

平成28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・臨時福祉給付金室 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28年 4月26日から平成28年 5月13日まで
- 4 監査結果報告 平成28年11月30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・臨時福祉給付金室】

<p>共通（1）現金等の管理について 駐車券出納簿において、受入れ及び払出しのあった日だけ記帳されていた。出納員は毎日業務終了後、駐車券残数と残数欄を照合して確認印を押すようにすること。</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月13日 駐車券出納簿については、出納員が毎日業務終了後に駐車券の残数を確認後、確認印を押すよう改めた。</p>
<p>共通（2）契約事務について 契約書における収入印紙の消印漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成28年 4月18日 収入印紙の消印漏れがあった契約書については、相手方の印鑑による消印処理が漏れていたため、相手方の印鑑をもって消印処理を行った、また、印紙への消印については印紙税法により義務づけられているため、起案時や決裁時に必ず確認するよう周知した。</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>ア 報償費の支出において、決裁区分の誤り。</p>	<p>【措置済】 平成28年 4月18日 決裁区分が誤っていた支出命令書については、正しい決裁区分で再度決裁を実施した。また、決裁区分に誤りがないか起案時や決裁時に、必ず確認するよう周知した。</p>
<p>イ 需用費並びに負担金補助及び交付金の支出において、請求書における代表者印の漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成28年 4月18日 代表者印が漏れていた請求書については、相手方に代表者印を押印してもらった。また支出命令書の起案時や決裁の段階で、請求書の代表者印についても確認を強化した。</p>

<p>ウ 報償費の支出において、参照すべき源泉所得税額表の誤り。</p>	<p>【措置済】 平成28年 4月18日 参照する源泉所得税額表を正しい税額表に改めた。今回については、徴収税額に影響はなかったが、誤徴収を避けるため起案時や決裁時に正しい税額表であることを確認し、事務を行っていくよう周知した。</p>
--------------------------------------	--

【保護課】

<p>(1) 現金等の管理について 駐車券出納簿において、必要事項の記載漏れや確認印漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成28年 4月12日 駐車券出納簿について日毎での確認のみであったため、毎月末の月計、累計の確認も行うよう速やかに修正した。</p>
<p>(2) 支出事務について 前金払で支出した役務費について、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28年 4月12日 指摘のあった定期購読料の支出について履行確認の手続きを行った。また、事務担当者が会計事務研修を受講し、不備のない事務処理を行うよう努めた。</p>
<p>(3) 文書管理について 自動車運行日誌において、必要事項の記載漏れや訂正印漏れ、日付の鉛筆書きが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成28年 4月28日 指摘のあった箇所について速やかに不備の修正を行った。また、記載や押印の漏れ、鉛筆書きがない適切な事務処理を行うよう課内会議で全職員に周知徹底した。</p>

【介護・高齢福祉課】

<p>共通 (3) 文書管理について 起案文書において、起案日や決裁日の記入漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月31日 起案日や決裁日の記入漏れなど不備が見られた文書について、再確認の上、修正を行った。また、再発防止に向けて、平成28年5月31日実施の課内研修において、監査での指摘事項の内容と公文書の適正管理について、全職員に周知徹底を図った。</p>
<p>(1) 現金等の管理について 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 収入印紙受払簿において受入月計額の記載誤り。</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月31日 受入月計額の記載誤りがあった平成28年1月分の収入印紙受払簿について、訂正した。また、再発防止に向けて、平成28年5月31日実施の課内研修において、監査での指摘事項の内容と公文書の適正管理について、全職員に周知徹底を図った。</p>
<p>イ 現金出納簿において支出累計額の記載誤り。</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月31日 支出累計額の記載誤りがあった平成27年6月分の現金出納簿について、訂正した。また、再発防止に向けて、平成28年5月31日実施の課内研修において、監査での指摘事項の内容と公文書の適正管理について、全職員に周知徹底を図った。</p>

<p>(2) 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>ア 請求書の日付と支出命令書の請求年月日の不一致。</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月31日 請求書の日付と支出命令書の請求年月日の不一致について、再確認を行い、誤りを訂正した。また、再発防止に向けて、平成28年5月31日実施の課内研修において、監査での指摘事項の内容と公文書の適正管理について、全職員に周知徹底を図った。</p>
<p>イ 請求書の請求金額の記載漏れ、日付の重ね書き。</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月31日 不備のあった請求書について、相手方業者へ連絡し、適正な請求書に改めた。また、再発防止に向けて、平成28年5月31日実施の課内研修において、監査での指摘事項の内容と公文書の適正管理について、全職員に周知徹底を図った。</p>
<p>ウ 納品書の日付漏れ、日付誤り。</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月31日 不備のあった納品書について、相手方業者へ連絡し、適正な納品書に改めた。また、再発防止に向けて、平成28年5月31日実施の課内研修において、監査での指摘事項の内容と公文書の適正管理について、全職員に周知徹底を図った。</p>
<p>エ 食糧費の支出関係書類に出席者名簿の添付漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月31日 食糧費の支出関係書類について再確認し、出席者名簿の添付漏れに対し、支出負担行為書及び支出命令書に添付した。また、再発防止に向けて、平成28年5月31日実施の課内研修において、監査での指摘事項の内容と公文書の適正管理について、全職員に周知徹底を図った。</p>
<p>オ 収入印紙について、役務費（手数料）で支出すべきところ、役務費（通信運搬費・郵便料）で支出。</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月31日 役務費（手数料）で支出すべきところを誤って役務費（通信運搬費・郵便料）で支出したものについて、科目更正を行った。また、再発防止に向けて、平成28年5月31日実施の課内研修において、監査での指摘事項の内容と公文書の適正管理について、全職員に周知徹底を図った。</p>
<p>カ 委託料の支出において、3月分の実績報告書及び事業実施状況調が提出されていないにもかかわらず、前金払の履行確認が行われていた。</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月31日 3月分までの事業実績報告書及び事業完了後に提出される事業実施状況調の確認を行った。また、再発防止に向けて、平成28年5月31日実施の課内研修において、監査での指摘事項の内容と公文書の適正管理について、全職員に周知徹底を図った。</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>ア 駐車券受払簿において、砂消しや重ね書きによる字句訂正。</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月31日 不備箇所を確認し、所属長印押印の上、訂正を行った。また、再発防止に向けて、平成28年5月31日実施の課内研修において、監査での指摘事項の内容と公文書の適正管理について、全職員に周知徹底を図った。</p>
<p>イ 自動車運行日誌において、所属長の確認印及び訂正印漏れ、必要事項の記載漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月31日 所属長の確認印及び訂正印漏れ箇所に押印し、必要事項の記載漏れ箇所に追記を行った。また、再発防止に向けて、平成28年5月31日実施の課内研修において、監査での指摘事項の内容と公文書の適正管理について、全職員に周知徹底を図った。</p>
<p>ウ 車両台帳において、当該リース期間に係る更新の記載漏れや車検証、自賠責保険領収証の写しの添付漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月31日 車両台帳について、記載漏れに対する記載を行い、漏れのあった関係書類の写しを添付した。また、再発防止に向けて、平成28年5月31日実施の課内研修において、監査での指摘事項の内容と公文書の適正管理について、全職員に周知徹底を図った。</p>

【障害福祉課】

<p>共通(2) 契約事務について 契約書における収入印紙の消印漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成28年 4月22日 相手方に代表者印を押してもらい、収入印紙の消印漏れをなくした。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>共通(3) 文書管理について 起案文書において、起案日や決裁日の記入漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成28年 4月11日 起案日や決裁日の記入を行った。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>(1) 支出事務について 委託料の支出において、支払遅延が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成28年 4月11日 委託料の前払いによる支出において、相手方からの請求書の提出が委託契約書に定める提出期限に間に合わなかったため、契約書に定める期日までに支払いができなかった。契約締結に当たって相手方と協議を行い請求書の提出期限の見直しを行うとともに、提出期限の到来前に適宜相手方に対して口頭で提出を依頼するなどして、提出期限の遵守を徹底した。また、請求書提出後の迅速な支払処理についても改めて周知徹底した。</p>

<p>(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 臨時職員雇用関係書類において、訂正印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成28年 4月11日 提出者に訂正印漏れの指摘を行い、文書を補正した。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 自動車運行日誌において、砂消しによる字句訂正。</p>	<p>【措置済】 平成28年 4月11日 砂消しによる訂正を改めて、訂正印を押印した。所属長から職員全員に今後砂消しによる字句訂正を行わないよう口頭にて指導するとともに、回覧文書でも周知を図った。</p>

