

平成22年度 定期監査結果(指摘事項)に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
 2 監査対象 福祉部
 福祉総務課、保護課、児童福祉課・家庭児童相談室・あけぼの学園・児童館、
 介護・高齢福祉課、障害福祉課
 3 監査実施期間 平成22年4月26日から平成22年4月30日まで
 4 監査結果報告 平成22年11月15日

監査の結果(指摘事項)

措置(具体的内容)・対応状況

【福祉総務課】

<p>(1)現金等の管理について 郵便切手については、一般事務用と補助事業用の受払簿で管理しているが、帳簿間での受払いが記録されていなかった。郵便切手受払簿への記帳は受払いの事実に基づきその都度記録に残すよう改めること。特に出庫の妥当性の証明に留意することを要望する。【是正改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成22年12月1日 現在は、郵便切手は保管していないが、現金等の管理にあたっては、出納簿にて適正に管理するよう努めている。</p>
<p>(2)物品管理について 災害救助物資として、毛布、タオルケット、日用品等を備蓄しているが、受払簿による記録管理がなされていなかった。災害時に必要な救助物資が円滑に供給できるよう保管数量を記録し適正な物品管理をするよう改めること。【是正改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成22年12月1日 毛布、タオルケット、日用品等の災害救助物資について、出納簿を作成し、適正な物品管理を行うよう改めた。</p>

【保護課】

<p>共通(1)収入事務について 歳入金の金融機関への払い込みが遅延していた事例が見受けられた。収納した歳入金については、四日市市会計規則第86条に基づき即日又は翌日の正午までに収納の手続きを行うよう改めること。【是正改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成22年12月1日 市会計規則第86条に基づき、翌日の正午までに収納の手続きを行うように改めた。</p>
<p>イ 生活保護費(業者分)の支出について、支払いが遅延しているものが見受けられた。政府契約の支払遅延防止等に関する法律第6条に基づき、支払事務を適切に行うよう改めること。【是正改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成22年9月1日 政府契約の支払遅延防止等に関する法律第6条に基づいて、支払事務を適切に行うよう改めた。</p>

<p>ウ 生活保護費(給付分)の精算について、前渡資金の精算命令書の日付が誤っているものが見受けられた。前渡資金の精算については、四日市市会計規則第69条に基づき精算事務を適切に行うよう改めること。【是正改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成22年12月1日 市会計規則第69条に基づき、適切に精算を行うように改めた。</p>
<p>(2)法外扶助費について 行旅人への旅費は、四日市市行旅人旅費取扱要綱において原則500円を上限として支給するとなっているが、市内在住者や支給上限額を超えた支給が見受けられたので、支給根拠を明確にするよう改めること。【是正改善事項】</p>	<p>【検討中】 平成23年2月15日 市内在住者や支給上限額を超えた支給等、例外的な事案については、支給根拠を明確にし、措置状況を詳細に記すように改める。</p> <p>【措置済】 平成23年4月1日 市内在住者や支給上限額を超えた支給等、例外的な事案については、支給根拠及び措置状況を詳細に記すように改めた。</p>
<p>(3)現金等の管理について 駐車券の日毎の残高管理ができていないので、今後は受払いの都度正確に受払簿に記録するよう改めること。特に必要最小限の在庫と出庫先の妥当性証明に留意されたい。【是正改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成22年12月1日 駐車券の払い出しにあたり、その都度管理係員による、確認を行うようにした。また、日毎、月毎に出納員による受払簿の確認を徹底するように改めた。</p>
<p>【児童福祉課・家庭児童相談室・児童館・あけぼの学園】</p>	
<p>共通(1)収入事務について 歳入金の金融機関への払い込みが遅延していた事例が見受けられた。収納した歳入金については、四日市市会計規則第86条に基づき即日又は翌日の正午までに収納の手続きを行うよう改めること。【あけぼの学園】【是正改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成23年1月31日 従来は午後収納分については翌日の2時頃に収納していたが、翌日の午前中の手続きに改めた。</p>
<p>共通(4)文書管理について 自動車運行日誌に記載されている給油量と給油伝票の給油量に不一致が見受けられたので、四日市市庁用自動車等の管理及び使用に関する規程第19条に基づき、運転者は燃料の使用状況を正確に記録するよう改めること。【是正改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成23年1月31日 運行日誌に記載の給油量については、給油伝票を再確認し、記載誤りのあった箇所については、訂正を行なった。今後、給油の際には給油伝票にて給油量を目視確認するようにし、誤りのないよう記録を行なうことを所属内で周知した。</p>

