

監査結果公表第7号

監査結果に基づく措置状況等の公表について

地方自治法第199条第12項の規定に基づき、定期監査等の監査結果に基づいて講じた措置等の通知があったので、その通知に係る事項について別添のとおり公表する。

平成28年11月16日

四日市市監査委員	伊藤	晃
同	廣田	正文
同	中村	久雄
同	中森	慎二

平成26年度 定期監査等の結果（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 健康福祉部
 健康福祉課 保護課 介護・高齢福祉課 障害福祉課 健康づくり課・三重北勢健康増進センター
 保険年金課・保険料収納室 保健予防課 衛生指導課 食品衛生検査所
 3 監査実施期間 平成26年 4月24日から平成26年 5月 9日まで
 4 監査結果報告 平成26年11月25日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【健康福祉課】

共通（1）支出事務について ア 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない請求書等の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。	
(ア) 請求書、納品書、見積書の日付漏れ。	【措置済】 平成26年 4月15日 該当文書を調査し、不備のない書類の再提出を求めた。また、決裁時の確認漏れを防ぐためのチェックシートを作成し、起案文書に添付するよう改めた。
共通（2）文書管理について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。	
ア 砂消しや修正テープなどによる字句訂正、数字の一部訂正、訂正印漏れ。	【措置済】 平成26年 4月15日 該当文書を調査し、是正を行った。また、適切な事務処理を行うことについて、課内会議、係会議、朝礼を通じて、所属内全職員への周知徹底を行った。
イ 決裁日漏れ。	【措置済】 平成26年 4月15日 該当文書を調査し、是正を行った。また、適切な事務処理を行うことについて、課内会議、係会議、朝礼を通じて、所属内全職員への周知徹底を行った。
キ 自動車運行日誌の目的及び運行区間について、市内一円など不適切な記載。	【措置済】 平成26年 4月15日 該当文書を調査し、是正を行った。また、目的及び運行区間について、漏れなく正確に記載するよう、所属長を中心に所属内外の職員への周知徹底を行った。

【保護課】

<p>共通（１）支出事務について ア 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない請求書等の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>(イ) 請求先、債権者の住所、代表者名、代表者印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月 9日 請求書等については、受領時にその内容について十分確認することを課内会議において庶務担当職員をはじめ全課員に周知し徹底を図った。また庶務担当職員・若手職員を中心に会計管理室職員を講師とする会計事務研修を受講した。</p>
<p>イ 支出負担行為で処理すべきものを、支出負担行為兼支出命令書で処理した事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月 9日 適切かつ正確な支出事務を行うよう、庶務担当職員に徹底した。また庶務担当職員・若手職員を中心に会計管理室職員を講師とする会計事務研修を受講した。</p>
<p>共通（２）文書管理について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 砂消しや修正テープなどによる字句訂正、数字の一部訂正、訂正印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月29日 文書作成の適切な実施について、課内会議において全課員に周知し徹底を図った。</p>
<p>エ 所属長印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月29日 押印漏れがないよう徹底するとともに、決裁後に起案者が改めて印漏れ等を確認するよう全課員に周知した。</p>
<p>カ 車両台帳における修繕記録の記載漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月 8日 車両台帳に修繕記録の記載欄を設けた。なお当該車両は平成26年4月30日に廃車し当課所有の公用車は0台となった。</p>
<p>ク 自動車運行日誌における、運行記録（運行時間、運行前点検結果等）の記載漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月29日 運行前の点検、運行日誌への適切な記載について、課内会議において全課員に周知し徹底を図った。</p>
<p>(1) 支出事務について 見積書の日付が予算執行伺の起案日以前になっていた事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月 9日 見積書等については、受領時にその内容について十分確認することを課内会議において庶務担当職員をはじめ全課員に周知し徹底を図った。また庶務担当職員・若手職員を中心に会計管理室職員を講師とする会計事務研修を受講した。</p>

【介護・高齢福祉課】

<p>共通（１）支出事務について ア 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない請求書等の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>(イ) 請求先、債権者の住所、代表者名、代表者印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月25日 代表者印漏れ等について不備のない請求書等の提出を求めるとともに、受領時の確認作業の徹底を図った。</p>
<p>共通（２）文書管理について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 砂消しや修正テープなどによる字句訂正、数字の一部訂正、訂正印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月25日 訂正印漏れ等について直ちに修正し、今後、不備が生じることのないよう適正な処理を行うことを所属内で徹底した。</p>
<p>ウ 決裁書類における日付漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月25日 文書管理規程に基づき、起案文書に決裁日を漏れなく記入し、完結するよう改めた。</p>
<p>オ 公印台帳の副本における公印取扱責任者の未更新。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月 4日 公印規則に基づき、公印取扱責任者に変更があった場合は、直ちに公印台帳副本に登載するよう改めた。</p>

