

<p>イ 厚生労働省の定めている過労死の労災認定基準(*)を上回る勤務状況が多く見受けられた。具体的に業務の内容や進め方を見直し、過重労働を早急に改善すること。【改善事項】 * 過労死の労災認定基準：発症前1か月間に概ね100時間又は発症前2か月間ないし6か月間にわたって、1か月あたり概ね80時間を超える時間外労働を過重業務の評価の目安としている。</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 平成26年度は、前記共通(3)ア記載のとおり時間外が増大し、100時間を超える時間外を行った職員も3名いた(計13か月)。平成27年度は、4月に100時間超の時間外があったものの、現時点では発生していない。 課全体の応援・協力体制を推進し、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。また人事当局へ増員補充を要求していく。</p>
<p>ウ 時間外勤務が年間1,000時間を超える職員が多く見受けられた。業務量と人員配置のバランスがとれた労務管理が行われておらず、職員が健康を損ね、業務において過誤が発生するおそれがある。今後とも業務改善と労務管理を徹底し、職員を守るための取組みを行うこと。また、業務量増加等の数値化などにより業務量と人員配置の関係を分析し、業務の抜本的な選択・見直しや説得力のある客観的な根拠に基づいて増員要求を行い、異常な労働環境を早急に改善すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年11月25日 平成27年度は、4月については選挙事務もあり100時間超の時間外が3名になった。5月以降10月までの間では、100時間超の時間外は発生していないものの、80時間超の時間外を行った職員は4名いた(計10か月)。 今後も、課全体の応援・協力体制を推進し、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。また人事当局へ増員補充を要求し、平成28年度当初予算要求においても増員要求を行った。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 平成26年度は、前記共通(3)ア記載のとおり時間外が増大し、2名の職員が年度1,000時間を超える時間外を行った。課全体の応援・協力体制を推進し、特定の職員に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。また人事当局へ増員補充を要求していく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成27年11月25日 平成26年度は、前記共通(3)ア記載のとおり時間外が増大し、2名の職員が年度1,000時間を超える時間外を行った。特定の係又は職員に過重な労働状況が発生しないよう課全体の応援・協力体制を推進し、引き続き業務の平準化に努めていく。また人事当局へ増員補充を要求し、平成28年度当初予算要求においても増員要求を行った。</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 年度の業務棚卸について設定するよう努力していく。</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 中長期的な目的達成のための指標としてふさわしい、客観的かつ具体的な目標値を設定するよう引き続き努めていく。</p> <p>【 措置済 】 平成 26 年 11 月 25 日 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、上位職によるダブルチェックを徹底するなど見直しを行った。 また、課内研修においても文書管理等の研修を毎年度行い職員の意識の向上を図っている。 なお、平成 26 年度は、6 月 16 日に文書事務等の課内研修を実施した。</p>
<p>（１）歳入科目名の統一について 後見開始審判申立て費用について、一般会計ではその他雑入、介護保険特別会計では不可予知収入と異なった歳入科目名となっているため、科目名を統一すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成 26 年 9 月 1 日 歳入科目を「その他雑入」に統一した。従来「不可予知収入」となっていたものは、更正を行った。</p>
<p>（２）現金等の管理について 資金前渡での支出については、現金の取扱いを伴うことから、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内部牽制体制を再点検し、より厳重な管理と事故防止の徹底を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成 26 年 11 月 25 日 現金の取り扱いについて、必ず二重チェックを行い、速やかに入金を行うよう改めて確認した。また、出納簿の確認についても、上位職が行うことを再度確認し、事務の徹底を行った。</p>