<p>エ 研修資料代の支出負担行為書に支出金額の根拠となる研修要綱の写しが添付されていないものが見受けられた。支出事務においては金額の根拠を証する書類を添付するよう改めること。【児童福祉課】 【是正改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成22年4月30日 研修要綱の写しの添付されていなかったものについては、確認し、写しの添付を行なった。今後においては、支出負担行為を行なう際、要綱等で金額を確認することは当然であるが、支出負担行為書にその根拠書類の添付漏れがないよう、起案の際に確認を行うことを所属内で周知した。</p>
<p>(2)物品購入について 指定品目を指定業者以外から購入した事例が見受けられたので、定められた方法により適切に購入するよう改めること。【あけぼの学園】 【是正改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成22年11月22日 指摘のとおり、適切に購入するよう改めた。</p>
<p>イ 郵便切手が旧様式の受払簿で管理されていた。四日市市文書管理規程の様式は改定されているので、新しい様式で管理するよう改めること。【児童福祉課】 【是正改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成22年4月30日 22年度分より、現行の様式を使用するよう改めた。</p>
<p>(4)文書管理について ア 複数日分の運行記録がまとめて記載されている例が見受けられた。四日市市庁用自動車等の管理及び使用に関する規程第16条に基づき、運転者は運行の都度運行状況を正確に記載し報告するよう改めること。【児童福祉課】 【是正改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成23年1月31日 公用車の運行記録については、運転の都度、日誌に記録し、所属長へ日誌を提出して報告を行なうように改めた。</p>
<p>イ 車両台帳に車両修繕の記録が記載されていない例が見受けられた。車両台帳には定められた事項を漏れなく記載するよう改めること。【児童福祉課】 【是正改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成23年1月31日 車両修繕の記録の記載漏れがあった分について、確認し、記載を行なった。</p>

【介護・高齢福祉課】

<p>共通(2)支出事務について 前金払いで購入した定期刊行物の支出については、四日市市会計規則第75条の規定に基づき納品完了時に履行確認を行うよう改めること。【是正改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成22年5月6日 指摘のとおり、納品完了時に履行確認を行うことを所属内で周知した。</p>
<p>共通(4)文書管理について 自動車運行日誌に記載されている給油量と給油伝票の給油量に不一致が見受けられたので、四日市市庁用自動車等の管理及び使用に関する規程第19条に基づき、運転者は燃料の使用状況を正確に記録するよう改めること。【是正改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成22年5月6日 指摘のとおり、正確に記録するよう運転者全員に周知徹底した。</p>
<p>(1)収入事務について 収納金の金融機関への払込日が収納日の翌日であったにもかかわらず、現金出納簿には当日の払込みとして記録されていたので、収納金の記帳は入出金の事実に基づいて正確に記録するよう改めること。【是正改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成22年5月6日 指摘のとおり、事実に基づいて正確に記録するよう改めた。</p>
<p>(3)備品管理について 使用する見込みのない物品等が見受けられたので、使用可能物品は他課に保管転換するなどの有効活用を図り、使用不能物品は廃棄処分を行うなど適正な管理をするよう改めること。【是正改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成22年5月6日 使用不能物品が備品台帳に登録されていたので、廃棄処分を行った。</p>

【障害福祉課】

<p>共通(2)支出事務について 前金払いで購入した定期刊行物の支出については、四日市市会計規則第75条の規定に基づき納品完了時に履行確認を行うよう改めること。【是正改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成22年4月12日 前金払いで購入した定期刊行物について、履行確認を行った。今後は納品完了時に履行確認を行うことを所属内で周知した。</p>
<p>共通(4)文書管理について 自動車運行日誌に記載されている給油量と給油伝票の給油量に不一致が見受けられたので、四日市市庁用自動車等の管理及び使用に関する規程第19条に基づき、運転者は燃料の使用状況を正確に記録するよう改めること。【是正改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成22年4月12日 給油の際は、自動車運行日誌への給油量の記載を正確に行うよう、課内ミーティングで周知するとともに、給油伝票と自動車運行日誌の確認を行うよう改めた。</p>

<p>(1)支出事務について 請求書に印刷された請求印を使用する場合には市への登録が必要であるが、未登録の業者が印刷された請求印を使用している事例が見受けられた。請求書受理時にはこの登録業者であるかどうかの確認をすること。また、登録未済業者に対しては、この登録を促すよう改めること。【是正改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成22年4月12日 請求書に印刷された請求印が使用されている場合は、登録業者かどうかを確認を行うよう、課内ミーティングで周知した。</p>
<p>(2)委託業務について 仕様書で定める実績報告書が受託者から期限までに提出されていないものが見受けられたので、適切な履行確認を行うよう改めること。【是正改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成22年4月12日 委託業者に対して、実績報告書を速やかに提出するよう連絡した。今後は期限までに提出するよう、早い時期から委託業者に指導を行うことを所属内で周知した。</p>
<p>(3)貸付物品の管理について 指定管理者への貸付車両については、指定管理者に車検及び自賠責保険を義務づけているので、所属の車両と同様に車検証及び自賠責保険証明書の写しを徴して、車両台帳とともに備え付けるよう改めること。【是正改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成22年4月12日 貸付車両について、車検証の写しのみを車両台帳とともに備え付けていたため、自賠責保険証明書の写しについても備え付けるよう改めた。</p>
<p>(4)文書管理について 独自の様式の執務日誌を使用していたので、四日市市役所処務規程第8条に定められた様式に改めること。【是正改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成22年4月12日 執務日誌については、平成22年度当初から、規定の様式を使用している。</p>

平成22年度 定期監査結果(所見)に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
 2 監査対象 福祉部
 福祉総務課、保護課、児童福祉課・家庭児童相談室・あけぼの学園・児童館、
 介護・高齢福祉課、障害福祉課
 3 監査実施期間 平成22年4月26日から平成22年4月30日まで
 4 監査結果報告 平成22年11月15日