【健康づくり課・三重北勢健康増進センター】

<p>共通(1) 現金等の管理について 駐車券出納簿において、受入れ及び払出しのあった日だけ記帳されていた。出納員は毎日業務終了後、駐車券残数と残数欄を照合して確認印を押すようにすること。</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月 1日 毎日業務終了後、担当者が駐車券残数を出納簿に記入し、出納員が駐車券残数と出納簿の残数欄を照合して確認印を押すよう改めた。</p>
<p>(1) 支出事務について 委託料の支出において、請求書に記載すべき月数の記載漏れが見受けられた。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28年 5月 1日 委託料の支出における請求書に記載すべき月数の記載漏れについては、修正を行った。委託先の業者に不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するよう適切な事務処理に努める。また、監査での指摘事項の内容と適正な事務処理の実施について、職員に対し周知した。</p>
<p>(2) 備品管理について 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 廃棄した備品が、備品台帳に登載されたままになっていた。</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月 1日 廃棄した備品について、備品台帳より削除した。今後は、不備が起らないよう適切な事務処理に努める。また、監査での指摘事項の内容と適正な事務処理の実施について、職員に対し周知した。</p>
<p>イ 備品ラベルが貼付されていなかった。</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月 1日 備品ラベル貼付を行った。今後は不備が起らないよう適切な事務処理に努める。また、監査での指摘事項の内容と適正な事務処理の実施について、職員に対し周知した。</p>
<p>(3) 文書管理について 執務日誌が、四日市市役所処務規程で定められた様式と相違していた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月 1日 執務日誌については、四日市市役所処務規程で定められた様式を使用するようにした。今後は、不備が起らないよう適切な事務処理に努める。また、監査での指摘事項の内容と適正な事務処理の実施について、職員に対し周知した。</p>

【保険年金課・保険料収納室】

<p>(1) 文書管理について 臨時職員の任用に関する決裁において、臨時職員通勤届の所属長認定日の記載漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成28年 4月 7日 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>
---	---

【保健予防課】

<p>(1) 支出事務について 委託料の支出において、契約書と請求書で代表者印の不一致が見受けられた。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28年 4月19日 当該支出について、契約書と請求書の代表者印が一致するよう再度代表者印を徴求し直した。以後は支出の都度、請求書の代表者印が契約書のものと同じしているか確認を徹底している。また、適切な事務処理を行うことについて朝礼、会議等を通じて所属内全職員への周知徹底を行った。</p>
--	--

【衛生指導課】

<p>(1) 現金等の管理について 駐車券受払簿において、対応職員名の記載漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成28年 4月14日 駐車券受払簿における対応職員名の記載漏れについて、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、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>(1) 文書管理について 自動車運行日誌において、運行目的の記載漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月20日 指摘以後運行目的を記載するとともに、職員全員に周知徹底した。今後も不備のないように努めていく。</p>
---	---

平成28年度 定期監査等の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

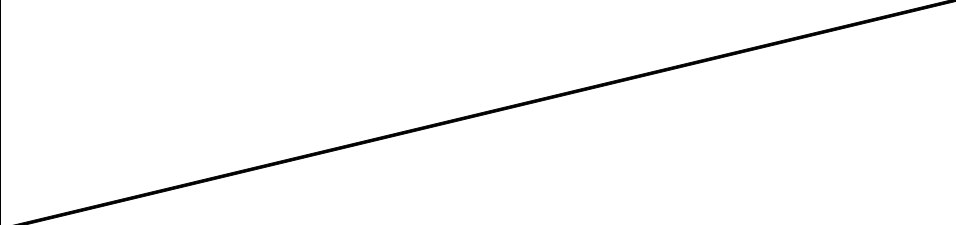
1 監査の種類	定期監査及び行政監査
2 監査対象	健康福祉部 健康福祉課・臨時福祉給付金室 保護課 介護・高齢福祉課 障害福祉課 健康づくり課・三重北勢健康増進センター 保険年金課・保険料収納室 保健予防課 衛生指導課 食品衛生検査所
3 監査実施期間	平成28年 4月26日から平成28年 5月13日まで
4 監査結果報告	平成28年11月30日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【健康福祉課・臨時福祉給付金室】

<p>共通（1）財産管理について<所属長の抽出実査と記録保存の徹底> 担当者は、毎年度決算における数量を保証するため、年度末においては、必ず、全財産を一品ごとに実査し、台帳との数量突合を行うこと。また、実査時には、紛失の有無や品質保持、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこと。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。 所属長は、担当者の全点実査の5%を目安に抽出実査をして、その実効性を確認すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月31日 担当者が全財産の台帳との突合・紛失の有無等の実査を行い、所属長は全財産（569）のうち、62（約10.9%）の抽出実査を行い、その記録を紙文書にて保存を行った。今後も年度末に同様の実査を行い、その記録を紙文書にて保存する。</p>
<p>共通（2）委託契約について ア 1者単独随意契約による業務委託においては、業務内容を項目別に分類して、詳細に経費を積算することで、現場実査を基本に見積原価を十分検証し、委託業務に必要とされる契約コストの妥当性を見極めること。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月31日 委託業務に必要とされる契約コストとなるよう、委託事業ごとの現場実査を行うとともに、課内において現場実査の結果を踏まえ、必要経費とその積算について協議を行う等、適正な委託契約となるよう努めた。</p>
<p>イ 委託契約後は、業者牽制のために、業務実施中の現場の抽出実査を行い、契約事項の遂行の適正性の確認を行うこと。また、実査業務の強化のために、チェック項目を定めたマニュアル等の作成に取り組むこと。 【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成29年 5月31日 委託事業ごとの現場実査を行い、事業への取り組み状況等の把握に努めるとともに、実査業務の強化のための実査の在り方について課内での検討を行っていく。 【継続努力】 平成29年11月30日 委託事業ごとの現場実査を行い、事業への取り組み状況等の把握に努めるとともに、実査業務の強化のための実査の在り方について、他課の事例を参考にしつつ、課内での検討を引き続き行っていく。</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 時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間３６０時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を講じること。</p>	
<p>ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不要や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の集中と選択、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２９年 ５月３１日 平成２８年度は民生委員の一斉改選、福祉監査業務の兼務等による管理係の業務量の増加と臨時福祉給付金室の兼務職員の縮減による健康福祉課の職員の事務負担の増加が原因となり、時間外勤務が増えた。時間外勤務の実態を精査し、各係の業務分担の見直しを行った結果、平成２９年４月から、課内に福祉監査室を新設・増員を図るとともに歯科医師会と関係が深い歯科医療センター業務を管理係から企画係に移すなどし、時間外勤務の縮減に向け改善を図った。（時間外平均 平成２７年度：４３．１時間、平成２８年度：５１．８時間 年間３６０時間を超えた職員 平成２７年度：４名、平成２８年度：６名）</p> <p>【 継続努力 】 平成２９年１１月３０日 平成２８年度は民生委員の一斉改選、福祉監査業務の兼務等による管理係の業務量の増加と臨時福祉給付金室の兼務職員の縮減による健康福祉課の職員の事務負担の増加が原因となり、時間外勤務が増えた。時間外勤務の実態を精査し、各係の業務分担の見直しを行った結果、平成２９年４月から、課内に福祉監査室を新設・増員を図るとともに歯科医師会と関係が深い歯科医療センター業務を管理係から企画係に移すなどし、時間外勤務の縮減に向け改善を図った。 これにより平成２９年度の上半期の時間外勤務については大幅に縮減できたので、引き続き縮減に向けた取り組みを行っていく。 （時間外平均 平成２７年度：４３．１時間、平成２８年度：５１．８時間、平成２９年度上半期：２４．５時間 年間３６０時間を超えた職員 平成２７年度：４名、平成２８年度：６名）</p>