【障害福祉課】

<p>共通（１）支出事務について ア 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない請求書等の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>(イ) 請求先、債権者の住所、代表者名、代表者印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月16日 適正な事務処理を行うよう回覧文書で課内周知を図った。住所、代表者氏名の記載及び代表者印を押してもらい、漏れをなくした。</p>

<p>共通（２）文書管理について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 砂消しや修正テープなどによる字句訂正、数字の一部訂正、訂正印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月30日 砂消しや修正テープによる修正を改めて、訂正印を押印した。適正な事務処理を行うよう回覧文書で課内周知を図った。</p>
<p>イ 決裁日漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月30日 決裁日を記入した。適正な事務処理を行うよう回覧文書で課内周知を図った。</p>
<p>オ 公印台帳の副本における公印取扱責任者の未更新。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月30日 台帳に公印取扱責任者の記載を行い、更新した。</p>
<p>カ 車両台帳における修繕記録の記載漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月30日 修繕記録を車両台帳に記載した。</p>
<p>（１）契約事務について 委託契約書類において、請書の日付が漏れていた事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月30日 請書の日付を記入した。適正な事務処理を行うよう回覧文書で課内周知を図った。</p>

【健康づくり課・三重北勢健康増進センター】

<p>共通（１）支出事務について ア 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない請求書等の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>(ア) 請求書、納品書、見積書の日付漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月 1日 請求書、納品書、見積書の日付漏れについて、不備事項の記載を依頼し、再提出を受けた。また、適切な事務処理を行うよう職員に周知徹底を行った。</p>

<p>共通（２）文書管理について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 砂消しや修正テープなどによる字句訂正、数字の一部訂正、訂正印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月 1日 砂消しや修正テープによる字句訂正、数字の一部訂正については、訂正印を押印して文書補正の決裁により対応し、訂正印漏れについては押印した。また、適切な事務処理を行うよう職員に周知徹底を行った。</p>
<p>イ 決裁日漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月 1日 当該文書の決裁日を記入し、適切な事務処理を行うよう職員に周知徹底を行った。</p>
<p>ウ 決裁書類における日付漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月 1日 当該決裁書類について、日付を記入し、適切な事務処理を行うよう職員に周知徹底を行った。</p>
<p>エ 所属長印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月 1日 当該文書について、所属長印を押印し、適切な事務処理を行うよう職員に周知徹底を行った。</p>
<p>ク 自動車運行日誌における、運行記録（運行時間、運行前点検結果等）の記載漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月 1日 運行記録記載漏れ箇所について記入し、適切な事務処理を行うよう職員に周知徹底を行った。</p>
<p>（１）支出事務について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない請求書等の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 月次報告書の代表者名と請求書の代表者名が相違していた。</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月 1日 代表者が年度途中で変更したため、調達契約課より業者情報（代表者の変更に関する記載部分）を受けとり、決裁書類に挿入した。また、適切な事務処理を行うよう職員に周知徹底を行った。</p>
<p>イ 業務点検結果報告書に確認印が漏れていた。</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月 1日 業務点検結果報告書に確認印を押印し、適切な事務処理を行うよう職員に周知徹底を行った。</p>

【保険年金課・保険料収納室】

<p>共通（１）支出事務について ア 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない請求書等の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>(イ) 請求先、債権者の住所、代表者名、代表者印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月10日 事前調査後、直ちに是正を行った。以降、請求書の受領時には十分確認し、適切な事務処理を行うよう努めている。</p>
<p>イ 支出負担行為で処理すべきものを、支出負担行為兼支出命令書で処理した事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月16日 事前調査後、文書補整により是正を行った。また、今後は適切な事務処理を行うよう、職員に対し関係規則の周知徹底を図った。</p>
<p>共通（２）文書管理について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 砂消しや修正テープなどによる字句訂正、数字の一部訂正、訂正印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月10日 訂正印漏れについて、事前調査後、直ちに是正を行った。また、今後は適切な文書事務処理を行うよう、職員に対し周知した。</p>
<p>エ 所属長印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月10日 自動車運行日誌の所属長印漏れについて、事前調査後、直ちに是正を行った。また、今後は運行の都度所属長が確認を行うことを職員に対し周知徹底した。</p>
<p>キ 自動車運行日誌の目的及び運行区間について、市内一円など不適切な記載。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月10日 自動車運行日誌の不適切な記載について、事前調査後、直ちに是正を行った。また、今後は目的及び運行区間を簡潔かつ明確に記入するよう、職員に周知した。</p>
<p>(１) 現金等の管理について 駐車券出納簿において、合計欄の記載が鉛筆書きとなっている事例が見受けられた。改ざん防止や、保存性の観点から、消滅し難い筆記用具で記入すること。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月10日 事前調査後、直ちに是正を行った。以降、適切な筆記具を選定するよう職員に周知し、出納員による確認を徹底している。</p>
<p>(２) 支出事務について ア 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない請求書等の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p>	