監査の結果(所見)

措置(具体的内容)・対応状況

【福祉総務課】

<p>共通(1)主要事業の目標設定と評価について 業務棚卸表の成果・活動指標の選択や目標値の設定が適切でないものや現実的でないと思われる項目があった。業務棚卸表における目標設定の趣旨を踏まえて、次年度以降について成果・活動指標や目標値の見直しを検討すること。【検討事項】</p>	<p>【継続努力】 平成23年 1月28日 平成23年度の新業務棚卸表の作成にあわせ、成果・活動指標を見直したが、引き続き、適切な指標、目標等の設定を検討していく。</p>
<p>共通(2)契約履行状況の確認について 指定管理者など外部委託化が進むなかで、外部委託の契約内容をより適切で精度の高いものにするとともに、契約後の委託業務の進捗管理や業務品質の確保など業務の精査・牽制システムを確立されたい。そのための一つの手法として基本マニュアルによるチェックポイントや実査方法の定型化に努めること。特に契約先は企業体も多く市側の担当課長と窓口職員の会計や簿記の知識の早期養成を急がれたい。【努力要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成22年 4月 1日 本課においては、電算システムに関する委託契約を行っているが、随時発生するシステム改修業務委託については、各業務担当者とシステム担当者とが協力し、進捗管理や業務品質の確保に努めて、納品の際には、改修プログラム一式の他に改修ドキュメントも納品させ、文書として確認が出来るようにしている。また、毎月行う委託業者との調整会議にIT推進課からも出席し、改修業務、保守業務の進捗を確認するようにしている。</p>
<p>共通(3)内部事務の管理について 請求書等証拠書類の日付漏れや決裁印漏れなど内部事務管理において課内のチェック体制が十分に機能していない事例が見受けられた。日常業務の管理体制を再検証し、内部事務管理の適正化の徹底に努めること。【努力要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成23年 4月 1日 請求書等証拠書類の提出段階での点検、起案時の再確認と決裁時のチェックの徹底に努めている。</p>

<p>共通(4)内部牽制体制について 収納金の記帳漏れや物品の登載漏れなど現金等の管理や物品管理等において、上司による牽制チェック体制が十分でない事例が見受けられた。適時、実査を行うなど内部牽制体制を再点検し、より厳重な管理を行い事故防止の一層の徹底に努めること。【努力要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成22年10月 1日 現金や物品については、現金出納簿と備品台帳において、適時、実査を行っている。また、金券(駐車券)の取り扱いについては、「金券管理の基本方針」に基づき、処理を行い、所属長による点検を毎日行っている。</p>
<p>共通(6)労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が恒常化している職場が多く、年間360時間を超える職員も多く見受けられる。また、特定の職員に業務の集中が見られるため、各所属長は係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図ること。さらに、職員の健康管理の面から労務管理の徹底と業務の効率化、省力化を図り、時間外勤務の縮減に向けた取組みに努めること。【努力要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成23年 4月 1日 窓口対応の困難化や複雑化、相次ぐ制度改正などにより、執務時間内での処理が難しい状況であるが、係間での事務分担の適正化、平準化を図りつつ、ノー残業デーの徹底を図るなど、時間外勤務の縮減に向けた取組みを続けていく。</p>
<p>(1)社会福祉法人への支援について 市内の福祉施設を訪問して、施設の管理運営や法人の出納事務等に関する指導を行っているが、施設の利用者等からの苦情・要望等に対する対応状況も確認し、管理者への助言を行うよう要望する。【努力要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成22年 4月 1日 市内の福祉施設を訪問した際、苦情処理等の閲覧を行ったうえ、利用者等の満足度向上のためには、苦情解決制度の整備が不可欠である旨を再認識させるとともに、利用者に対する制度の周知を徹底するよう助言している。</p>
<p>(2)民生委員児童委員について 民生委員児童委員については本年度が3年に一度の改選年度にあたるが、民生委員児童委員は地域福祉活動の重要な担い手であるので、地区別に定数が確保されるよう努めるとともに、民生委員児童委員協議会連合会を通じて民生委員児童委員の活動を側面から支援するよう要望する。【努力要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成22年12月 1日 民生委員児童委員は、地域福祉における大きな役割を担っていただいております。その活動が円滑に行われるよう支援を引き続き行っていきます。また、定数の確保についても、各地区の協力をいただきながら、努力していきます。</p>
<p>(3)医療費等の助成について 一人親家庭は経済的に苦しい家庭が多く、本人が医療費を立て替える期間が長くなると経済的な負担が重くなる。助成を受けるまでの期間短縮や現物給付について検討されたい。【検討事項】</p>	<p>【検討中】 平成22年 4月 1日 医療費助成は、三重県の補助事業であるため、三重県と各市町からなる福祉医療費助成制度改革検討会において、現物給付についての検討を行っている。</p>