<p>（３）債権管理について 介護保険料及び老人福祉施設入所者負担金の収入未済額については、債権管理推進本部による全庁的な債権管理の適正化を推進していくなかで、より効率的な徴収体制の整備や公平な滞納整理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 27 年 5 月 25 日 収入未済額については、催告、納付相談、滞納処分及び収納推進課への徴収移管など積極的に実施しているが、今後も債権管理推進本部と協議し効率的かつ公平な滞納整理に努めていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成 27 年 11 月 25 日 収入未済額については、催告、納付相談、滞納処分及び収納推進課への徴収移管など積極的に実施している。今後も引き続き債権管理推進本部と協議し効率的かつ公平な滞納整理に努めていく。</p>

<p>(4) 公の施設の管理について 介護・高齢福祉課が所管する2施設で指定管理者制度を導入している。適正な管理のため以下について徹底すること。</p>	
<p>ア 年度末には、貸与備品について、各担当による台帳との数量突合、安全管理、品質、使用状況、事故防止などの実査を指定管理者に立ち合わせて行い、記録を文書にして残すことを徹底すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月31日 年度末に、貸与備品について、台帳との数量突合、安全管理、品質、使用状況、事故防止などの実地検査を指定管理者の立ち会いのもと実施し、記録を文書として保管した。</p>
<p>イ 本市所有の施設、備品の修繕に係る本市と指定管理者との負担については、基本協定書に定めるところにより適正な処理を徹底すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月31日 本市所有の施設・備品の修繕については基本協定書に定めるところにより適正に処理し、市修繕分については修繕ごとに起案決裁のうえ実施している。指定管理者修繕分については文書にて報告を受け職員が確認している。</p>
<p>(5) 契約事務について ア 認知症連携パスポート「くすのき手帳」デザイン制作業務委託において、仕様書に「担当者との綿密な打ち合わせ」とあるが、担当者のメモ程度で打ち合わせの記録が保存されていなかった。打ち合わせ記録を保存するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年11月25日 本事業については平成25年度で終了。今後は同様の事業を行う場合、仕様書に「担当者との打ち合わせ」とある場合について、委託先業者に打ち合わせの日時・内容を記録した文書の作成・提出を求めるよう、職員に徹底した。</p>
<p>イ 在宅介護相談事業運營業務委託において、毎月提出される「実施報告書」に提出の日付がなく、当課の受付印もなかった。いつ提出されたものか不明確であるため、日付を入れるよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年11月25日 「実施報告書」に提出日を記入するよう委託先に申し入れ改めた。また受理の際は、受付印を押印するよう改めた。</p>
<p>ウ 在宅介護相談事業運營業務委託において、毎月提出される「実施報告書」の項目が、医療連携モデル事業もそうでないものも同一のものであった。求めている仕様が異なるので、実施報告書の項目を検討し改めること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年11月25日 仕様に準じた「実施報告書」項目となるよう、平成27年度事業から改めた。</p>
<p>エ 地域相談体制の強化事業業務委託において、月ごとの実績報告書に受託者の氏名や代表者印が漏れていた。受託者の氏名や代表者印を具備した書類の提出を求めるよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年11月25日 本事業については平成25年度で終了。今後は同様の事業を行う場合、報告書などの提出書類に受託者名などの記入漏れがないよう、担当及び上位職によるチェック体制について職員に徹底した。</p>

<p>(6) 在宅生活を支えるサービスの充実について 高齢者が住み慣れた自宅や地域で安心して暮らし続けられるよう、介護保険サービスの量の確保と質の向上を図るとともに、介護家族や自立生活の支援事業を通じて、在宅生活を支えるサービスを一層充実させること。 【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 平成27年度から実施する第6次介護保険事業計画では、公助とともに自助・共助の力で高齢者が地域の中で自分らしく暮らせるよう支えるしくみづくりの実現を大きな目的としている。この目的に向け地域包括ケアシステムの構築等、当計画に沿った事業を推進していく。</p>