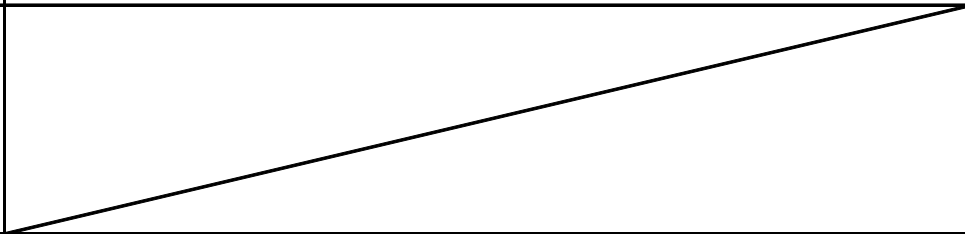
<p>イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。併せて、先進都市四日市の職員として、「他都市に先じた文化的生活」を享受させるべく、ノー残業デーの実施増進に取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 5月31日 所属長は、各係長から係員の状況についてヒアリングするとともに、各職員とも面談等を行い、必要な場合には産業医の面接を活用するなど、職員の心身両面へのケアに努めた。 今後は、朝礼等においてノー残業デーの徹底を図るとともに、真夏の時間外勤務適正化の取組みなどを積極的に進めていく。</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、各課の任務目的やプロジェクトとベクトルが合っていないと思われるものが見受けられる。あらためて各課の事務分掌に立ち返り、取組みが反映される項目を所属としての目標として設定すること。併せて、目標とした根拠や目標値の計算基礎を明確にすること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年11月30日 所属長は、各係長から係員の状況についてヒアリングするとともに、各職員とも面談等を行い、必要な場合には産業医の面接を活用するなど、職員の心身両面へのケアに努めた。 朝礼等においてノー残業デーの徹底を図り、真夏の時間外勤務適正化の取組みを進めてきたが、引き続きノー残業デーの徹底や最終金曜日には時間外勤務を控える取組みを行っていく。</p>
<p>共通（5）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。なかには、前回指摘したものと同一内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。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」の重要性を職員に意識づけし、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29年 3月31日 課内で事務分掌の内容を確認し、検討した結果、任務目的については、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と在宅医療・介護連携推進のための関係機関の役割分担と連携体制の構築に向けた取組みの推進とし、成果・活動指標としては、国や県などとの比較が可能で客観的に取組みの達成が評価できるものとした。 平成29年度の業務棚卸表から変更し、実施していく。</p>
<p>共通（6）現金の管理について 現金の取扱いや管理について、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28年 5月24日 会計事務の手引きや支出事務の要点に基づき、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、起案文書に決裁時の確認漏れを防ぐためのチェックシートの添付を徹底し、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。 また、会計管理室の職員を講師に迎えて部内で会計研修を実施し、職員の会計・審査事務の資質の向上に努めた。</p>
<p>（1）四日市看護医療大学奨学資金について ア 奨学生の在籍確認は名簿や奨学生名義の銀行口座への振込みなどにより行っているが、奨学生の住民票の確認や奨学生との面接の機会を設けるなどして、本人確認方法を強化すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年12月 5日 現金の管理について、担当者と所属長が入金、出金等の確認方法の再点検を行った。福祉資金貸付金の滞納整理事務報告の決裁に現金出納簿を添付し、複数の職員でチェックを行っている。</p> <p>【 措置済 】 平成28年 7月 6日 四日市看護医療大学を訪問し、抽出により選出した奨学生について、奨学金の貸与に関する書類を確認した上、面接し、在籍確認を行った。今後引き続き、在籍確認を行っていく。</p>

<p>イ 卒業後5年間、四日市市内の所定の医療機関等に従事した場合は、奨学金の返還は免除される。医療機関等からの証明書により業務従事の確認を行っているが、医療機関等における実地面談での従事の実態確認を突発的に抽出により行い、牽制を徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 7月21日 従事先の医療機関を訪問し、抽出により選出した奨学生について、奨学金の貸与に関する書類を確認した上、面接し、在籍確認を行った。今後も引き続き、在籍確認を行っていく。</p>
<p>(2) 在宅医療の体制整備について 在宅医療の体制整備の一つとしてICTを活用した情報共有システムの運用準備を進めているが、医療関係者や福祉関係者などの意見を取り入れ、利用価値のある情報収集ができるような効果的な事業となるよう取り組むこと。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月23日 活用しやすく効果的な情報共有システムとなるよう、医療関係者、福祉関係者からなる検討の場を設置し検討を行うとともに、関係者向けの研修会の開催等、様々な機会を活用し、利用する立場に立ったシステム運用となるよう意見聴取に努めた。今後も引き続き関係者の意見を活かし、より良い、活用しやすい情報共有システムとなるよう努めていく。</p>
<p>(3) 民生委員・児童委員の担い手の確保について 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。民生委員・児童委員の担い手を確保すべく、民生委員・児童委員活動に対する市民の理解を深め、その活動に多くの市民が協力できるよう、市民文化部とも連携して広報や啓発活動を行うこと。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成29年 5月 5日 「広報よっかいち」の平成29年5月上旬号に民生委員に関する特集を掲載し、また、4月19日に各地区市民センターに対しても、「地区センターだより」に、民生委員・児童委員についてのお知らせの掲載を依頼し、民生委員・児童委員の活動に対する市民の理解促進を図った。</p>
<p>(4) 民生委員・児童委員の活動記録について 民生委員・児童委員が自らの職務内容を理解し、適切にその職務を遂行していくには、日々の活動内容を記録していくことが重要である。協議会などの場に出向いて行くなどして活動記録の書き方を指導し、民生委員・児童委員の活動が促進されるよう支援すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成29年 5月31日 活動の促進については、各地区の民生委員児童委員協議会と行政との交流を設け、職員及び市社協の地区担当者が各地区民生委員協議会に出向き、民生委員の実務に関する説明・活動記録の書き方の指導・意見交換等を行っている。</p>
<p>(5) 貸付金の回収について 福祉資金貸付金等の滞納整理事務について、専任職員を配置して滞納者への訪宅指導などを行っているが、多額の収入未済額が残っている。公平性の観点から関係課とも連携を図りながら、生活実態を把握したうえで債務者と交渉を行うこと。そして、その交渉の記録を残すことを再徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年12月 5日 福祉資金については、市営住宅課の住宅新築資金等貸付金と対象者が一部重複しており、合同で訪宅・滞納整理を行うなど、連携を図っている。また、訪問後には必ず交渉記録を残し所属長決裁をとっており、改めてこのことについて徹底した。今後も適切な債権管理の方策を講じていく。</p>

<p>(6) 臨時福祉給付金の支給について 平成27年度臨時福祉給付金給付事業の給付率は、目標である85.0%に達しなかった。目標に達しなかった原因とその対策について検討し、対象者があまねく受給できるように次の制度に備えること。 【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 5月31日 平成27年度臨時福祉給付金は対象者1人当たり6千円となり、前回の平成26年度臨時福祉給付金(簡素な給付措置)時の1人当たり1万円または1万5千円から支給額が減少したことが、対象者の申請意欲に大きく影響したと考えられる。今後も目標値に達するよう、広報および周知に努めていく。</p> <p>【 措置済 】 平成29年 9月30日 受給資格がある個々の世帯に対し、直接、市から申請書を送付して申請を勧奨することから始め、新聞掲載やテレビによるスポットCM、広報よっかいちへの掲載や市のホームページによる周知、地区市民センター等へのポスター掲示など、様々な媒体を用いて周知に努めた。加えて、申請期限の1ヶ月程度前には広報に掲載を再度行うなどの方策により、平成28年度の年金生活者支援給付金の給付率は、94.0%となり、目標を達成することができた。</p>
<p>(7) 駐車券の管理について 駐車券出納簿において、あらかじめ払出し先について「来客」と記載したものを使用している。払出しがあった時にその都度、相手方を記録するような書式に改めること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年12月 1日 駐車券出納簿について、払出しがあった都度相手方を記載する書式に改め、記録様式の改善を行った。</p>

【保護課】

<p>共通(1) 財産管理について<所属長の抽出実査と記録保存の徹底> 担当者は、毎年度決算における数量を保証するため、年度末においては、必ず、全財産を一品ごとに実査し、台帳との数量突合を行うこと。また、実査時には、紛失の有無や品質保持、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこと。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。 所属長は、担当者の全点実査の5%を目安に抽出実査をして、その実効性を確認すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 3月29日 毎年度末に全財産について台帳と突合し確認している。その記録についても文書にして残し、決裁を受けている。また、平成28年度末に全財産の5%程度を抽出して、所属長による実査も行っている。今後も毎年度末に全財産について台帳と突合し、適正に管理していく。なお、保護課が管理する財産は備品のみである。</p>
<p>共通(2) 委託契約について ア 1者単独随意契約による業務委託においては、業務内容を項目別に分類して、詳細に経費を積算することで、現場実査を基本に見積原価を十分検証し、委託業務に必要とされる契約コストの妥当性を見極めること。 【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 8月22日 一者単独随意契約としている委託業務は、既存のシステムの改修又は保守であるため、その見積価格の妥当性についてIT推進課や県内の他市に確認している。</p>