<p>(4)社会福祉事業用地の活用について 下海老町の社会福祉事業用地については、平成23年度には県土地開発公社からすべてを買い取るようになるが、除草などの維持管理費もかかるので、今後、どのような方針で活用するのか早急に検討されたい。【検討事項】</p>	<p>【検討中】平成23年4月1日 以前から福祉部において、当該土地の活用方法については、検討を重ねてきたが、引き続き検討を続ける。また、福祉部内に限らず、全庁的な活用方法についても合わせて検討していく。</p>
<p>【保護課】</p>	
<p>共通(2)契約履行状況の確認について 指定管理者など外部委託化が進むなかで、外部委託の契約内容をより適切で精度の高いものにするとともに、契約後の委託業務の進捗管理や業務品質の確保など業務の精査・牽制システムを確立されたい。そのための一つの手法として基本マニュアルによるチェックポイントや実査方法の定型化に努めること。特に契約先は企業体も多く市側の担当課長と窓口職員の会計や簿記の知識の早期養成を急がれたい。【努力要望事項】</p>	<p>【継続努力】平成23年4月1日 委託業務の品質確保にあたり、業務の精査・牽制につき、担当職員による精査・牽制に引き続き努めます。</p>
<p>共通(3)内部事務の管理について 請求書等証拠書類の日付漏れや決裁印漏れなど内部事務管理において課内のチェック体制が十分に機能していない事例が見受けられた。日常業務の管理体制を再検証し、内部事務管理の適正化の徹底に努めること。【努力要望事項】</p>	<p>【継続努力】平成23年4月1日 決裁時における確認の徹底等、改めてチェック体制を確立し、適正な事務管理に努めます。</p>
<p>共通(4)内部牽制体制について 収納金の記帳漏れや物品の登載漏れなど現金等の管理や物品管理等において、上司による牽制チェック体制が十分でない事例が見受けられた。適時、実査を行うなど内部牽制体制を再点検し、より厳重な管理を行い事故防止の一層の徹底に努めること。【努力要望事項】</p>	<p>【継続努力】平成23年4月1日 上司による実査を適時行い、内部牽制体制を強化するよう努めました。</p>
<p>共通(6)労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が恒常化している職場が多く、年間360時間を超える職員も多く見受けられる。また、特定の職員に業務の集中が見られるため、各所属長は係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図ること。さらに、職員の健康管理の面から労務管理の徹底と業務の効率化、省力化を図り、時間外勤務の縮減に向けた取組みに努めること。【努力要望事項】</p>	<p>【継続努力】平成23年4月1日 平成23年度において、4名が増員され、また、業務の集中が見られた係の事務の分担、適正化が図られました。引き続き時間外勤務の縮減に努めます。</p>

<p>(1)自立支援について 生活保護世帯が増加するなかで、就労支援による自立をより重視した生活保護制度がますます重要となってきている。就労専門支援員が中心となってケースワーカーと連携して保護受給者に対して個々の適性に合った仕事に就ける支援を行っており、一定の成果を挙げているが、引き続き、生活保護世帯の自立、就労支援に向けた効果的な事業の実施に努めること。【努力要望事項】</p>	<p>【継続努力】平成23年4月1日 平成23年度において、就労支援員が1名から3名に増員された。引き続き、効果的な支援を継続できるように努めます。</p>
<p>(2)相談・支援体制の充実について 前回の定期監査でも指摘したが、ケースワーカーの配置数が基準に対して依然として不足している状況にあり、正職員での確保は困難であるのが実態である。再任用職員の採用も含めて、ケースワーカーの増員・確保に努めるなど、引き続き、生活保護家庭に対する相談や指導体制の一層の充実に努めること。【努力要望事項】</p>	<p>【継続努力】平成23年4月1日 平成23年度において、4名が増員された。依然として、ケースワーカーの配置数が不足しており、引き続き、増員・確保に努めます。</p>
<p>(3)徴収対策の推進について 生活保護費返還金の滞納額は年々増加する傾向にあるが、不正受給の防止と実態把握の強化を効果的に実施することにより公平性を確保することが必要である。そのためには、保護受給世帯については分納返還確約書を活用して少額でも返還させるとともに、保護廃止世帯についても訪問調査により生活実態、特に収入状況の把握を行い、無理のない計画的な返済を指導するなど、引き続き、適正な徴収対策に努めるとともに、不納欠損処分をすべき要件を満たしているものについては、早急に不納欠損処分を行うよう努力すること。【努力要望事項】</p>	<p>【継続努力】平成23年4月1日 保護受給世帯については、分納返還確約書を活用し、分納にて確実に返還していただくよう引き続き努めます。保護廃止世帯についても、実態の把握に努め、適正な徴収対策に努めます。また、不納欠損処分すべき案件については、随時取り掛かれるように努めます。</p>
<p>(4)現金等の管理について 多くの郵便切手を保有しているが、常に保有枚数と使用見込みを勘案して計画的に購入するなど必要最小限の保有に止めるとともに、料金後納制度への移行を図るなど、引き続き安全な管理体制の確立に努めること。【努力要望事項】</p>	<p>【措置済】平成23年4月1日 郵便切手については、平成22年12月の会計管理室、財政経営課よりの通達の元、現在保有はしておらず、料金後納制度を活用しています。</p>