<p>(ア) 精算書に添付された領収書に住所の記載がなかった。</p>	<p>【措置済】 平成26年 7月24日 領収書の様式を変更し、住所及び氏名、受領日を国民健康保険運営協議会委員が自署するように改めた。</p>
<p>(イ) 補助金の交付申請書において、訂正印が漏れていた。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月10日 交付申請書の受領時には十分確認し、不備のない申請書の提出を求め、適切な補助金支出事務を行うよう、職員に周知した。</p>
<p>(ウ) 納品書において、日付が砂消しで字句訂正されていた。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月10日 検査検収時の確認には十分な注意を払い、納品業者に対し適切な納品書の提出を求めるよう、職員に周知した。</p>
<p>イ 役務費の支出負担行為兼支出命令書において、300万円以上の経費を課長決裁で行っていた事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月16日 事前調査後、文書補整により本来の決裁権者である部長の承認を得た。また、今後は適切な事務処理を行うよう、職員に対し事務専決規程など関係規則の周知徹底を図った。</p>
<p>(3) 文書管理について 自動車運行日誌において、氏名が繰り返し記号「R」で記載されていた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月10日 自動車運行日誌の不適切な記載について、事前調査後、直ちに是正を行った。また、今後は運行の都度運転者氏名を自署するよう、職員に周知した。</p>

【保健予防課】

<p>共通(1) 支出事務について ア 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない請求書等の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>(イ) 請求先、債権者の住所、代表者名、代表者印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月25日 担当者にて補整対応を行い、事例について課内で共有し、今後請求書等を受領する際の留意事項として確認した。</p>
<p>イ 支出負担行為で処理すべきものを、支出負担行為兼支出命令書で処理した事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月25日 担当者にて補整対応を行い、事例について課内で共有し、今後会計事務の手引き等を参照し、事務処理を行うよう確認した。</p>
<p>共通(2) 文書管理について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	

<p>ア 砂消しや修正テープなどによる字句訂正、数字の一部訂正、訂正印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月25日 担当者にて補正対応を行い、事例について課内で共有し、今後修正の際には、修正テープ等を使用せず、適正に訂正することを確認した。</p>
<p>ウ 決裁書類における日付漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月25日 担当者にて補正対応を行い、事例について課内で共有し、今後決裁の際には、起案日及び決裁日を記入することを確認した。</p>
<p>ク 自動車運行日誌における、運行記録（運行時間、運行前点検結果等）の記載漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月25日 担当者にて補正対応を行い、事例について課内で共有し、今後運行日誌を記入する際には、運行記録及び行先、目的を記入することとし、適正な運行管理を行うことを確認した。</p>
<p>(1) 支出事務について ア 前金払で支出したものについて、履行確認がされていなかった。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月25日 担当者にて補正対応を行い、事例について課内で共有し、今後会計事務の手引き等を参照し、事務処理を行うよう確認した。</p>
<p>イ 請求書の日付が鉛筆で記載されていた。不備のない請求書の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月25日 担当者にて補正対応を行い、事例について課内で共有し、今後請求書等を受領する際の留意事項として確認した。</p>
<p>(2) 物品・備品管理について 機構改革に伴い廃止された公印を保管していた事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月25日 廃止した公印は総務課へ引き渡した。また、廃止公印台帳は、健康総務課を引き継いだ健康福祉課へ引き渡した。今後も公印を廃止する際は、適正に処理を行うことを課内で確認した。</p>
<p>(3) 文書管理について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p style="text-align: center;">/</p>
<p>ア 鉛筆で字句訂正していた。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月25日 担当者にて補正対応を行い、事例について課内で共有し、今後文書を修正する際は、鉛筆等にて訂正せず、適正に訂正することを確認した。</p>

