取扱う税目が拡大され、納税における市民の利便性が図られているが、引き続き、納税環境の整備について、取り組まれるよう期待する。

〈産業振興課〉

1 農産物収穫体験事業について

食農推進事業の農産物収穫体験事業において、農産物の育成状況等により収穫量等が変動してしまい、参加人数、参加費が確定できないことから、事後に支出負担行為を起票せざるを得ない状況になっているとのことであった。

委託者・受託者の協議により対応されている部分もあるかと考えるが、仕様書等について見直しを図られるよう要望する。

2 うまかんべえ～祭り及び出展メニューについて

4年ぶりにうまかんべえ～祭が開催されたが、第9回うまかんべえ～祭開催要項によると、目的について、地域が主体となり市民参加型のイベントを開催することで地域住民の交流及び賑わいを創出すること、グルメコンテストを通じて、東大和らしさ溢れるグランプリメニューを年度ごとに決定することとされている。

今年度のうまかんべえ～祭の来場者数は、新型コロナウイルスの影響等を鑑み、規模縮小の影響もあったとのことだが、2日間で延べ53,000人を記録し、また市内外の割合については、市民が8割、市外の方が2割となっているとのことであった。

今後は、グランプリメニューをはじめ、出店メニューが多くの方に親しまれるよう、市内の学校給食や施設などへの働きかけを積極的に実施されたい。

〈地域振興課〉

1 女性弁護士による法律相談等について

女性の抱える様々な問題の解決の一助となることを目的に、令和3年7月から、女性弁護士による法律相談が毎月第3水曜日に実施されている。予約希望者が多く、翌月以降の相談となることが多くあったことから、令和4年度から1枠増やし5枠とし、令和5年度の前期はすでに20件の相談があるとのことであった。

令和5年7月から開始された女性心理カウンセラーが助言する女性のための悩みごと相談と合わせ、女性のための相談事業のより一層の充実に努められるよう要望する。

さらに、近年、性の多様性をめぐる状況が大きく変化していることから、その対応についても、今後、検討されるよう期待する。

2 東大和市自治会補助金について

東大和市自治会補助金の令和4年度の実績報告書の提出状況であるが、令和5年10月20日時点で6団体が未提出となっている。その団体については速やかな提出を求めているとのこ

とであった。

担当課として補助金の効果効能を把握・検証する上でも、実績報告書の提出の早めの呼びかけを行うとともに、自治会の活動が活性化する補助金のあり方について住民とともに構築されたい。

〈環境対策課〉

1 公金の管理について

勤務時間内においては、窓口付近の市民からも見える位置に手提げ金庫が置かれていたが、多くの人の目がある場所とはいえ、犯罪を誘発する要因になると考えられることから、公金の適切な管理方法について検討されたい。

2 ごみ減量への取組について

10月は「食品ロス削減月間」と法律で定められており、当市においては、各家庭で余った食品を持ち寄り、それを必要とする方に使っていただく活動、フードドライブが実施されるなど、また、事業者や廃棄物減量等推進員などの協力を得ながら、ごみ減量への取組が実施されている。

ごみの減量化については、市民・事業者・市がそれぞれの立場で一体となって取り組むことで最大の効果が発揮できると考える。

今後も、引き続き、ごみの減量に対する取組について、市民や事業者と協働し積極的に実施されるよう要望する。

監査の着眼点

I 財務事務監査の着眼点

1 共通的事項

(1) 予算の執行

- ① 予算の執行は、計画的、経済的及び効率的に行われているか。
- ② 適正な権限者が決定し、手続等は適正か。
- ③ 会計区分、年度区分及び予算科目は適正か。
- ④ 継続費、繰越明許費の手続に誤りはないか。
- ⑤ 収支の振替及び更正手続は適正か。
- ⑥ 多額の不用額を残していないか。
- ⑦ 会計年度独立の原則は守られているか。
- ⑧ 出納閉鎖期間は厳守されているか。

(2) その他

- ① 事務処理は、法令等に違反していないか。
- ② 計数に違算はないか。
- ③ 各種帳簿、書類は法令等に基づいた様式が使用されているか。また、整理保存は適切か。
- ④ 文書全般の処理方法は適正に行われているか。
- ⑤ 監査等における指摘事項等について、検討又は改善がなされているか。

2 収入事務

(1) 調定事務

- ① 調定はその根拠となる法令等に適合しているか。
- ② 調定の時期、手続等は適正か。
- ③ 前年度収入未済額は、確実に調定の繰越しがなされており、時期は適正か。
- ④ 前渡金の保管、取扱いは適切か。