<p>(5)負担金について 三重県都市社会福祉主事連絡協議会の負担金について年会費収入に相当する繰越金があった。各都市の負担金が有効に活用されるよう、また、負担金の見直し等を総会の場で働きかけるよう要望する。【努力要望事項】</p>	<p>【措置済】平成22年11月1日 負担金については平成22年度に協議会において、協議され、負担金額の減額がなされました。</p>
<p>【児童福祉課・家庭児童相談室・あけぼの学園・児童館】</p>	
<p>共通(1)主要事業の目標設定と評価について 業務棚卸表の成果・活動指標の選択や目標値の設定が適切でないものや現実的でないと思われる項目があった。業務棚卸表における目標設定の趣旨を踏まえて、次年度以降について成果・活動指標や目標値の見直しを検討すること。【検討事項】</p>	<p>【継続努力】平成23年5月16日 業務棚卸表の成果・活動指標の設定については、平成23年度版から、サービスの受け手である市民にとってどのような成果や効果があったかという観点から設定するように見直したが、引き続き目標設定の趣旨を踏まえ適切な設定に努める。</p>
<p>共通(2)契約履行状況の確認について 指定管理者など外部委託化が進むなかで、外部委託の契約内容をより適切で精度の高いものにするともに、契約後の委託業務の進捗管理や業務品質の確保など業務の精査・牽制システムを確立されたい。そのための一つの手法として基本マニュアルによるチェックポイントや実査方法の定型化に努めること。特に契約先は企業体も多く市側の担当課長と窓口職員の会計や簿記の知識の早期養成を急がれたい。【努力要望事項】</p>	<p>【措置済】平成23年5月16日 病児保育室の指定管理先である里仁会は、法人全体での会計管理体制を整えており、専属契約を結んだ公認会計士が指定管理契約分も含めて会計処理を行っているため、適正な財務処理が履行されていると判断する。また、同法人は「ISO9001」を取得しており、同実施要領に基づく運営状況の報告に基づき、定期的な業務精査やチェックを行っている。なお、今後は財務諸表の読解方法を修得するなど、委託先法人の経営状況を精査、把握するための知識向上に努める。</p>
<p>共通(3)内部事務の管理について 請求書等証拠書類の日付漏れや決裁印漏れなど内部事務管理において課内のチェック体制が十分に機能していない事例が見受けられた。日常業務の管理体制を再検証し、内部事務管理の適正化の徹底に努めること。【努力要望事項】</p>	<p>【継続努力】平成23年5月16日 内部事務のチェック体制など管理体制を再検証し、請求書等の証拠書類の日付や印漏れが発生しないよう事務管理の適正化の徹底に努める。</p>
<p>共通(4)内部牽制体制について 収納金の記帳漏れや物品の登載漏れなど現金等の管理や物品管理等において、上司による牽制チェック体制が十分でない事例が見受けられた。適時、実査を行うなど内部牽制体制を再点検し、より厳重な管理を行い事故防止の一層の徹底に努めること。【努力要望事項】</p>	<p>【措置済】平成22年10月1日 現金や物品については、記帳漏れや登載漏れが起こらないよう、担当職員に周知を行うとともに、現金出納簿と備品台帳において、適時、実査を行っている。また、金券(駐車券)の取り扱いについては、「金券管理の基本方針」に基づき、処理を行い、所属長による点検を毎日行っている。</p>

<p>共通(6) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が恒常化している職場が多く、年間360時間を超える職員も多く見受けられる。また、特定の職員に業務の集中が見られるため、各所属長は係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図ること。さらに、職員の健康管理の面から労務管理の徹底と業務の効率化、省力化を図り、時間外勤務の縮減に向けた取組みに努めること。【努力要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成23年 5月16日 月平均時間外勤務については、平成16年度37時間、17年度39時間、18年度31時間、19年度37時間、20年度24時間と全体として縮減に努めており、職員にも十分に意識付けしているところであり、引き続き縮減に向けて努力したい。 なお、低年齢児の入所児童が増加傾向の中、入所事務や保育料の滞納対策、待機児童の防止、育児不安等のある子育て家庭への支援など、今後も業務量は増加していくと考えている。 こうした中、内部での情報共有や係間の協力体制、業務内容の見直しなどを行い、時間外勤務縮減に努めたい。</p>
<p>イ 特に、下記の所属にあっては次の事項について検討を求める。 厚生労働省が過労死の労災認定基準の目安(注)としている過重な労働の状況が見受けられるため、早急にこれを解消するための対応策を検討すること。 (注)発症前1か月間におおむね100時間以上又は発症前2か月ないし6か月にわたって、1か月あたりおおむね80時間以上の時間外労働時間【児童福祉課】【検討事項】</p>	<p>【検討中】 平成23年 5月16日 保育所入所事務、補助金交付事務など年度末から年度当初にかけての定例的な業務で事務量が増大する。 このような状況の中、平成22年度から1名減員となり、職員の業務量もさらに増加しているが、特定の職員に業務が集中しないように複数担当制や係間での協力体制など業務内容の見直しを行うとともに、補助金交付事務などの業務量の平準化を図るよう検討する。</p>
<p>(1) 保育所入所負担金について 保育所入所負担金の滞納整理については、納入の催告、訪宅などの対策を適時講じているが、時効等の事由により不納欠損処分を行わざるを得ないものも生じている。負担の公平性の観点から未納者に対しては早期からの対応を含め徹底した収納対策に努めること。【努力要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成23年 5月16日 滞納者との納付相談の際に、「保育料債務承認書兼納付計画書」を提出していただき、債務承認をとることによって時効を延伸し、継続的な納付確認により滞納の減少を進める。また長期的な未納など悪質滞納者の案件は、収納推進課への移管を行い、差押等の滞納処分を行っている。</p>
<p>(2) 児童虐待への対応について 地域での見守りによる子育て支援と虐待の未然防止・早期対応については一定の体制が整備されているが、これらの体制を機能させて重大な虐待事例の発生につながることをないよう関係機関とも十分な連携を図り適切な対応により一層努めること。【努力要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成23年 5月16日 子どもの虐待と配偶者の暴力が表裏一体となっているケースも多いことにより、平成23年度から子どもの虐待防止とDV防止を目的としたネットワーク会議の一体化運用を図るなど関係機関との連携強化に努める。</p>