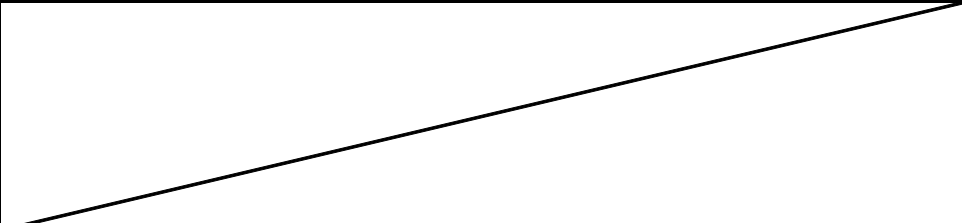
<p>イ 委託契約後は、業者牽制のために、業務実施中の現場の抽出実査を行い、契約事項の遂行の適正性の確認を行うこと。また、実査業務の強化のために、チェック項目を定めたマニュアル等の作成に取り組むこと。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 5月31日 課内で業務を行うものについては、毎月実査しており、業務終了後に提出される完了報告書にて業務が適正に行われていることを確認している。庁外で業務を行うものについても、毎月提出される業務実施報告にて確認しているが、今後は実施現場を訪問し、適正に遂行させていることを実査により確認していく。</p>
<p>共通（3）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について 時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間360時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を講じること。</p>	
<p>ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不要や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の集中と選択、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 5月31日 平成28年度は、ケースワーカーの増員及びケース記録の書き方や訪問調査活動の効率化を図り、平成27年度と比較して時間外勤務が月平均1人当たり約2時間減少したものの、360時間を超える職員は13人であった。今後もケースワーカーの適正配置を要求していくとともに、常にコスト意識を持って業務を行うよう指導していく。</p> <p>【 継続努力 】 平成29年11月30日 平成29年度上半期は、ケースワーカーの増員及び訪問調査活動の効率化等により、平成28年度と比較して時間外勤務が月平均1人当たり約2時間減少した。今後もケースワーカーの適正配置を要求していくとともに、業務の平準化を図り、業務の優先順位や費用対効果を常に意識し職務にあたるよう指導していく。</p>

<p>イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。併せて、先進都市四日市の職員として、「他都市に先じた文化的生活」を享受させるべく、ノー残業デーの実施増進に取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 5月31日 時間外勤務の多い職員に対しては、係長が聞き取りを行い、必要に応じて係内で支援する等の対策を講じることにより改善した。所属長からも毎月実施するケースワーカー会議において、時間外勤務の縮減に向けて事務の効率化を図るよう指導している。また、ノー残業デーの徹底についても随時指導している。</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、各課の任務目的やプロジェクトとベクトルが合っていないと思われるものが見受けられる。あらためて各課の事務分掌に立ち返り、取組みが反映される項目を所属としての目標として設定すること。併せて、目標とした根拠や目標値の計算基礎を明確にすること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年11月30日 職員の心と体の健全化を図るべく、常にコミュニケーションが取り易い環境や個々の家庭環境に配慮した職場づくりに努めた。また、過度のストレスが蓄積しないよう年休取得の推進やノー残業デーの徹底についても随時指導している。</p> <p>【 措置済 】 平成29年 3月31日 任務目的である「市民の最低限度の生活保障」と「被保護者の自立支援」の達成には保護世帯への訪問による実態把握と自立促進のための就労支援が有効な手段である。よって、年度当初の訪問計画に対する訪問率と就労支援者数を成果・活動指標としている。</p>
<p>共通（5）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。なかには、前回指摘したのと同じ内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。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」の重要性を職員に意識づけし、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29年 4月 7日 支出事務や文書管理の不備について指摘を受けたので、事務担当者が会計事務研修を受講し、支払事務の流れを再確認した。文書管理についても記載、押印の漏れがない適切な事務処理を行うよう課内会議で徹底し、毎月末に管理係長が記載内容に不備がないか確認を行っている。また、日常業務全般についてのマニュアルを再整備し、事務処理の基本的なルールについて研修を行い、業務精度の向上に努めた。</p>

<p>共通（６）現金の管理について 現金の取扱いや管理について、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>【 継続努力 】 平成 29 年 5 月 31 日 現金の管理については、毎日入金、出金、残高について出納簿を作成し、所属長による確認を受けている。また、現金管理マニュアルに基づき、管理係長が毎月末に金庫内の現金と出納簿の残高が一致することを確認している。今後は年 4 回程度所属長による抜き取り実査を実施し、より一層厳重に管理していく。</p>
<p>共通（７）業務マニュアルの作成について 文書管理、物品管理、金銭管理など基本的な業務について、事務処理誤りを未然に防ぐために、いつ、だれが、どのように行うかなど具体的な手順を記したマニュアルについて作成すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成 29 年 11 月 20 日 現金の管理については、毎日入金、出金、残高について出納簿を作成し、所属長による確認を受けている。また、現金管理マニュアルに基づき、管理係長が毎月末に金庫内の現金と出納簿の残高が一致することを確認している。所属長による抜き取り実査についても 11 月に実施しており、今後も一層厳重に現金管理を行っていく。</p>
<p>（１）職員のメンタルヘルスについて 職員に多大なストレスがかかる場合があると想定されるため、心の健康を第一とし、それに関する研修を行うなど、しっかりと上司が目配りし、下支えしていくこと。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 29 年 5 月 31 日 金銭管理マニュアルについては整備済み。その他の基本的な業務については、現存するケースワーカーマニュアルを再整備し、日常業務の効率化、正確化を図っていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成 29 年 11 月 30 日 金銭管理マニュアルについては整備済み。その他の基本的な業務については、現存するケースワーカーマニュアルに追加する形で現在再整備中である。</p>
<p>（２）生活保護費の不正受給対策について ア 不公正を正すために不正受給に対しては厳しく対処する必要があるが、生活保護費返還金の回収にあたっては、債権管理推進本部のほか警察の協力も得ながら対応していくよう努めること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成 28 年 9 月 23 日 職員の心身の健康については、担当係長が常に目配りし、問題があれば常時聞き取りをしたうえで状況を所属長に報告している。また、メンタルヘルスについて課内研修を実施し、自らのストレス状態を把握し、早期に治療することの大切さについて課内において認識の共有を図った。</p> <p>【 措置済 】 平成 29 年 3 月 31 日 生活保護費返還金については、債権管理検討推進部会の助言や協力を得ながら債権回収業務を行っている。不正受給については、訪問調査活動等により被保護者の生活実態の把握に努め、発生を未然に防ぐよう取り組んでおり、決定件数は平成 27 年度 96 件、平成 28 年度 52 件と減少している。また、必要に応じて警察署を訪問し、受給者に関する情報共有を図るとともに、対応について助言を得ており、特に悪質なものについては、刑事告訴を検討するなど厳格に対処していく。</p>

<p>イ 不正受給対策は本市だけの問題ではないため、協力して取組みを検討する場として、県内の他市町、三重県警及び三重県で組織する不正受給対策に関する検討会議を立ち上げることを検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成29年 5月31日 県内の他の福祉事務所との情報共有の場等を利用し、不正受給の未然防止に関する情報交換を行うよう努めるとともに、三重県にも協力を求めていくこととする。検討会議の立ち上げについては、県内14市からなる連絡協議会において意見聴取したうえで、検討していきたい。</p> <p>【 措置済 】 平成29年11月16日 検討会議の立ち上げについては、県内14市からなる連絡協議会において意見聴取を行ったが、各市状況が異なるため、各市がそれぞれ対応すべきとの結論に至った。今後も不正受給対策について、関係機関との情報共有に努め、連絡協議会の場でも情報交換を行っていきたい。</p>
<p>(3) 自立支援について 人的、財政的資源の投入において、扶助費の給付から自立支援に軸足を移していく必要がある。生活保護受給者の実情に応じて、様々な視点から就労支援による自立を促進し、受給者数の減少に努めること。 【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年 8月25日 平成28年度から、生活保護開始時に就労支援を開始しており、65歳以上の就労可能な受給者にも支援を行うなど支援対象者の範囲を広げ、自立の促進に努めた。平成28年度においては、252人に就労支援を行い、内144人が就労し、20世帯が就労自立により保護廃止となった。</p>

【介護・高齢福祉課】

<p>共通(1) 財産管理について<所属長の抽出実査と記録保存の徹底> 担当者は、毎年度決算における数量を保証するため、年度末においては、必ず、全財産を一品ごとに実査し、台帳との数量突合を行うこと。また、実査時には、紛失の有無や品質保持、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこと。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。 所属長は、担当者の全点実査の5%を目安に抽出実査をして、その実効性を確認すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 3月31日 実査による台帳との突合作業については、これまでは、備品のみを対象として実施していたが、土地、建物、その他の公有財産についても、担当による全件実査、所属長による抽出実査を行い、併せて、記録を文書にして残すよう改めた。</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 時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間360時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を講じること。</p>	