<p>(7) 補助事業について さまざまな補助金を支出しているが、補助事業の必要性和予算計上時期について精査するとともに、補助金交付にあたっては、補助対象経費について公平性を欠くことのないよう留意すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 平成27年度から実施している第6次介護保険事業計画や介護保険制度改正の趣旨も踏まえ、特に地域密着型サービスの整備を促進するとともに、住民主体のサービスを育成する「介護予防・生活支援体制づくり事業」を開始するなど、共助の力で高齢者を地域で支える仕組みづくりに努めた。</p>
<p>(7) 補助事業について さまざまな補助金を支出しているが、補助事業の必要性和予算計上時期について精査するとともに、補助金交付にあたっては、補助対象経費について公平性を欠くことのないよう留意すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 補助事業については、法令の規定、社会的必要性等を考慮し適正に実施していく。予算計上時期についても事業実施に支障をきたさないよう適切な時期に計上していく。また補助金の交付にあたっては、法令等の定めを厳守し公平・適正に実施していく。</p>
<p>(7) 補助事業について さまざまな補助金を支出しているが、補助事業の必要性和予算計上時期について精査するとともに、補助金交付にあたっては、補助対象経費について公平性を欠くことのないよう留意すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 11月25日 補助事業の必要性和予算計上時期については、法令の規定、社会的必要性、事業の円滑な実施などの観点から精査を進めており、補助対象団体との調整も進めながら、引き続き見直しについて検討していく。また補助金の交付にあたっては、法令等の定めを厳守し公平・適正に実施していく。</p>
<p>【障害福祉課】</p>	
<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。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 土地・建物・工作物に関して、担当者による台帳の精査を行った。実査については、平成27年度から、定期的に行うよう体制を作る。貸付備品については、指定管理施設の施設長による管理・点検を行っているところであるが、平成26年度は2施設(あさけワークス、障害者体育センター)で担当者による実査を行い記録を残した。平成27年度は、全5指定管理施設において、実査を行う。</p>
<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。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 11月25日 貸付備品について、平成28年2月末までに全5指定管理施設の備品の実査を行う。平成27年10月22日に障害者体育センター、平成27年11月10日にたんぼぼにおいて貸付備品の抽出検査を行い、文書にして残した。</p>

<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 委託業務内容・方法・金額について精査を行えるよう知識取得に努め、人財育成を行う。具体的には、提示された見積書について、個々の原価や人件費単価などについて業者から聴取を行い、価格交渉を行うとともに、委託金額の妥当性を確認する方法について検討し、適正な契約となるよう努める。</p> <p>【 措置済 】 平成27年 6月 1日 調達契約課長より発出の契約にかかる執行手順についての文書を課内周知し、安易な委託防止、コストの合理的圧縮に対する意識付けを行った。今後も、無駄のない委託コストの実現のため、職員への意識付けを行うとともに、市場価格、履行の難易、履行期間の長短等を考慮し、提示された見積書の積算内容に対して、業者への聴取、合理的かつ妥当性があるかの確認、過去の類似する委託契約と比較して乖離していないかの点検を行い、適正な契約を行うよう努めていく。</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 新規事業の開始、窓口対応の長時間化等で業務自体は増加しているが、常に係間の応援体制や事務分担を見直し、また、臨時職員の最大限の活用を行いながら効率的な事業運営を行っている。課全体の時間外勤務月平均を昨年度から大幅に縮減した（平成25年度60.8時間、平成26年度49.9時間）。引き続き一層の縮減に取り組む。</p> <p>【 継続努力 】 平成27年11月25日 係間の応援体制や事務分担の見直し、臨時職員の最大限の活用を行いながら効率的な事業運営を行っているところである。ケースワーク業務においては、平成27年度は、障害福祉サービス全受給者にかかる3年に一度の障害支援区分の見直しの年度であること、管理係においては、課付主幹1名が、平成27年8月より病気休暇となったことから時間外勤務が増加する見込みである。人員が不足しているため、引き続き増員要求していく。</p>