<p>イ 臨時職員の任用に関する決裁において、決裁日が任用開始日後になっていた。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月25日 担当者にて補正対応を行い、事例について課内で共有し、今後起案を行う際は、決裁日と任用開始日が適正となるよう、起案を行うことを確認した。</p>
<p>ウ 車両台帳において、保険料が記載されていなかった。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月25日 担当者にて補正対応を行い、事例について課内で共有し、今後保険料の支払いと同時に車両台帳へ記載することを確認した。</p>

【衛生指導課】

<p>共通（1）支出事務について ア 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない請求書等の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>(ア) 請求書、納品書、見積書の日付漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月14日 速やかに不備のない書類の再提出を求め、受領した。また、物品等の購入にあたり、不備のない請求書等の提出を求めるとともに、受領時の確認作業の徹底を図ることとした。</p>
<p>共通（2）文書管理について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 砂消しや修正テープなどによる字句訂正、数字の一部訂正、訂正印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月14日 砂消しや修正テープなどによる字句訂正、数字の一部訂正、訂正印漏れについて、速やかに補正を行った。また、今後このような不備が生じないように、所属内全職員に周知徹底し、適正に処理するよう努めることとした。</p>
<p>ウ 決裁書類における日付漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月14日 決裁書類における日付漏れについて、速やかに補正を行った。また、今後このような不備が生じないように、所属内全職員に周知徹底し、適正に処理するよう努めることとした。</p>
<p>(1) 現金等の管理について 駐車券受払簿において、当日残数の記載漏れや記載誤りが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月14日 駐車券受払簿における当日残数の記載漏れや記載誤りについて、速やかに補正を行った。また、今後このような不備が生じないように、所属内全職員に周知徹底し、適正に処理するよう努めることとした。</p>

【食品衛生検査所】

<p>共通（１）支出事務について ア 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない請求書等の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>(イ) 請求先、債権者の住所、代表者名、代表者印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月30日 請求先が漏れているとの事前調査での指摘以後、債権者に依頼して請求先を記入してもらった。今後は不備のないように努めていく。</p>
<p>共通（２）文書管理について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 砂消しや修正テープなどによる字句訂正、数字の一部訂正、訂正印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月30日 砂消しや修正テープなどで訂正した文書について、是正を行った。また、今後このようなことがないように職員全員に周知徹底した。</p>
<p>イ 決裁日漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月30日 文書管理規程に基づき、起案文書に決裁日を漏れなく記入した。また、所内でも職員全員に周知徹底した。</p>
<p>(１) 契約事務について 需用費（器具修繕）の執行において、請書が添付されていない事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月30日 事前調査での指摘以後、債権者に依頼して請書を作成した。今後は不備のないように努めていく。</p>
<p>(２) 財産管理について 工作物台帳が調製されていない事例が見受けられた。財産を取得したときは、財産の取得報告を行うとともに、工作物台帳を調製すること。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月30日 事前調査での指摘以後、工作物、立木竹台帳を調製するとともに、管財課に財産取得の報告を行った。</p>
<p>(３) 文書管理について 公印台帳の副本において、公印取扱責任者にかかる期間が記載されていない事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月30日 公印台帳の副本において、公印取扱責任者の期間を記載した。</p>

平成26年度 定期監査等の結果（意見）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	健康福祉部 健康福祉課 保護課 介護・高齢福祉課 障害福祉課 健康づくり課・三重北勢健康増進センター 保険年金課・保険料収納室 保健予防課 衛生指導課 食品衛生検査所
3 監査実施期間	平成26年 4月24日から平成26年 5月 9日まで
4 監査結果報告	平成26年11月25日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【健康福祉課】