<p>(3)補助金の交付事務について 多様な補助金を交付しており、それに伴う事務負担も大きく時間外勤務にもつながっていると思われる。事務の効率化の観点から事務量の軽減につながる方策を検討すること。【検討事項】</p>	<p>【検討中】平成23年5月16日 補助金交付事務は、年度末から年度当初にかけての定例的な業務で事務量が增大し、時間外勤務の増加となっている。業務内容の見直しを行うとともに、補助金交付事務などの業務量の平準化を図るよう検討する。</p>
<p>(4)保育園の送迎用駐車場について 保育園児の送迎用駐車場の確保については、園によって状況は異なるものの、苦慮している保育園が多い現状である。そのなかで民地を借用によって確保している場合にあっては、園児数から利用台数を勘案して必要な借用面積を検討するなど、より適切な送迎用駐車場の確保に努めること。【努力要望事項】</p>	<p>【継続努力】平成23年5月16日 送迎用駐車場の確保については、用地に関する情報の収集や工夫など、地元の方などにご協力いただき着手可能なところから整備を行っている。駐車場の確保に大変苦慮している園もあるが、既設の借用駐車場も含め、利用台数に応じた必要台数分の面積を念頭に、より適切な用地確保に努める。</p>
<p>(5)保育施設等の安全管理について 保育園などの建物や施設等のメンテナンス、安全管理を徹底するため、園長らによる日常の管理に加えて、児童福祉課として建物及び施設等の現地チェックの実施とその報告体制の整備について検討すること。【検討事項】</p>	<p>【継続努力】平成23年5月16日 保育園などの施設等のメンテナンスについては、園長らによる日常のチェックや業者の保守点検に加え、児童福祉課が年2回以上の園訪問を行い、園の状況を確認し、課題があればその解決に向け努める。</p>
<p>(6)あけぼの学園の出席率向上について 子どもの発達の効果向上のためには、療育活動の継続的な取組みが重要であると考えられる。このため、あけぼの学園への出席率の向上に向け具体的な方策を検討しその取組みに努めること。【努力要望事項】</p>	<p>【継続努力】平成23年5月9日 出席率の向上のためには、保護者との関係を緊密化する必要があり、平成22年度より無断欠席児童については、電話連絡等を行うことにより、欠席の理由、今後の状況等を把握することにより、保護者との関係作りに取り組んでいる。</p>

【介護・高齢福祉課】

<p>共通(2)契約履行状況の確認について 指定管理者など外部委託化が進むなかで、外部委託の契約内容をより適切で精度の高いものにするとともに、契約後の委託業務の進捗管理や業務品質の確保など業務の精査・牽制システムを確立されたい。そのための一つの手法として基本マニュアルによるチェックポイントや実査方法の定型化に努めること。特に契約先は企業体も多く市側の担当課長と窓口職員の間での会計や簿記の知識の早期養成を急がれたい。【努力要望事項】</p>	<p>【継続努力】平成23年5月9日 指定管理者に対しては、毎月実地調査を行い、チェックシートに基づき業務の実施状況を確認するよう努めている。システムに関する委託については、IT推進課の協力のもと、進捗管理及び品質の確保を行っている。また、職員の会計・簿記の知識の養成に向けて、参考図書を紹介するとともに、あらゆる研修の機会を利用していきたい。</p>
---	--