(2) 徴収事務

- ① 納入の通知は適正に行われているか。
- ② 過誤納金の還付手続は適正に行われているか。

(3) 滞納整理事務

- ① 不納欠損処分は適時、かつ厳正に行われているか。

3 市税等

- (1) 台帳、根拠書類は適切に整備、保存しているか。
- (2) 納税義務者、課税客体を的確に把握しているか。
- (3) 非課税、減免等の取扱い及び手続は、法令等に基づいて適正に行われているか。

4 支出事務

(1) 支出一般

- ① 不正、不当、不経済な支出はないか。
- ② 予算目的に反する支出はないか。
- ③ 予算流用、予備費充当の手続及び時期は適正か。
- ④ 支払時期、相手方は適正か。
- ⑤ 支出の特例による支払方法（資金前渡、概算払等）及び精算の手続は適時、適正に行われているか。

(2) 補助金等事務

- ① 事業計画書、予算書及び決算諸表と市長に提出された補助金の交付申請書、実績報告書は合致しているか。
- ② 補助対象に要綱等で定められていない経費が含まれていないか。また、補助目的以外に使用されていないか。
- ③ 補助金交付申請書及び実績報告書において、要綱等で定められた書類が不備なく提出されているか。
- ④ 補助金の交付申請書の提出時期、請求及び受領は適時に行われているか。
- ⑤ 補助事業は補助の目的に沿って適正に行われているか。
- ⑥ 補助金に係る会計経理は適正か。
- ⑦ 補助効果の点から整理すべきものはないか。

(3) 委託料

- ① 委託内容の履行確認及び支出時期は適正か。

(4) 工事請負費の支出

- ① 竣工検査は確実にに行われているか。また、工事請負の事実のないものはないか。
- ② 請負代金の支払は契約書の金額と符合しているか。また、契約書に定められた期間内に支払われているか。
- ③ 検査完了以前に支払をしているものはないか。

5 契約事務

(1) 契約の方法及び手続

- ① 入札依頼に関する諸手続は適正、かつ公正に行われているか。
- ② 仕様書は適切に作成されているか。
- ③ 契約発注及び契約変更の時期は適切か。
- ④ 一者特命随意契約の場合、その理由は適正か。

(2) 契約締結

- ① 議会の議決を要する契約について、議決前に着手しているものはないか。
- ② 権限を超えた契約及び恣意に分割している契約はないか。
- ③ 契約書、見積書等関係書類は确实かつ的確に整備されているか。
- ④ 収入印紙は契約金額に応じて貼付され、適正に消印されているか。
- ⑤ 契約金額、契約目的、履行の期限及び場所、契約保証、危険負担、延滞違約金、前払金、概算払等の特約は適切か。
- ⑥ 追加契約あるいは設計変更による契約変更の場合、その事由及び契約金額の増減の内容は適切か。

(3) 契約の履行

- ① 履行期限は守られているか。
- ② 完了報告書が提出されているか。また、その時期は適正か。
- ③ 契約前に着手しているものはないか。
- ④ 履行の確認は確実にされているか。
- ⑤ 検査の実施時期に遅れはないか。

6 財産管理事務

(1) 公有財産

- ① 財産の取得及び処分の手続、相手方、時期、価格は適切及び適正か。
- ② 財産の維持管理は適切にされているか。
- ③ 貸付あるいは使用許可を与えている場合の理由、期間、条件、貸付(使用)料は適正か。

(2) 債権

- ① 債権の内容、発生根拠、債務者、履行条件及び履行状況等債権管理上の必要事項は明確に把握されているか。
- ② 債務の確実な履行を担保する手段（担保、連帯保証人等の設定）は確実に講じられているか。
- ③ 履行期限を繰り上げることができる理由が生じたときは、遅滞なく必要な処理が行われているか。
- ④ 履行期限までに履行されていない債権について、督促がなされているか。督促後相当の期間を経過した債権について、強制執行その他保全及び取立てに必要な措置がとられているか。
- ⑤ 債権の徴収停止、履行期限の延長又は当該債権に係る債務の免除は、政令の定めるところによりなされているか。
- ⑥ 債権の記録は適切に行われているか。