<p>共通（1）財産管理について 土地・建物・工作物に関して、担当者による台帳との数量突合を行い、同時に安全管理、品質保持、稼働状況、事故防止などの保全上の問題がないかを実査すること。加えて、その後に所属長による現場での抜き取り実査を必ず行うこと。また、備品などについても、同様に所属長の抜き取り実査による紛失の有無や品質保持の確認などの牽制を行うこと。併せて、実査を実効あるものとするため、実査した記録（日時、対象、数量、特記事項、担当者・所属長の確認印など）を文書にして残すこと。</p> <p>【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 土地・建物・工作物については、担当者による台帳との突合を行った。今後も定期的に実査を行う。 備品については、貸付備品を中心に台帳との突合、品質保持等の実査を行ったが、今後も年2回、年度末は必ず実施するとともに、実査した記録（日時、対象備品、照合者、数量、設置場所、特記事項、所属長の確認印など）を紙文書にて保存する。</p> <p>【 措置済 】 平成27年11月25日 備品については、貸付備品を中心に台帳との突合、品質保持等の実査を行い、その記録を紙文書にて保存した。年度末に同様の実査を実施し、その記録を紙文書にて保存し、今後も年2回の確認を定例化する。</p>
<p>共通（3）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おり、年間360時間を超える職員が多く見受けられた。所属長は、職員の健康管理の面から、時間外勤務は本来縮減すべきものであることを強く意識して、業務管理を行い、特定の職員に業務が集中しないよう、係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図るとともに、従来からの手法を踏襲するのではなく新たな視点から工夫を凝らして業務の効率化、省力化を進め、時間外勤務を縮減すること。</p> <p>【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 健康福祉分野において頻繁に行われる制度改正や新たな業務への対応にともない、平成26年度は、平成25年度と比較して、時間外勤務が年間360時間を超える職員の数が1名増加した。執務時間内での処理が困難な状況であるが、朝礼等を利用したノー残業デーの徹底など時間外勤務の縮減に向けた取り組みを継続して行っていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成27年11月25日 平成27年度は、戦没者等の遺族に対する特別弔慰金の10年ぶりの申請受付期間となったため、係にこだわらず業務の平準化を図ったが、平成26年度と比較して、年間360時間を超える職員の数が1名増加する見込みである。引き続き、時間外勤務申請の事前承認や朝礼等を利用したノー残業デーの徹底、係間での応援体制を図るなど時間外勤務の縮減に努める。</p>

<p>共通（４）主要事業の目標設定と評価について 業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評価を行うものである。しかし、目標値の設定にあたり客観性に欠けると思われるものが見受けられるので、目標値の達成を図るため、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容から繋がるものを目標として設定するよう改めること。併せて、目標及び目標値としての根拠や計算基礎を明確にすること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 27 年 5 月 25 日 任務目的を達成するための指標として、客観的であり、かつ具体的な目標値を平成 27 年度末までを目途に設定するよう引き続き努力していく。</p>
<p>共通（５）内部牽制体制と内部事務管理について 事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。これらは、職員の認識不足や単純なミスに加えて、所属内でのチェック・牽制体制が不十分であったことに大きな要因がある。所属長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェックを行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 27 年 11 月 25 日 現在の指標については、任務目的である地域福祉の推進に不可欠な民生委員・児童委員の活動状況であり、国や県などとの比較が可能で客観的であるとの判断から設定している。当課の職員一人ひとりの取組内容から繋がるものとの視点から、さらに適した目標がないか、引き続き検討する。</p> <p>【 措置済 】 平成 26 年 10 月 9 日 支出事務や文書管理に関する基本的な部分で、いくつかの指摘をいただいたため、会計事務の手引きや審査事務マニュアルに基づき、それぞれの事務の流れを再確認した。特に、支出事務については、決裁時の確認漏れを防ぐためのチェックシートを作成し、起案文書に添付するよう改めた。また、会計管理室職員を講師に招き、健康福祉部職員を対象とした会計事務研修を平成 26 年 7 月と 10 月の 2 回開催し、再発防止を徹底した。課内会議にて上位職によるダブルチェックの徹底を意識付け、内部事務管理の改善を図った。</p>
<p>共通（６）職員を守るためのリスク管理について 組織運営として労務管理、情報管理等を適切に行うとともに、交通事故や現金・金券事故など、日常業務の中で起こりうる様々なリスクを予防し、職員を守る体制作りに努めること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成 27 年 1 月 5 日 毎朝の朝礼の際に、スケジュール確認等の連絡事項を伝達していたが、その中でリスクの発生が予想される際には、所属長から留意事項を併せて伝達することで、リスク発生の予防となるよう改めた。</p>
<p>(1) 契約事務について 訪問看護師養成事業委託の仕様書の項目「履行報告」において、「履行報告に受講者の報告は別紙様式を用いる」と記載されているが、別紙様式が添付されていない事例が見受けられた。また、受講者の相談報告については口頭で報告を受けていた。相手方に対して当課が求める履行報告の内容や方法が明確になるよう仕様書の内容を精査すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成 26 年 4 月 15 日 仕様書の項目「履行報告」について、相手方に対して報告を求める内容が明確になるよう、事前調査後すぐに見直しを行い、平成 26 年度委託分から修正後の仕様にて契約を締結した。</p>