<p>共通(3)内部事務の管理について 請求書等証拠書類の日付漏れや決裁印漏れなど内部事務管理において課内のチェック体制が十分に機能していない事例が見受けられた。日常業務の管理体制を再検証し、内部事務管理の適正化の徹底に努めること。【努力要望事項】</p>	<p>【措置済】平成22年5月6日 請求書等の提出段階での点検、起案時の再確認と決裁時のチェックを徹底することを課内会議で確認した。</p>
<p>共通(4)内部牽制体制について 収納金の記帳漏れや物品の登載漏れなど現金等の管理や物品管理等において、上司による牽制チェック体制が十分でない事例が見受けられた。適時、実査を行うなど内部牽制体制を再点検し、より厳重な管理を行い事故防止の一層の徹底に努めること。【努力要望事項】</p>	<p>【措置済】平成22年5月6日 現金出納簿と備品台帳について、適時、実査を行い、より厳重な管理を行うことを課内会議で確認した。</p>
<p>共通(5)自動販売機の設置について 福祉施設等において特定の団体に無償で使用許可を与えているが、自動販売機により利益を得ているので、類似団体との公平性の観点から適切な使用料を徴収するよう要望する。【努力要望事項】</p>	<p>【検討中】平成23年5月9日 障害者の自立支援活動及び社会参加を促進するため、無償で使用許可を行っているところであるが、全庁的な一般競争入札導入に向けての議論を含めて検討していく。</p>
<p>共通(6)労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が恒常化している職場が多く、年間360時間を超える職員も多く見受けられる。また、特定の職員に業務の集中が見られるため、各所属長は係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図ること。さらに、職員の健康管理の面から労務管理の徹底と業務の効率化、省力化を図り、時間外勤務の縮減に向けた取組みに努めること。【努力要望事項】</p>	<p>【継続努力】平成23年5月9日 課の業務は、介護保険事業計画・高齢者福祉計画に基づいて行われている。計画は、3年ごとに見直す必要があり、策定・検証作業が切れ目なく継続している。また、介護保険制度は、改正のたびに複雑化し、市の役割も強化され、業務が過密になっている。これらを踏まえて業務分担の見直しを実施しており、その効果も見極めながら、引き続き時間外勤務の縮減に取り組んでいく。</p>
<p>イ 特に、下記の所属にあっては次の事項について検討を求める。 厚生労働省が過労死の労災認定基準の目安(注)としている過重な労働の状況が見受けられるため、早急にこれを解消するための対応策を検討すること。 (注)発症前1か月間におおむね100時間以上又は発症前2か月ないし6か月にわたって、1か月あたりおおむね80時間以上の時間外労働時間【検討事項】</p>	<p>【継続努力】平成23年5月9日 人事当局へ欠員補充を要求していく。平成22年度からは、再任用職員1名が配置され、また育休代替職員に専門職(ケアマネジャー、看護師)を雇用し、正職員の負担の軽減を図った。平成23年度からは、再任用職員が2名に増員されたこともあり、指摘のような過重な労働状況が発生しないよう引き続き業務の平準化に努めていく。</p>

<p>(1)老人クラブへの支援について 現在、老人クラブは、会員の高齢化が進む一方、対象者の参加率の低下が課題となっている。高齢者の積極的な参加を促すため、市民文化部など他の部局との連携した取組みを要望する。【努力要望事項】</p>	<p>【継続努力】平成23年5月9日 役員の高齢化・固定化を解消するため、老人クラブ連合会役員の任期が最長6年に制限され、若返りが図られたが、さらに、若手リーダー養成や会員増強に向けて、研修を利用する等の支援をしていく。また、各地域においても、会員だけの活動に加えて、世代間交流活動等、他団体と連携し幅広い活動を行えるよう支援していく。</p>
<p>(2)特定健診の推進について 平成20年度に始まった特定健診は、糖尿病や高脂血症、高尿酸血症などの生活習慣病の発症や重症化を予防することを目的としているが、本市の受診率は低調となっている。この健診の重要性をかんがみ、受診率の向上に努めること。【努力要望事項】</p>	<p>【継続努力】平成23年5月9日 受診率が向上するよう、関係機関に働きかけていく。</p>
<p>(3)介護保険料について 介護保険料の滞納整理については、専従の臨時職員を配置し、電話相談、訪宅を強化するなどの努力は見えるが、多額の不納欠損処分を行っている現状である。保険料の公平性、信頼性を確保するため、未納者に対しては分割納入、支払延納願の提出など引き続き適正な徴収対策に努めること。【努力要望事項】</p>	<p>【措置済】平成23年2月15日 介護保険料の滞納者には、臨時職員による電話催促の増加及び納付指導の強化、正職員・再任用職員・臨時職員の一部を動員しての訪宅による滞納整理の強化、文書催告の増加、収納推進課への債権の移管等により滞納整理を推進した。</p>
<p>(4)介護給付費不正請求の抑止について 地域密着型サービス事業等については介護・高齢福祉課職員が実地指導を行っているが、不正請求を発生させない実効性の高いものとするため、担当者のスキルアップを図る研修を充実させるとともに、関係機関との連携強化や情報の共有化に努めること。【努力要望事項】</p>	<p>【措置済】平成23年2月15日 不正請求の抑止や給付の適正化のため、国保連合会の研修に参加し、介護サービスについて、国保連合会の給付実績データを利用し、不正請求防止や給付の適正化を図った。また、地域密着型サービス事業等の実地指導では、国・県から示されている指針・マニュアル等を徹底するため、職員で研修を行った。また、県市町等担当職員連絡会議に出席し、県・他市町と連携・情報共有を図りつつ、庁内においても福祉総務課と連携しながら実効性を高めるよう努めた。</p>
<p>(5)各種委員会等の報酬について 所管する4つの委員会等の委員報酬において、金額の差異に関する根拠が不明確であるので、他部局とも連携して適切な委員報酬の基準づくりを検討すること。【検討事項】</p>	<p>【検討中】平成23年5月9日 4つの委員会等の業務量に応じて、四日市市委員会の委員等の報酬及び費用弁償に関する条例に定められた範囲で、各委員会ごとに報酬を定めているが、より適正な金額を検討していく。</p>