<p>ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不要や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の集中と選択、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 5月31日 平成28年度においては、2名の増員が実現したため、業務量の増加を見込み、管理係及び高齢福祉係に1名ずつを配置した。平成29年度については、介護予防・日常生活支援総合事業の実施に係る業務量の増加が見込まれる高齢福祉係の業務を中心に業務分担の見直しを随時行っているが、引き続き、時間外勤務の抜本的縮減に向け、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業務の平準化に努めるとともに、所属長を初め、係長以上の職員が先頭に立って、職員の時間外勤務縮減に対する意識付けを行っていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成29年11月30日 平成29年度では、介護予防・日常生活支援総合事業の実施に係る業務量の増加が見込まれる高齢福祉係の業務を中心に業務分担の見直しを行ったが、3年に1度の介護保険事業計画・高齢者福祉計画の策定業務などもあり、抜本的な縮減には至っていない。引き続き、所属長を初め、係長以上の職員が先頭に立って、職員の時間外勤務縮減に対する意識付けを行うほか、業務の効率化に努める。</p>
<p>イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。併せて、先進都市四日市の職員として、「他都市に先んじた文化的生活」を享受させるべく、ノー残業デーの実施増進に取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 5月31日 業務分担の見直しを随時行うほか、課全体の応援・協力体制を推進し、業務の平準化に努めるとともに、所属長を初め、係長以上の職員が先頭に立って、職員の時間外勤務縮減に対する意識付けを行っていく。その中で、ノー残業デーの実施について、全職員に繰り返し呼びかけることで、実施増進に努める。また、時間外勤務が長時間に及ぶ職員について、所属長による面談を実施することで、職員の「心体両面からのケア」をきめ細かく行うよう努める。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成29年11月30日 業務配分では、平成29年度からの介護予防・日常生活支援総合事業の実施に係る業務量の増加が見込まれる高齢福祉係の業務を中心に業務分担の見直しを行ったが、3年に1度の介護保険事業計画・高齢者福祉計画の策定業務などもあり、抜本的な縮減には至っていない。職員配置では、引き続き、増員の要求を行っていく。引き続き、所属長を初め、係長以上の職員が先頭に立って、ノー残業デー実施の声かけを行うなど、ノー残業デーの実施増進に取り組む、あわせて、業務の効率化に努める。</p>

<p>ウ 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見受けられるため、早急にこれを解消すること。【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29年 5月31日</p> <p>平成27年度においては、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の職員が2名だったが、平成28年度では、1名となった。</p> <p>引き続き、時間外勤務申請の事前承認やノー残業デーの徹底といった基本的な対策のほか、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業務の平準化に努めるとともに、所属長を初め、係長以上の職員が先頭に立って、職員の時間外勤務縮減に対する意識付けを行っていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成29年11月30日</p> <p>平成29年度では、介護予防・日常生活支援総合事業の実施に係る業務量の増加が見込まれる高齢福祉系の業務を中心に業務分担の見直しを行ったが、3年に1度の介護保険事業計画・高齢者福祉計画の策定業務などもあり、解消には至っていない。引き続き、ノー残業デーの実施増進に取り組むほか、業務分担の見直しと効率化など、時間外勤務縮減に向けた取り組みに努める。</p>
<p>エ 時間外勤務が年間1,000時間を超える職員が見受けられた。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・見直しをするとともに、説得力のある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29年 5月31日</p> <p>平成28年度において、時間外勤務が年間1,000時間を超える職員は1名だった。引き続き、時間外勤務申請の事前承認やノー残業デーの徹底といった基本的な対策のほか、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業務の平準化に努めるとともに、所属長を初め、係長以上の職員が先頭に立って、職員の時間外勤務縮減に対する意識付けを行っていく。</p> <p>また、平成25年度から平成27年度にかけて時間外勤務が増加した要因について、調査を行った。今後も業務量の増加が予想されるため、増員要求と併せて、組織・機構の見直しを含めた検討を行う。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成29年11月30日</p> <p>平成29年度では、介護予防・日常生活支援総合事業の実施に係る業務量の増加が見込まれる高齢福祉系の業務を中心に業務分担の見直しを行ったが、3年に1度の介護保険事業計画・高齢者福祉計画の策定業務などもあり、抜本的な縮減には至っていない。今後も、増員要求を行うなど業務量に見合った職員の配置と、より効率的な職員の配置に努め、労働環境の改善に向け取り組んでいく。</p>

<p>共通（５）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。なかには、前回指摘したものと同一内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。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」の重要性を職員に意識づけし、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28年 5月31日 事務処理の改善に向けて、平成28年5月31日実施の課内研修において、監査での指摘事項の内容と公文書の適正管理について、全職員に周知徹底を図った。 特に、支払関係の決裁文書について、基本的な誤りをなくすため、チェックリストを作成し、担当者及び所属長が二重にチェックを行うよう改めた。</p>
<p>（１）備品管理について 使用不能等で備品を廃棄する場合には、客観的な証拠として写真を添付するなどして記録を残すこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 8月 9日 折りたたみテーブルが使用不能となり、備品廃棄処分を行った際、客観的な証拠として、決裁文書に写真を添付した。</p>
<p>（２）滞納整理について 介護保険料に係る徴収困難事案については、収納推進課に移管しているが、まずは滞納が発生した場合は早い段階で迅速にこまめに対応することで、より効率的な収納推進につながるよう、主体的な取組みを行い、収納推進課との情報共有を密にし、厳正な債権管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年10月 5日 平成28年度から、介護保険料収納コールセンター業務の委託を開始した。本委託業務により、督促状発送後、期限（督促状発付日から10日以内）が過ぎても納付のない者に対し、架電による納付勧奨を行っている。今後とも、収納推進課との連携に努め、財産調査を強化するなど、厳正な債権管理に努める。</p>
<p>（３）徘徊高齢者等SOSメール配信事業について 認知症高齢者を地域で見守る体制強化のため、認知症サポーター養成講座修了者に見守り協力者となってもらえるよう呼びかけるなど、徘徊高齢者等SOSメール登録者の拡大を図る取組みを行うこと。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 7月 4日 「認知症サポーター養成講座」の際、受講者に対し、認知症サポーターとして出来る支援の一つとして、徘徊高齢者等SOSメールへの登録を呼びかけている。また、認知症サポーター養成講座の修了者のうち、希望者に対して行う「認知症サポーターフォローアップ講座」を平成28年度から開始しており、その講座においても同様の呼びかけを行った。</p>
<p>（４）予算編成の精度について 当初予算と決算の乖離が大きい事業が見受けられる。予算の編成は綿密な事業計画に基づいて十分な精査を経て行い、また計画的かつ効率的な予算執行の確保に努めること。さらに、予実分析(*)を行い、その対策を講じ、次年度以降の効率的な予算執行に生かすこと。【改善事項】 * 予実分析＝予算額と実績額（決算額）との差異内容の分析</p>	<p>【継続努力】 平成29年 5月31日 決算時には、予算額と決算額に乖離が見られるものについて、その原因を調査しているが、今後は、予実分析の精度を上げるよう努め、乖離のない予算編成を目指す。</p> <p>【継続努力】 平成29年11月30日 平成30年度当初予算要求では、平成28年度決算において、予算と決算の乖離が大きかったものに留意し、要求額の精度向上に努めた。引き続き、予実分析を行い、効率的な予算執行を目指す。</p>