<p>イ 厚生労働省の定めている過労死の労災認定基準(*)を上回る勤務状況が多く見受けられた。具体的に業務の内容や進め方を見直し、過重労働を早急に改善すること。【改善事項】</p> <p>* 過労死の労災認定基準：発症前1か月間に概ね100時間又は発症前2か月間ないし6か月間にわたって、1か月あたり概ね80時間を超える時間外労働を過重業務の評価の目安としている。</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 特定の職員に業務が集中しないように随時、複数担当制や係間での協力体制などを見直して職務を分担しながら、事業の運営を進めていく。平成26年度においては、労災認定基準を上回る勤務状況は解消された。課全体の時間外勤務月平均においては、昨年度に比して大幅に縮減した（平成25年度60.8時間、平成26年度49.9時間）。</p>
<p>ウ 時間外勤務が年間1,000時間を超える職員が多く見受けられた。業務量と人員配置のバランスがとれた労務管理が行われておらず、職員が健康を損ね、業務において過誤が発生するおそれがある。今後とも業務改善と労務管理を徹底し、職員を守るための取組みを行うこと。また、業務量増加等の数値化などにより業務量と人員配置の関係を分析し、業務の抜本的な選択・見直しや説得力のある客観的な根拠に基づいて増員要求を行い、異常な労働環境を早急に改善すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年11月25日 特定の職員に業務が集中しないように随時、複数担当制や係間での協力体制などを見直して職務の分担を行っているが、障害福祉ケースワーク業務における障害支援区分の見直し業務や支援計画の作成の義務化による事務量の増加、病気休暇の職員が出たことなどから、平成27年度の時間外勤務は増加する見込みである。人事当局へ対し、引き続き増員要求していく。（平成27年度上半期実績69.5時間。）</p>
	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 課全体の応援体制を推進し、過重な労働状況が発生しないように引き続き業務の平準化に努める。平成26年度においては、時間外勤務が年間1,000時間を超える職員はなかった。また、人事当局へ増員要求を行った結果、平成27年度に1名増員となったものの、未だ人員は不足しているため、引き続き増員要求していく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成27年11月25日 障害福祉ケースワーク業務においては、障害福祉サービス利用者全員の支援計画の作成が義務付けられたため、業務増大による時間外勤務が増える見込みである。管理係においては、課付主幹1名が、平成27年8月より病気休暇となった。課内異動を行って対処したが、業務に習熟している職員が欠けることにより時間外勤務は増加する見込みである。加えて、障害福祉課正規職員19名のうち3名が育児休暇を取得中という状況にある。引き続き増員要求していく。</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>【 継続努力 】 平成２７年 ５月２５日 福祉サービスの利用に即して必要となるサービス等利用本計画策定件数を目標値として設定することを検討しており、平成２８年度の業務棚卸表から実施予定。</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>【 措置済 】 平成２７年１１月２５日 平成２８年度より目標値を「生活介護サービス利用者数（社会参加の促進）」から「相談支援専門員によるサービス等利用本計画策定件数」に設定を改め、相談支援事業所数の増加を促し、適正なサービス量を明確にしていく。</p> <p>【 措置済 】 平成２６年 ７月 ８日 金券等については受払簿に記載し所属長による点検を行っている。事務処理全般についても、基本的なルールや変更事項はミーティングや課内回覧で日頃から常に周知し、職員の事務処理に係る意識付けを行い内部牽制体制と内部事務管理を徹底した。また、健康福祉課の会計事務に精通した職員による、健康福祉部職員を対象とした会計事務研修を実施し職員の意識向上を図った。</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を努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２７年 ５月２５日 必要に応じて前夜の就寝時間を確認し、場合によっては公用車の運転を控えるよう促す、個人情報漏えいを扱った新聞記事などを回覧し注意を促すなど職員を守る体制作りを実施している。</p> <p>【 措置済 】 平成２７年 ６月 １日 各職員のスケジュールを確認し、市外出張や訪宅などの場合、所属長から留意事項を伝達することで、リスク発生の予防となるよう注意喚起を促すこととした。</p>