【障害福祉課】

<p>共通(2)契約履行状況の確認について 指定管理者など外部委託化が進むなかで、外部委託の契約内容をより適切で精度の高いものにするともに、契約後の委託業務の進捗管理や業務品質の確保など業務の精査・牽制システムを確立されたい。そのための一つの手法として基本マニュアルによるチェックポイントや実査方法の定型化に努めること。特に契約先は企業体も多く市側の担当課長と窓口職員の会計や簿記の知識の早期養成を急がれたい。【努力要望事項】</p>	<p>【措置済】平成22年8月20日 契約履行状況の確認については具体的にチェック方法をまとめ、業務の精査・牽制システムを確立した。</p>
<p>共通(3)内部事務の管理について 請求書等証拠書類の日付漏れや決裁印漏れなど内部事務管理において課内のチェック体制が十分に機能していない事例が見受けられた。日常業務の管理体制を再検証し、内部事務管理の適正化の徹底に努めること。【努力要望事項】</p>	<p>【措置済】平成22年4月28日 会計事務の取り扱いについて再度確認し、確実にチェックを行うように努めた。</p>
<p>共通(4)内部牽制体制について 収納金の記帳漏れや物品の登録漏れなど現金等の管理や物品管理等において、上司による牽制チェック体制が十分でない事例が見受けられた。適時、実査を行うなど内部牽制体制を再点検し、より厳重な管理を行い事故防止の一層の徹底に努めること。【努力要望事項】</p>	<p>【措置済】平成22年12月1日 金券の取り扱いについては、取り扱い者を定めて管理し、毎日課長による在庫確認を行うこととした。</p>
<p>共通(5)自動販売機の設置について 福祉施設等において特定の団体に無償で使用許可を与えているが、自動販売機により利益を得ているので、類似団体との公平性の観点から適切な使用料を徴収するよう要望する。【努力要望事項】</p>	<p>【検討中】平成23年5月9日 使用許可先は、NPO法人障害者福祉チャレンジド・ネットであり当該許可は身体障害者福祉法第22条の規定に鑑み、また同法第3条第1項の理念である障害者の自立支援活動及び社会参加の促進と同法人の理念が合致する。しかし、公平性の観点から使用許可先の変更も含め、今後も使用料徴収については検討を行う。</p>

<p>共通(6) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が恒常化している職場が多く、年間360時間を超える職員も多く見受けられる。また、特定の職員に業務の集中が見られるため、各所属長は係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図ること。さらに、職員の健康管理の面から労務管理の徹底と業務の効率化、省力化を図り、時間外勤務の縮減に向けた取組みに努めること。【努力要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成23年3月31日 係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を徹底するとともに、時間を要する障害程度区分認定調査の一部外部委託化など業務の効率化、省力化、労務管理の徹底を図った結果、一人あたりの時間外勤務時間が、平成21年度41.4時間から平成22年度31.8時間まで改善した。 しかしながら、年間360時間を超える職員があることから、引き続き、一層の縮減に取り組みたい。</p>
<p>イ 特に、下記の所属にあっては次の事項について検討を求める。 厚生労働省が過労死の労災認定基準の目安(注)としている過重な労働の状況が見受けられるため、早急にこれを解消するための対応策を検討すること。 (注)発症前1か月間におおむね100時間以上又は発症前2か月ないし6か月にわたって、1か月あたりおおむね80時間以上の時間外労働時間 【検討事項】</p>	<p>【措置済】 平成23年3月31日 係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を徹底するとともに時間を要する障害程度区分認定調査の一部外部委託化など業務の効率化、省力化、労務管理の徹底を図り、過重な労働の状況を軽減した。</p>
<p>(1) 予算決算の乖離について 当初予算と決算の乖離が大きい事業が見受けられた。予算策定にあたり障害者自立支援法による新体系への移行の動向の把握、予測など再度分析などをし、少しでも予算精度を向上させるよう努めること。また、乖離部分を解析し経費圧縮等の努力によるものと判明した部分は評価する仕組みの構築も今後の検討課題とされたい。【努力要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成22年10月28日 従来口頭にて確認していた施設の新体系への移行時期について、文書での照会を行うなど、より確実な移行時期の把握に努めた。また、1人1月あたりの利用量について、過去実績から今後の予測を行うとともに、変動要素などを勘案し、予算要求を行った。 決算時及び予算要求時など適宜、見込と実績の比較・分析を行い、予算精度の向上に努めたい。</p>
<p>(2) 委託先の管理について 委託先の業務状況、貸付備品の管理状況の把握が不十分であったので、これらを実査し、記録するなど現場の状況をよく把握し、管理を徹底するよう要望する。【努力要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成23年3月31日 年一回、各施設へ出向き、貸付備品の確認・記録などの実査を行うように改めた。</p>
<p>(3) 障害者の就労支援について 養護学校を卒業した障害者の就労先が不足しているということなので、商工農水部と連携して就労支援の結果が出せる努力をするよう要望する。 【努力要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成23年3月31日 特別支援学校1年在籍時から学校に担当者が出向き、ハローワークや障害者就業・生活支援センターなど関係機関とも連携しながら進路相談支援を実施している。商工農水部では、知的障害者対象の就労支援講座やジョブサポーター養成講座・登録派遣、インターンシップ事業など各種障害者就労支援施策を実施しており、今後も連携しながら就労支援を実施していく。</p>