【障害福祉課】

<p>共通（１）財産管理について<所属長の抽出実査と記録保存の徹底> 担当者は、毎年度決算における数量を保証するため、年度末においては、必ず、全財産を一品ごとに実査し、台帳との数量突合を行うこと。また、実査時には、紛失の有無や品質保持、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこと。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。 所属長は、担当者の全点実査の５％を目安に抽出実査をして、その実効性を確認すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成２９年 ３月３１日 備品、土地、建物、工作物について、台帳との数量突合、品質保持、安全、使用状況、事故防止対策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。今後も定期的に実査を行う。 年度末には、障害福祉課として管理している備品確認を行い記録を文書に残した。</p>
<p>共通（２）委託契約について ア １者単独随意契約による業務委託においては、業務内容を項目別に分類して、詳細に経費を積算することで、現場実査を基本に見積原価を十分検証し、委託業務に必要とされる契約コストの妥当性を見極めること。 【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成２９年 ５月３１日 現場実査や過去の実績を十分に検証し、見積原価を勘案し、委託業務に必要な経費を積算することで、契約コストの妥当性を確保していく。</p> <p>【措置済】 平成２９年 ９月１５日 現場実査や過去の実績を十分に検証し、委託業務に必要な経費を人件費及び需用費、役務費等業務に係る事業費で詳細に積算したところ、当該委託業務にかかる経費積算額が現行の委託料を上回っていることから、契約コストについては妥当性があるものと判断している。</p>
<p>イ 委託契約後は、業者牽制のために、業務実施中の現場の抽出実査を行い、契約事項の遂行の適正性の確認を行うこと。また、実査業務の強化のために、チェック項目を定めたマニュアル等の作成に取り組むこと。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成２９年 １月３１日 契約事項の適正な履行を担保するため、既存の実査項目を定めたチェックリストの内容の再確認を行い、抽出検査を実施した。</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 時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間３６０時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を講じること。</p>	

<p>ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不要や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の集中と選択、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 5月31日 係間の応援体制や事務分担の見直しを行うとともに、臨時職員を最大限に活用し、効率的な事務運営に努めている。今後も、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を見直ししながら、事業の運営を進めていく。 課全体の時間外勤務月平均において、平成27年度に比して平成28年度は大幅に縮減した（平成27年度64.2時間、平成28年度46.8時間）。引き続き、一層の縮減に取り組む。また、人事当局へ増員拡充を要求していく。</p>
<p>イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。併せて、先進都市四日市の職員として、「他都市に先んじた文化的生活」を享受させるべく、ノー残業デーの実施増進に取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 5月31日 時間外申請の事前承認の徹底、業務内容の確認、ノー残業デーの実施（緊急対応で実施できなかった場合は別の日に振替実施）を確実に行うとともに、朝礼で声掛けを行うなど、時間外勤務の縮減に一層努め、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を進めていく。 課全体の時間外勤務月平均において、平成27年度に比して平成28年度は大幅に縮減した（平成27年度64.2時間、平成28年度46.8時間）。</p> <p>【 継続努力 】 平成29年11月30日 時間外申請の事前承認の徹底、業務内容の確認、ノー残業デーの実施（緊急対応で実施できなかった場合は別の日に振替実施）を確実に行うとともに、朝礼で声掛けを行うなど、時間外勤務の縮減に一層努め、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を進めていく。 課全体の時間外勤務月平均において、平成29年度上半期は前年度と同程度を維持している（平成29年度上半期46.6時間）。</p>
<p>ウ 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見受けられるため、早急にこれを解消すること。【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>【 措置済 】 平成29年 3月31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、事業の運営を進めた。平成28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、平成27年度に比して平成28年度は大幅に縮減した（平成27年度64.2時間、平成28年度46.8時間）。</p>

<p>共通（５）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。なかには、前回指摘したものと同一内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。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」の重要性を職員に意識づけし、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29年 5月31日 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づけ、起案者及びチェックを行う上位職は「支出事務の要点」や「会計事務の手引き」を活用し、確実なチェックを習慣づけていく。 また、事務処理上、不適切なものについては、上位職に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く。</p> <p>【 措置済 】 平成29年11月14日 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づけ、起案者及びチェックを行う上位職は「支出事務の要点」や「会計事務の手引き」を活用し、確実なチェックを習慣づけた。 また、事務処理上、不適切なものについては、上位職に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た。 平成29年11月14日に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>（１）障害者への福祉サービスについて ア 障害の種類、程度等によって障害者へのサービスが異なるため、障害者の状況を分析・把握することが必要である。この情報をもとにそれぞれに応じた適切な福祉サービスの提供を行うこと。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 3月31日 障害者総合支援法に係る障害福祉サービスの提供については、制度の上で認定調査が必須であり、個々の障害の状況だけでなく、生活環境、家族状況等多岐にわたり把握に努めている。また、この調査内容に基づいて、第三者で組織された障害支援区分認定審査会において、適正に障害支援区分を認定するとともに、障害支援区分に応じたサービス支給量を定めた「四日市市介護給付費等支給基準」を超えるようなサービスの提供については、個々に審査会で承認の是非を審査している。今後も適切な障害福祉サービスの提供を行えるよう、情報の把握を強化していく。</p>
<p>イ 入所施設の定数超過のため入所できずに待機している障害者が存在することも念頭に置いて、在宅福祉サービスによる切れ目のないサポート、優先度を付けた適切な入所調整などに尽力すること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 3月31日 県内の入所施設については、三重県と障害保健福祉圏域の市町及び入所施設とで入所調整会議を開催し、三重県が策定している入所に係る要領に基づいて公正かつ公平に入所調整会議において入所の優先度を定めている。 また、入所待機をしている障害者の在宅福祉サービスの利用については、引き続き各関係機関と連携しながらサービス等利用計画のモニタリングを定期的実施する等、より一層のきめ細やかな支援を行っていく。</p>

<p>ウ 補装具などの自立支援給付事業においては、近隣市町の状況を把握し、その水準も考慮してサービス内容を検討すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月31日 補装具の支給については、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（いわゆる障害者総合支援法）」、「障害者総合支援法施行規則」、厚生労働大臣が定める「補装具の種目、購入又は修理に要する費用の額の算定等に関する基準」に基づいて支給の決定を行うものである。障害の状態や生活環境その他やむを得ない事情により、基準によることができないものを作成する場合には、更生相談所（三重県の場合は「三重県障害者相談支援センター」）の判定に基づいて市で支給の決定を行っている。 自立支援給付事業については、市の裁量が及びにくいのが、障害福祉サービスが身近な地域で計画的に提供されるよう、今後も引き続き障害のある人の立場にたち、国や県と十分な連携を図りながら進めていく。</p>
<p>(2) 指定管理者への貸与備品の管理について 貸与備品の使用状況について把握し、紛失や盗難などの事故を招くことのないよう、長期にわたり使用していないものは、指定管理者と協議して返却させるなど適切に処理すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年12月 9日 貸与備品について、使用状況、安全管理、品質、事故防止などの確認を行い、障害者福祉センター（3点）とたんぼぼ（1点）において不用品処分処理を行った。今後も定期的に使用状況等を確認し、貸与備品の適切な管理を行う。</p>
<p>(3) 障害者雇用の促進について 一般企業での障害者の就労促進には特例子会社の設立は効果が高い。特例子会社の設立に向けて、商工課や商工会議所に任せるだけでなく、障害福祉課も連携して取組みを進めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月31日 四日市障害保健福祉圏域自立支援協議会において、障害者雇用の促進を目的とし、雇用関係、障害福祉サービス事業所、就労相談関係、行政機関等で組織された雇用部会が設置されている。この枠組みを活用しながら、企業と就労移行支援事業所との顔合わせや企業訪問を実施する等障害者雇用の促進のために様々な可能性について協議及び連携し、必要な取組みを進めた。</p>
<p>【健康づくり課・三重北勢健康増進センター】</p>	
<p>共通 (1) 財産管理について<所属長の抽出実査と記録保存の徹底> 担当者は、毎年度決算における数量を保証するため、年度末においては、必ず、全財産を一品ごとに実査し、台帳との数量突合を行うこと。また、実査時には、紛失の有無や品質保持、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこと。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。 所属長は、担当者の全点実査の5%を目安に抽出実査をして、その実効性を確認すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月31日 平成28年度末に、決算における数量を保証するため、全財産を一品ごとに実査し、台帳との数量突合を実施した。また、実査時には、紛失の有無や品質保持、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行い、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）を文書にして残した。所属長により、担当者の全点実査の5%を目安に抽出実査をして、その実効性を確認した。</p>