<p>(2) 組織体制について 平成25年度から福祉部門と健康部門が1つの部となり、所属数が9課となった。両部門は業務として密接な関係にはあるものの、ひとりの管理責任者が業務管理をするには広範囲となっている。業務を体系別に整理し、管理責任者がすべてを見通すことができるような組織体制を検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 健康福祉部所管の業務については、広範囲に渡っており、部内には保健所、社会福祉事務所も設置されている。そのため、保健所、社会福祉事務所の業務については、それぞれの所長が管理責任を果たしつつ、各所属長と部長との連携を密にすることで、業務全般を見通すことができるよう努める。</p>
<p>(3) 地域医療推進事業について 地域医療推進事業として、在宅医療の推進に向けて、在宅医療支援病床確保事業等に取り組んでいるが、歳出予算額に対し実績は50%程度であった。また、訪問看護師養成事業についても、訪問看護師養成講座受講者が計画に比べ少なかった。このような取り組みは、在宅医療を進めるために有効であると思われるため、今後も事業のPRなどに努め、事業の拡充を図ること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年11月25日 引き続き、所属長と部長との連携を密にするほか、課長会を通じて、部内各所属の横の連携を図ることで、部長が業務を体系的に見通すことができるよう工夫していく。</p> <p>【 措置済 】 平成27年 3月31日 在宅医療病床確保事業については、関係者へ具体的な事例報告を行うなど周知に努めた結果、入院受け入れ実績が、平成25年度の6件（延べ66日間）から平成26年度では21件（延べ225日間）に増加した。また、訪問看護師養成事業については、講義内容・実施期間等の見直しを行うとともに、広報、関係機関へのチラシ配布等の周知に努めた結果、参加者数が、平成25年度の6人から平成26年度では50人に増加した。</p>
<p>(4) 応急診療所のあり方について 休日及び年末年始の市民の一次救急医療の場として、応急診療所を開設しているが、当年度の受診者数は71日間で3,814人であった。休日等の限定であるため施設としての効率性は良いとは言えず、また医療機器の更新についてもすべて最新のものというわけにもいかない。これらのことから、当番医制で医療機関に委託するなど他市の事例も参考にし、今後の応急診療所の必要性について検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成27年 5月25日 市内医療機関の休日等の開設状況を把握し、休日等に受診可能な医療機関の情報に関する周知について検討する。また、応急診療所の利用者数の推移を見ながら、今後の休日等における市民の医療の場の確保について、引き続き検討する。</p> <p>【 検討中 】 平成27年11月25日 県内他市及び同格他市の応急診療所の運営状況を見ながら、より効率的な運営方法を検討する。また、引き続き、救急医療情報の周知を行うとともに、休日受診可能な医療機関情報の提供方法を検討していく。</p>

<p>(5) 補助金について さまざまな補助金を支出しているが、補助金は公益上必要と認められた場合で事業の育成や助長のために交付するものであり、「永久」に交付するというものではない。補助金の交付にあたっては本市としての支援の考え方を明解にし、毎年度ゼロベースの視点でその有効性、公平性などを見極めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 補助金については、「四日市市補助金等交付基準」に沿った形で交付を行っている。今後も交付申請、実績報告のほか、予算要求時点において、当該補助金の公益性、公平性、透明性等を考慮しつつ、精査に努める。</p>
	<p>【 措置済 】 平成27年10月30日 補助金については、引き続き「四日市市補助金等交付基準」に沿って、公益性、公平性、透明性等を考慮しつつ交付していく。平成28年度予算要求では、補助事業評価調書を用い精査を行った。特に、特定団体への補助、運営費補助については、当該補助金の必要性、妥当性にも留意した。</p>
<p>【保護課】</p>	
<p>共通(3) 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おり、年間360時間を超える職員が多く見受けられた。所属長は、職員の健康管理の面から、時間外勤務は本来縮減すべきものであることを強く意識して、業務管理を行い、特定の職員に業務が集中しないよう、係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図るとともに、従来からの手法を踏襲するのではなく新たな視点から工夫を凝らして業務の効率化、省力化を進め、時間外勤務を縮減すること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 職員の増員に加え、事務分担の適正化・平準化等に努めた結果、平成26年度の時間外については前年と比較して、月平均1人当たり約3時間の減、年間360時間以上の職員は3人の減となった。引き続き職員間の相互連携の意識醸成、応援体制の強化など時間外勤務の縮減に向けた取り組みを継続していく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成27年11月25日 平成26年度と平成27年度前期の時間外を比較すると、月平均1人当たり約2.6時間の増となっており、原因は審査のための調査に多大な事務を要する新規申請件数の増加と処遇困難ケースの増加にあると考えられる。時間外勤務の削減に向けて、医療扶助点検業務の外部委託により、引き続きケースワーカーの事務軽減を図るほか、今後は、訪問調査活動の効率化に努めていく。</p>
<p>共通(4) 主要事業の目標設定と評価について 業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評価を行うものである。しかし、目標値の設定にあたり客観性に欠けると思われるものが見受けられるので、目標値の達成を図るため、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容から繋がるものを目標として設定するよう改めること。併せて、目標及び目標値としての根拠や計算基礎を明確にすること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 4月 1日 平成27年度より、任務目的を達成するための指標を就労支援者数、小中学生の不登校者数等の具体的な目標とし、客観的に取り組みの達成が評価できるものとした。</p>