<p>(1) 文書管理について ア サービス提供にかかるチェック書類に鉛筆書きのメモ書きが記されていた。また、基本的な処理についてはマニュアル化されていたが、個別事例で複雑なものはその都度判断していると思われる内容のものも見受けられた。個別事例にもできるだけ対応できるようなマニュアル化を図るとともに、チェックの経過記録を残すためのチェック表を作成し記載するなど、適切な文書管理をすること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 サービス提供にかかるチェック書類への鉛筆書きのメモ書きについては、やめるよう周知徹底した(平成27年4月30日措置済)。基本的な処理にかかるマニュアルについては、3年に一度の報酬改定とともに加算項目やチェック内容も変動するため、平成27年度報酬改定を受けて整備を進める予定である。</p>
<p>イ 要約筆記者の活動報告書様式では、押印欄があるが、押印されていない事例が見受けられた。本人の自署があれば有効という運用がされていたが、様式の変更はされていなかった。要約筆記者の旅費の支出の証拠書類であるため、押印の必要性や様式について検討し、適正な文書を保管すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 6月19日 平成27年度報酬改定とそれに伴う加減算の整理に関するQ&Aの通知を受けて、国保連合会から送付される警告リストのコードについて整理を行った。警告コードに優先順位を付けてシステム上にて管理・運用を行うことで、事務の正確性と迅速性の向上を図った。</p>
<p>(2) 障害者雇用の促進について 障害者の就労のための実習場所の提供を関係部課が連携して行っており、当年度は平成24年度と比べ対象人数を増やしている。コスト面から考えると非効率な部分もあるかもしれないが、今後も障害者の雇用率を高められるよう一層の取組みを図ること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 4月30日 要約筆記者の活動報告書の提出時に押印漏れがあれば、提出者に押印漏れについて指摘を行い、押印を徹底するようにした。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 障害者就労支援事業においては、市役所内の業務を集約し支援員が障害特性に応じた仕事を障害者にコーディネートする役割を担っており、障害者の仕事場面における変化や緊急時の対処方法などのノウハウを蓄積しつつある。平成27年度においては、よりきめの細かい、市職員や市内企業に対する理解・啓発と障害者就労訓練の増加を進めていくために、本事業に携わる職員を1名増員する。</p>
	<p>【 措置済 】 平成27年 8月28日 市役所での職場実習を実施するだけでなく、四日市障害者就業・生活支援センタープラウと連携しながら、利用者それぞれの障害特性を把握し、民間企業への訪問を行い、実習や雇用に結びつけていくためのマッチングを行ってきた。徐々に効果があがってきていることが実習後の進路からも明らかである(平成26年度実績 就労継続支援事業所A型へ移行した者3人、一般就労した者5人)。平成27年度から就労支援事業に関わる職員を1名増員したことにより、さらに実習や就労の機会を得るため、プラウ職員と一緒に企業訪問する回数を増やすよう体制を整えた。</p>

<p>(3) 障害者への福祉サービスについて ア 障害の種類、程度、環境等によって障害者へのサービスの提供方法は異なるが、市としての自立レベルを明確にすることは必要である。それをもとに個別に到達すべき目標を設定し、達成に向けた適切なサービスの提供を行うこと。また、達成率を数値化し、課として自立化の達成状況などを目標とすることについて検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 市としての障害者の自立のレベルをどう判断するかは、サービス等利用申請のあった障害者等と面接し、厚生労働省で定められた80項目及び障害者本人の心身の状況や置かれている環境を調査し、さらに介護給付審査会で判定を行い、障害福祉サービスの支給決定をすることで行っている。また、市税等を財源としていることを認識し、障害者福祉サービスの適切な質や量を見極め、より公平で効果的な障害者への福祉施策を行えるような計画相談もさらに積極的に推進していく。</p>