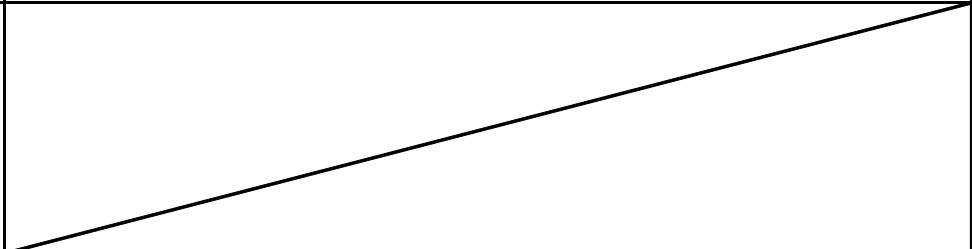
<p>共通（２）委託契約について ア 1者単独随意契約による業務委託においては、業務内容を項目別に分類して、詳細に経費を積算することで、現場実査を基本に見積原価を十分検証し、委託業務に必要とされる契約コストの妥当性を見極めること。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月31日 見積依頼の段階で仕様書に詳細な業務内容を明記するとともに、管財課職員と建設物価本に基づき経費を協議・積算し、現場実査を踏まえ契約コストが適正であることを確認した。</p>
<p>イ 委託契約後は、業者牽制のために、業務実施中の現場の抽出実査を行い、契約事項の遂行の適正性の確認を行うこと。また、実査業務の強化のために、チェック項目を定めたマニュアル等の作成に取り組むこと。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月31日 委託契約後は、チェック項目を定めたマニュアルに基づき、仕様どおり業務が遂行されているか適宜抽出確認を行った。 また、実査業務強化のためのチェックマニュアルに基づき確認を行った。</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 時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間360時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を講じること。</p>	
<p>ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不要や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の集中と選択、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成29年 5月31日 平成28年度は負担が偏らないよう事務分担の見直しを行ったほか、課全体での応援・協力体制の意識が各職員に根付いてきたことから、平成27年度と比べ、1人当たりの月平均時間外勤務は、25.8時間から18.3時間と大幅に縮減した。しかし同職種での育児休業取得者が重なり人員減となった分、年間360時間を超える職員がおり、人事課と交渉し、代替確保が困難な専門職を、一般事務職に替えて充てることで負担の軽減を図っている。</p> <p>【継続努力】 平成29年11月30日 平成28年度は負担が偏らないよう事務分担の見直しを行ったほか、課全体での応援・協力体制の意識が各職員に根付いてきたことから、平成27年度と比べ、1人当たりの月平均時間外勤務は、25.8時間から18.3時間と大幅に縮減した。さらに、効率的にかつ質の高い業務を遂行するため、係・課内間で業務の進捗状況や目標を共有し、改善に向けた取り組み、優先順位づけを行うことで時間外勤務の縮減につなげていく。</p>

<p>イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。併せて、先進都市四日市の職員として、「他都市に先じた文化的生活」を享受させるべく、ノー残業デーの実施増進に取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 5月31日 職員の言動の変化を、朝礼や声かけによるコミュニケーションで把握するとともに、必要に応じ個別面談を行いながら、係・課内間で事務分担を見直した。またノー残業デーには、特に朝礼や帰庁時に声を掛け、業務の進捗状況の共有を図るなど、職場全体で取り組みを行っている。</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、各課の任務目的やプロジェクトとベクトルが合っていないと思われるものが見受けられる。あらためて各課の事務分掌に立ち返り、取組みが反映される項目を所属としての目標として設定すること。併せて、目標とした根拠や目標値の計算基礎を明確にすること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年11月30日 職員の言動の変化を、朝礼での声かけや個別面接、周りの職員からの聞き取りで把握し、必要に応じ、係・課内間で事務分担を見直した。またノー残業デーには、特に個人の業務量のバランスに応じ、職場全体での応援や協力ができるよう、朝礼時に声掛けを行っている。</p>
<p>共通（5）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。なかには、前回指摘したのと同じ内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。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」の重要性を職員に意識づけし、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29年 3月31日 目標設定については、平成26年度に見直しを行っており、取組内容を反映したものであると判断している。今後も適切な目標となるよう適宜見直しを行っていく。</p>
<p>共通（7）業務マニュアルの作成について 文書管理、物品管理、金銭管理など基本的な業務について、事務処理誤りを未然に防ぐために、いつ、だれが、どのように行うかなど具体的な手順を記したマニュアルについて作成すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 3月31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「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るため、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>(1) 職員配置について 育児休業中の職員が3名いるが、保健師等専門職の代替職員の確保は難しい状況にある。働く女性の雇用環境の整備や雇用における男女の均等な機会の確保といった観点からも、人員要求をしっかりと行っていくこと。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 5月 1日 支払い等業務マニュアルに基づき、文書管理等の基本的な業務について、その都度適切な事務が行われているか担当者及び課長が確認を行っている。今後は、適宜マニュアルの見直しを行っていく。</p> <p>【 措置済 】 平成29年 5月 1日 保健師等専門職の代替職員の確保は業務執行上不可欠であり、また、男女の均等な機会の確保といった観点から、人事課と交渉し、代替確保が困難な専門職を、一般事務職に替えて充てることで負担の軽減を図った。</p>

<p>(2) 三重北勢健康増進センターにおける施設管理について 施設管理に係る委託業務について、効果的、経済的な委託内容となっているか全体的に洗い直すとともに、特に設備運転管理業務委託については1者単独随意契約の有効性を検証し、その適否についても再度検討し直すこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月31日 委託内容については、営繕工務課や管財課等専門職の指導のもと、業務の適正や妥当性の精査を行った。 設備運転管理業務委託をするにあたり、設備の熱源についてのコスト比較を行うなど改めて検討した結果、今まで利用してきた蒸気をもっとも有利であることが明らかとなったため、蒸気による設備の運転に関して技術的な知識を有する業者と1者単独随意契約を締結することは適当であると判断した。</p>
<p>(3) 介護予防活動について 健康ボランティアに対する活動報酬について、活動状況に比して報酬額の決定根拠が不明瞭である。今後も事業を継続して実施していくためにも、積算の根拠の見直しを行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成29年 4月 1日 健康ボランティア独自の活動が根付き、さらに他の団体との連携による新たな事業へと発展している。平成29年度は、板橋区、稚内市等他市の状況も参考に、介護予防教室の運営に必要な平均的な人数の報酬とした。</p>
<p>(4) がん検診精密検査受診率について これまでも受診率の向上のための取組みを行ってきたが、市民に十分浸透していない面もあるため、さらなる市民意識の向上のための新たな施策を展開していくこと。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成29年 4月 1日 精密検査の受診を促進するため、対象者への個別の通知や医療機関に対し対象者への勧奨の依頼を行ってきた。これらに加えて、平成29年度からは、がん検診の受診案内通知に、早期発見・早期治療のためには精密検査の受診が必要であることを記載した文書を同封することとした。</p>

【保険年金課・保険料収納室】

<p>共通 (2) 委託契約について ア 1者単独随意契約による業務委託においては、業務内容を項目別に分類して、詳細に経費を積算することで、現場実査を基本に見積原価を十分検証し、委託業務に必要なとされる契約コストの妥当性を見極めること。 【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成29年 5月31日 委託先業者に対しては、仕様書に基づいて詳細な見積書を提出させるとともに、それぞれの原価や単価について説明を求め、契約金額の妥当性を判断していくことにより、適正な価格による契約となるよう努めていく。 【継続努力】 平成29年11月30日 委託先業者に対しては、仕様書に基づいて詳細な見積書を提出させ、担当者で打ち合わせを行うなかでそれぞれの原価や単価について説明を求めている。 今後も引き続き契約金額の内訳については検証を重ね、適正な価格による契約となるよう努めていく。</p>
---	--

<p>イ 委託契約後は、業者牽制のために、業務実施中の現場の抽出実査を行い、契約事項の遂行の適正性の確認を行うこと。また、実査業務の強化のために、チェック項目を定めたマニュアル等の作成に取り組むこと。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 5月31日 保健指導など業務の内容によっては、履行中に職員が立ち会うなど、適正性の確認に努めていく。 チェック項目を定めたマニュアル等の作成については、電算業務や調達業務などの関係課にはたらきかけを行いながら、今後検討していく。</p> <p>【 継続努力 】 平成29年11月30日 保健指導やレセプト点検業務委託において、業務履行時に職員が確認を行った。 また、チェック項目を定めたマニュアル等の作成について、各係会議において検討している。 引き続き、委託業務の適正な履行確認に努めていく。</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 時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間360時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を講じること。</p>	
<p>ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不要や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の集中と選択、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 5月31日 時間外勤務が年間360時間を超える職員が、平成27年度は6名であったのに対し、平成28年度においては9名となり、3名の増加となった。 所属長は、職員との面談時に時間外勤務についてのヒアリングを併せて実施することで実態を把握し、適宜、職員配置や業務分担の見直しを行うなど時間外勤務の縮減に努めていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成29年11月30日 所属長は、各職員との面談時にヒアリングを行い、業務内容や業務分担等の現状について把握を行った。 また、日曜窓口相談などの休日出勤時の振替休暇取得を推進した。 平成29年度上半期の通常業務（特殊要因による業務を除く）における職員1人当たりの月平均時間外勤務時間数は、21.8時間（前年度実績20.4時間）となっている。今後も引き続き時間外勤務縮減へ向けた取り組みを行っていく。</p>