<p>共通（５）内部牽制体制と内部事務管理について 事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。これらは、職員の認識不足や単純なミスに加えて、所属内でのチェック・牽制体制が不十分であったことに大きな要因がある。所属長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェックを行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底すること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 事務処理の基本及びその重要性については、課内会議等において全課員に定期的に周知していくとともに、上位職によるダブルチェックを徹底し事務処理の適正化に努めていく。</p>
<p>(1) 現金等の管理について 生活保護費などの現金の取り扱いや現金管理について、入金、出金、残高の確認方法を再点検するとともに、複数の職員によるチェックや上位職による抜き取り実査を行うなど、より厳重な管理と事故防止を徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年11月25日 事務処理上、不適切なものについては、上位職より随時個別に指導するとともに、課内会議でも不適切な事例について周知を図ることにより再発を防止し、適正な事務の実施に努めている。</p>
<p>(2) 生活保護費返還金の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傾向にあり、不正受給の防止と実態把握の強化を効率的に実施し、公平性を確保する必要がある。保護廃止世帯については、訪問調査により居所の確認、生活実態、特に収入状況の把握を行い、計画的な返済を指導すること。併せて、債権管理推進本部における全庁的な債権管理の適正化を踏まえて、遺漏がないよう、引き続き適正な徴収対策に努めるとともに、不納欠損処分についても、要件を明確にし適正に行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 現金管理については、毎日、現金を確認のうえ、現金出納簿を作成し、所属長の確認を受けている。今後も、生活保護費の現金での取り扱いを必要最小限にするよう努めるとともに、管理マニュアルを作成し管理の一層の適正を期し、厳正に取り扱っていく。</p> <p>【 措置済 】 平成27年11月25日 小口現金の取扱いについて、両替時に複数職員でチェックすることとし、誤りのないように改善した。また、課内会議で保護費の現金での支給を真にやむを得ない場合に限るように改めて指導を徹底した。</p> <p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 保護廃止世帯からの返還金徴収については、定期的な納付催告・納付書の送付を行い計画的な納付を促している。不納欠損処分については、債権管理推進本部とも連絡を取り適正な実施を検討していく。</p> <p>【 措置済 】 平成27年11月25日 平成27年度は、既に過年度分の未納者に対し督促、催告を実施済みであり、今後も年度内に2回程度実施予定である。また、平成28年度からの債権管理システムの導入に向けて予算要求を行っており、これにより事務の正確化、効率化を図り、債権管理の適正化に努めていく。不納欠損処分については、平成28年度より債権管理担当職員を配置し、債権回収の取り組みを強化したうえで実施していきたい。</p>