<p>イ 障害者福祉サービスの提供を受けず、家族などのサポートにより自立を目指している障害者の存在も想定し、今後はこのような事例等に向けたサポートの手法についても研究すること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年10月 1日 平成27年9月末時点における計画相談達成率は92.7%（対象者1,638人中1,518人作成済）で（平成27年3月末時点73.3%）、障害者福祉サービスの適切な質や量を見極め、より公平で効果的な障害者への福祉施策を行う体制を整えた。今後も、障害者総合支援法の「全ての国民が障害の有無に関わらず等しく基本的人権を享有するかけがえのない個人として尊重されるものである」との理念を実現するため、より適切な支援を推進していく。</p> <p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 当課にて蓄積した障害者の状況に関する情報や緊急時の対処方法などのノウハウを活用し、当事者やその家族及び地域社会住民に向けて出前講座や自立支援協議会の活動を通じて周知啓発を行っているが、事業内容やその展開方法等についてさらに検討し、障害福祉に関する理解や環境整備を促進する。</p> <p>【 措置済 】 平成27年 8月10日 障害者差別解消法が平成28年4月に施行されることから、平成27年8月10日に障害に対する理解を深め、行政職員として求められる対応について学ぶための職員研修会を全庁的に開催した。平成28年1月23日には、あさけプラザにおいて、障害者福祉サービス提供事業所職員や市民に向けて、障害に対する理解を促進するための研修会を開催する。今後も、障害者が自立生活を維持できるよう障害に関する理解や環境整備を促進する。</p>

【健康づくり課・三重北勢健康増進センター】

<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。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 7月 3日 土地・建物・工作物については担当者により、台帳との数量突合及び安全管理、品質保持等保全上の問題について実査し、かつ所属長による現場での抜き取り実査も実施している。また備品などについても所属長による抜き取り実査による牽制を行い、記録として保管している。</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 5月25日 業務の効率化及び事務委託の拡大により、時間外勤務時間を縮減することができたところもあるが、育児休業者や職員の減員により、一人当たりの業務量が多い状態が続いている。事業の見直しを行うなど、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、事業の手法等を再度検討し、工夫を凝らして業務の効率化、省力化を進め、職員の健康管理の面からも時間外勤務の縮減に努めた。平成26年度の360時間超職員は平成25年度と同数であるが、特定の職員に業務が集中しないよう、さらなる課内での応援、事務分担の適正化・平準化を進め、時間外削減に努める。</p> <p>【継続努力】 平成27年11月25日 今年度は、業務区分の見直し（出前講座の地区別分担制導入）により業務の平準化実施のほか、係間での応援体制を行うなど、時間外の削減に努めている。 しかし、今年度新規事業（健康体操作成業務、ヘルスプラザ健康づくり教室、食育推進事業）の実施、また、10月から1名が産休取得により、人員減となったことから、平成27年度上半期は、4.1時間増となった。今後も係間での応援体制及び事務分担の適正化・平準化を図り、時間外削減に努める。</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>【措置済】 平成26年 5月 1日 目標達成に必要な基本的な手段「市民が自主的に健康づくりに取り組める環境を整備する」に向けての指標として「健康ボランティア活動数」の増加を掲げている。 目標値については、モデル地区（年3地区設定）で健康づくり講座を行う参加者見込み数を増加分として挙げていたが、モデル地区以外での波及効果も期待していききたいことから、健康ボランティア活動数の目標を、過去3年間の活動数の増加率平均を乗じたものとした。</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 事務処理の基本的な指摘事項について、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を再認識・徹底し、改めて、「定められたルールに基づいた事務執行」や「サポート体制」の重要性の意識を職員に定着させるため、職員への注意喚起、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、職員によるダブルチェックの徹底を行うなど、内部事務管理の改善を図れるよう徹底をしている。</p> <p>【継続努力】 平成27年11月25日 現在も、「定められたルールに基づいた事務執行」や「サポート体制」の重要性の意識を職員に定着させるため、職員への注意喚起、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、職員のダブルチェックを継続しているが、今後も引き続き内部事務管理の改善を図れるよう徹底をする。</p>