II 行政監査の着眼点

1 基本的事項

(1) 基本的視点

- ① 事務事業の執行に当たっては、市民の福祉増進、市民負担の軽減、市民サービスの向上に努めているか。
- ② 社会情勢や行政需要の変化への対応はなされているか。
- ③ 事務処理は、能率的、効率的に行われ、改善すべき点はないか。
- ④ 事務の執行は、法令等に基づいて適正に行われているか。
- ⑤ 各部署間の連携、整合性、総合性がとれ、公平性、信頼性が確保されているか。

2 計画策定

- (1) 計画は、現状分析、将来予測、年次計画、事業費、財源、施設の立地条件、組織が十分検討され、また、関係部署間で十分連絡調整がなされ、実行可能なものとなっているか。
- (2) 基本構想その他関係がある他の計画との整合性はとられているか。
- (3) 費用対効果、経済性は十分検討されているか。
- (4) 法令等に基づいた計画内容となっているか。
- (5) 市民等との調整は、十分行われているか。
- (6) 計画の見直しは、効果、社会経済情勢の変化を踏まえて、その修正原因を十分調査・検討の上適切に行われているか。

3 規制行政

- (1) 許認可事務は、法令等に基づき、迅速、確実かつ公正に処理されているか。
- (2) 必要に応じ立入調査等は実施されているか。

4 助成行政

(1) 共通事項

- ① 助成行政（社会福祉、保健、保育、教育、産業振興の充実のため市民に対し財・サービスを提供する行政）に係る運用基準、要綱等は制度の目的に合致して整備されているか。
- ② 助成行政の運用は公正円滑に行われ、計画的かつ効率的に行われているか。また、申請手続（申請書類等）は必要最小限であるか等、市民の利便性を考慮したものとなっているか。
- ③ 助成行政の見直しは、社会情勢や行政需要の変化を踏まえ適時に行われているか。

- ④ 助成行政における各種の制度は十分利用されているか。また、利用状況が低率なものについて問題点が把握され、解決について努力されているか。
- ⑤ 助成行政における各種の制度についての市民への広報・広聴は適切になされているか。
- ⑥ プライバシーの保護について十分配慮されているか。

(2) 補助金、貸付金等

- ① 事業の変更、中止、終了等に伴う補助金等の更改、廃止は適切に行われているか。
- ② 補助金等の他に行政効果を向上させる方法はないか。
- ③ 行政の守備範囲と補助対象団体等の守備範囲は区分されているか。
- ④ 補助対象事業と補助対象団体の独自の事業との区別が明確になっているか。
- ⑤ 補助金等の交付団体に対する指導・監督は、適切に行われているか。
- ⑥ 補助金等で、効果に疑問のあるものはないか。

5 人事・組織等の管理

(1) 事務管理

- ① 事務事業の進行管理は、効率的かつ適切に行われているか。
- ② 従来の事務処理方法を踏襲しているため、非効率的になっていないか。
- ③ 職務権限が明確でないため、事務処理が滞る事態が起きていないか。
- ④ 決裁区分は妥当か、必要な合議が行われているか。

(2) 人事管理

- ① 職員の事務（業務）配分、業務量は適切か。
- ② 長時間の時間外勤務が慢性化している職場について、事務の合理化等の余地はないか。

(3) 組織管理

- ① 事務処理は、職務権限又は事務分掌どおりに行われているか。
- ② 行政を円滑かつ効率的に推進するため、組織相互の連絡調整は、十分図られているか。
- ③ 他部局の事務事業と統合できるものはないか。また、他部局へ所管換えすることにより、能率的、効率的になるものはないか。

(4) 外部委託化

- ① 外部委託化することにより、事務を能率的かつ効率的に処理できるものはないか。
- ② 市が直接実施するよりも民間部門のサービスや市民の自主的な活動によった方が効果的なものはないか。
- ③ 外部委託をした結果、委託料の増大を招き、負担となっているものはないか。
- ④ 受託業者が、受託業務を契約内容に反して他の業者へ再委託しているものはないか。

6 情報セキュリティ

- (1) 情報セキュリティ対策は、情報セキュリティポリシーに基づき適切に行われているか。特に、個人番号をはじめとする個人情報に係る取扱いは、適正かつ適切に行われているか。
- (2) 電算機器の故障、停電等の緊急事態に対して迅速に対応できる体制が作られているか。

7 広報

- (1) 事務事業に係る広報、広聴活動は適切に行われ、事務事業の趣旨は関係者及び市民に周知徹底されているか。
- (2) 広報の内容は、正確で市民に分かりやすく、表現は適切か。
- (3) 有効に活用されていない又は内容が重複したパンフレット、冊子、その他の印刷物はないか。