<p>(3) 医療扶助の適正判断について 医療機関から提出された医療費要否意見書等の点検を嘱託医師1人に委ね、医療扶助が適正かどうかの判断をしている。案件が年間1万件近くもあることから、精度の向上と牽制を図るため嘱託医師を2人にするなど工夫すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月20日 平成26年度は、年間約8,400件、1回につき平均約160件の医療費要否意見書等を1人の嘱託医が2～3時間で点検を行った。今回の指摘を受けて、点検方法等を確認したが、平成26年度には約20件、内容について医療機関に照会等を行っており、特に点検の精度に問題は認められず、医療機関への牽制も図られている。よって、医療扶助については適正に判断されていると考え、現状のままとすることとした。</p>
<p>(4) 扶助費支給における内容確認について 生活保護法に基づき、生活、住宅、教育、介護、医療などの各扶助を行っている。各扶助には限度額を定めているものもあり、定められた限度額の範囲内にて扶助費を支給している。限度額の範囲内であるかどうかの確認だけでなく、支給するものには、単価により差が生じる場合もあることから、書類内容の確認における精度を高めること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成27年 5月25日 生活補助基準で定められた扶助限度額の範囲であれば、健康で文化的な生活を維持するために必要と認められる場合は扶助費を支給している。限度額の定めがない家財処分費や引越し費用等については、被保護者に2者以上の見積書を提出するように指導し、不必要な支出が生じないようにしている。また、各扶助費の支出が適正であるかについては、ケースワーク担当と経理担当とで二重にチェックを行っている。</p> <p>【措置済】 平成27年11月25日 扶助費の支出については、常にケースワーク担当と経理担当とで二重にチェックを行っているところだが、治療材料費等専門的な知識が必要なものについてはケースワーク担当と医療担当でチェックしており、見積額が適正なのか判断しにくい家財処分費については、適宜処分前後の写真の添付を求める等扶助費の適正な支出に努めている。</p>
<p>(5) 組織体制の充実について 生活保護受給者の増加により、ケースワーカー1人当たりの担当世帯数は、社会福祉法に定める標準数を上回っており、三重県や厚生労働省の監査において職員不足を指摘され改善を求められているとのことである。人事当局に対して、ケースワーカーの増員を強く求めること。併せて、業務を行いやすい組織体制のあり方を工夫するなど、生活保護世帯に対する相談や指導体制の充実を図ること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成27年 5月25日 ケースワーカーの増員要求は継続して行っており、段階的に増員されている。しかしながら、依然として人員が不足している状況は変わっておらず、不足している人員を補うため職場内で相互に支援し、相談・指導体制の充実を図っている。</p> <p>【措置済】 平成27年11月25日 今年度の三重県の事務監査においてもケースワーカーの不足(社会福祉法に定める標準数35人、現員28人)による業務上の課題を指摘されており、来年度の職員配置についても増員を強く求めた。</p>

【介護・高齢福祉課】

<p>共通（２）委託契約について 委託料の内容について、きめ細かい精査や委託先と対等に交渉ができるよう、専門的技術、原価計算や法律解釈などについての知識及び交渉能力を身につけた実務能力の高い職員を育成し、安易な委託の防止や委託コストの合理的圧縮など、より無駄のない委託コストの実現に積極的に取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 27 年 5 月 25 日 引き続き、知識習得に努め、人財育成を図っていくと同時に、見積工数の精査をより正確に行うため、詳細な作業単位での工数提示を求めている。</p>
<p>共通（３）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おり、年間 360 時間を超える職員が多く見受けられた。所属長は、職員の健康管理の面から、時間外勤務は本来縮減すべきものであることを強く意識して、業務管理を行い、特定の職員に業務が集中しないよう、係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図るとともに、従来からの手法を踏襲するのではなく新たな視点から工夫を凝らして業務の効率化、省力化を進め、時間外勤務を縮減すること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 27 年 11 月 25 日 業者からの見積りについて、作業明細を極力詳細にして提出するよう求め、不明な点は、説明を求めている。また、内容が類似する委託業務がある場合には、比較したり、システム関係の業務委託における 1 者単独随意契約を行う場合には、外部委託等適格審査部会に提出する内申書及び積算根拠を事前に I T 推進課で確認するなど、引き続き、無駄のない委託コストの実現に向けて努力する。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成 27 年 5 月 25 日 介護保険制度は、改正のたびに複雑化し、また市の役割も強化され、業務が過密になっている。特に平成 26 年度は、3 年に一度の介護保険事業計画の見直しの年であり、また今後介護保険制度が大きく改正されることから地域包括ケアシステムの構築に向けた業務等により時間外が増大した。これらのことを踏まえつつ、係毎の業務分担と人員配置のバランスに留意し、職員間及び係間で時間外勤務の格差が生じないように平準化を図っていく。また、課内において、業務分担の見直しや協力体制をとることで、業務の効率化や平準化に努め、引き続き時間外勤務の縮減に取り組んでいく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成 27 年 11 月 25 日 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、業務量が増大している。また、平成 27 年度上半期の月平均時間外数は 44.7 時間であり、平成 26 年度の同時期と比較すると 2.5 時間程度増加している。これらのことを踏まえつつ、係毎の業務分担と人員配置のバランスに留意し、職員間及び係間で時間外勤務の格差が生じないように平準化を図っていく。また、課内において、業務分担の見直しや協力体制をとることで、業務の効率化や平準化に努め、引き続き時間外勤務の縮減に取り組んでいく。</p>