<p>(1) 現金等の管理について 窓口での現金の取り扱いや現金管理、日計等の精算について、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内部牽制体制を再点検し、より厳重な管理と事故防止の徹底を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月 1日 売上日当日は、夜間従事職員が売上高の確認を行い、翌日銀行への振込みの際にも別の職員が前日の売上高の確認を行っている。また売上高については日々、現金取扱員による現金出納簿の確認、及び月毎の出納員の確認も受けている。随時職員による内部牽制を行い事故防止の徹底を行っている。</p>

<p>(2) 行政財産目的外使用許可使用料について 行政財産目的外使用許可使用料を10分の1に減免しているが、減免理由等について十分な説明ができるよう整理すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 現在、行政財産目的外使用許可使用料について、喫茶店経営における繰越赤字の解消がなされていない状況である一方、三重北勢健康増進センターとして喫茶店は必要な施設であるとの認識から、10分の1に減免している。今後も税理士等の有資格者により確認を行った決算書を精査した上で、適切な使用料算定に努める。</p>
<p>(3) 契約事務について 委託契約の請書と仕様書において、内容に齟齬のある事例が見受けられた。契約書、請書や仕様書の内容を精査し、整合させること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年11月25日 現在、行政財産目的外使用許可使用料について、喫茶店経営における繰越赤字の解消がなされていない状況である一方、三重北勢健康増進センターとして喫茶店は必要な施設であるとの認識から、10分の1に減免している。来年度に向けて、今後も税理士等の有資格者により確認を行った決算書を精査した上で、適切な使用料算定に努める。</p>
<p>(4) 委託業務の品質レベルの監視について 委託業務の品質向上を資するため、人員配置の整合性、日程の順守、管理状態、市民サービスの品質保証（正確・迅速・丁寧）、個人情報等にかかる業務遂行の確認や事故・不正防止などの監視のチェックポイントや手順書を作成し、業務の品質維持や向上を図るとともに、委託先への牽制を行うこと。併せて、委託現場へ立入検査等を実施した際は、その記録を文書にして残すこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 5月10日 委託業務の品質向上のため、日常業務のチェックについては日報等の確認及び現場への立ち入りにより委託先への牽制を実施している。なお、委託業務での確認項目については業務委託内容により要点が異なるため、市としての基本様式作成の上に、手順書を作成し、立ち入り検査及び聞き取りを行ったうえで履行確認を行っている。</p>

【保険年金課・保険料収納室】

<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 システムの保守や改修にかかる委託業務については、システム開発業者と単独随意契約となるが、提示された見積書中、個々の原価や人件費単価などについて業者から聴取を行い、価格交渉を行うとともに、委託金額の妥当性を確認する方法について検討し、適正な契約となるよう努める。</p>
	<p>【 措置済 】 平成２７年 ７月３１日 システムの保守や改修にかかる委託業務については、システム開発業者と単独随意契約となるが、業者見積りについては、工程から発生する作業明細に対して詳細な説明を求め、合理的かつ妥当性があるかの確認を行い、また、過去の同規模・内容の類似する委託契約と比較し、乖離した見積りでないかの点検を行い、ケースによっては、適宜電算所管課であるＩＴ推進課の意見を参考にするなど、適正な契約となるよう努めた。</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 平成２６年度において、年間３６０時間を超える時間外勤務を行った職員数は１１名で、平成２５年度から２名増となった。特定の職員に偏った負荷がかからないよう、事務分担を見直すとともに、各係、室横断的に業務の適正化・平準化を図り、時間外勤務の縮減を図る。また、ノー残業デー時における早期の退庁や週休日の振替を徹底し、職員の健康面やワークライフバランスに配慮した職場環境づくりに努める。</p>
	<p>【 措置済 】 平成２７年１１月２５日 平成２７年度上半期において、１８０時間を超える時間外勤務を行った職員数は８名で、平成２６年度上半期から５名減となっている。課内係長会議において各職員ごとの時間外実績を確認し、年間３６０時間を超える可能性のある職員への聴き取りを行うとともに応援体制や事務の再分担を行った。</p>