<p>イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。併せて、先進都市四日市の職員として、「他都市に先んじた文化的な生活」を享受させるべく、ノー残業デーの実施増進に取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 5月31日 所属長においては、各職員との面談等を通じてヒアリングを行い、業務分担等の適正化を図っていくことで時間外勤務の縮減につなげていく。 また、朝礼等においてノー残業デーの徹底を図るとともに、真夏の時間外勤務適正化の取組みなどを積極的に進めていく。</p>
<p>共通（5）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。なかには、前回指摘したものと同一内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。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」の重要性を職員に意識づけし、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29年11月30日 所属長は、各職員との面談時にヒアリングを行い、業務内容や業務分担等の現状について把握を行った。 また、朝礼等においてノー残業デーの徹底を図るとともに、真夏の時間外勤務適正化に取り組む、職員に対し就業時刻経過後の早めの退庁を促した。 今後についても、同様の取組みを継続的に行っていく。</p>
<p>（1）国民健康保険の広域化に伴う業務について 平成30年度に国民健康保険財政の運営主体が県に移行することに伴い、現行の業務に加え、さまざまな業務が新たに発生することが予想される。円滑に業務を遂行できるように、組織体制や事務分掌、仕事の進め方などの見直しを検討し、制度改正に対する準備を的確に進めること。 【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 5月31日 所属長は、職員の会計事務研修への参加や文書取扱主任による職場研修の実施などにより、職員の意識づけと事務処理ルールの習得に努めていく。 また、チェックリスト等を活用した上位職によるダブルチェックを徹底し、事務処理の適正化を図っていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成29年11月30日 所属長は、課内研修や係会議を通じて専決規程の再確認等を行ったり、庁内研修を通じて会計事務を習得させるなど、職員に対して基本的な事務処理ルールの周知を行っている。 また、事務処理においてはチェックリスト等を活用し、上位職によるダブルチェックを徹底することで、課内におけるチェック体制の強化を図っている。 今後も、業務のマニュアル化を進めるなど、事務処理の適正化に向けた取組みを継続的に実施していく。</p> <p>【 継続努力 】 平成29年 5月31日 国保の県域化後においても円滑に業務が遂行できるよう、県や国保連合会の各種説明会、研修会等に積極的に参加するなどして情報収集に努めるとともに、各係・室間での情報共有を図り、業務分担等を再確認しながら、県域化への準備を遅滞なく進めていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成29年11月30日 県主催の説明会や国保連主催の研修会に参加し、国保の広域化への円滑な移行へ備えた。 今後も引き続き、国保広域化にかかる情報収集に努め、事務処理内容を整理しながら遺漏のないよう準備を進めていく。</p>

<p>(2) 医療費の抑制について 国民健康保険被保険者1人当たりの医療費が伸び続けている中で、より安価なジェネリック医薬品利用の啓発や被保険者の健康を保持・増進する保健事業の実施などさまざまな医療費抑制策を行っているが、より有効な方策がないかさらに研究すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 5月31日 医療費の抑制については、引き続き特定健診の受診率向上やヘルスアップ事業の推進等を図っていくほか、市医師会や国保連合会等の関係機関と連携しながらより有効な方策を探っていく。</p>
<p>(3) 未収金の徴収対策について 被保険者返納金などの未収金については、初期のうちからきめ細やかな徴収対策を実施して早期納付を促すとともに、長期的な滞納にならないよう、過年度分に対しても漏れのない徴収対策を実施すること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年11月30日 医療費を抑制する方策を探るため、特定健診の検査項目やヘルスアップ事業の進め方について、地域の医療関係者へヒアリングを行った。 今後は、より具体的な施策を進めるため、引き続き市医師会や国保連合会等の関係機関と協議し、連携していく。</p>
<p>(4) クレジットカード収納について 保険料の滞納への対応には電話や訪宅による催告など、多額の経費がかかっている。被保険者は高齢者が多く、クレジットカード収納は普及しづらいとしているが、今後、クレジットカードの利用に慣れた被保険者は確実に増加する。納付者の利便性の向上や初期滞納の防止に有効と考えられるため、クレジットカード収納の導入に向けて検討すること。 【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 5月31日 納付額が高額になる場合においては、平成26年12月から運用が始まった保険者間調整の制度の利用を案内することによって、未収にならないよう徴収対策を行っている。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成29年11月30日 返納金が発生した場合には、事前に対象者へ連絡をとり早期納付を促し、支払が困難であるとの申し出があった者については、保険者間調整の案内を行っている。 過年度分については、架電による督促などの徴収対策を実施している。 今後も引き続き、これらの対策を実施していく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成29年 5月31日 クレジットカードについては、口座振替やコンビニ収納等の収納方法に比較し手数料が高額であり、またポイント付与の公平性や、費用対効果などの課題が存在する。そのため、導入にあたっては慎重に検討すべきとの認識であるが、クレジットの導入による納付機会の拡大や、収納方法の多様化による効果も期待できるところであり、今後も調査研究を続けていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成29年11月30日 納付者の利便性の向上や初期滞納の防止対策として、平成30年度からスマートフォン等を活用したバーコードペイによる収納方法を追加する。 クレジットカード収納については、今年度も全庁的な収納対策を行う組織である「債権管理検討・推進部会」で議論し、研修を実施している。 しかし、手数料や導入経費など課題があるため、今後も、導入に向けた研究を継続していく。</p>

<p>(5) 改善の要因の分析について 内部事務管理において改善されたことや時間外勤務を縮減できたことについては評価したい。改善できた要因や取組み成果について具体的に分析してまとめ、他の部署が模範として活用して、改善に結びつけていけるように全庁的に共有を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成29年 5月31日 引き続き改善に努めていくとともに、これまで改善してきた事項について具体的な分析を行い、それらの部局間の共有についてはどのような方策によるか検討していく。</p> <p>【 継続努力 】 平成29年11月30日 内部事務管理における改善点や時間外勤務削減の実績について、改めて課内で確認を行った。 今後は、これらの成果について継続に努めていくとともに、部局間の共有については引き続きその方策について検討していく。</p>
<p>【保健予防課】</p>	
<p>共通(2) 委託契約について ア 1者単独随意契約による業務委託においては、業務内容を項目別に分類して、詳細に経費を積算することで、現場実査を基本に見積原価を十分検証し、委託業務に必要とされる契約コストの妥当性を見極めること。 【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年10月31日 システム契約保守については予算要求の際、IT推進課にも依頼し業者と見積もり金額について確認してもらうなど、業務内容を細かく確認した上で、内容を検証し、個々のコストが妥当であるかどうか確認した。</p>
<p>イ 委託契約後は、業者牽制のために、業務実施中の現場の抽出実査を行い、契約事項の遂行の適正性の確認を行うこと。また、実査業務の強化のために、チェック項目を定めたマニュアル等の作成に取り組むこと。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 5月31日 受託業者に対しては定期的な報告を確認するとともに、不定期に業務内容を確認し、牽制することとした。また、実査業務の強化のためのマニュアル化については関係各課と協議して今後検討していく。</p> <p>【 継続努力 】 平成29年11月30日 受託業者に対しては定期的な報告を確認するとともに、不定期に業務内容を確認し、牽制することとした。また、実査業務の強化のためのマニュアル化については関係各課と協議して今後検討していく。</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、各課の任務目的やプロジェクトとベクトルが合っていないと思われるものが見受けられる。あらためて各課の事務分掌に立ち返り、取組みが反映される項目を所属としての目標として設定すること。併せて、目標とした根拠や目標値の計算基礎を明確にすること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 5月31日 主要事業の目標設定及び評価については、任務目的に応じた検証結果となるよう、継続して検討していく。</p> <p>【 措置済 】 平成29年 9月30日 主要事業の目標設定及び評価については、任務目的に応じた検証結果となるよう検討した。成果・活動指標を一部変更し、感染症予防に係る活動指標を感染症に関する健康講座等の参加人数から実施回数に改めた。</p>
<p>(1) こころの健康講座継続研修業務委託について 毎年継続して委託しているので、今後の事業展開に資するよう、その効果の評価すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年10月 3日 当事者による体験発表やグループワークを通じて、当事者への偏見解消につながったと考えられる。平成28年度からは他の関係団体の取組状況等講演をしてもらうなど変更したが、引き続き啓発の企画や手段について、調査研究し取り組んでいく。</p>

<p>(2) 保健所での血液検査について 感染症検査としてエイズ、B型・C型肝炎及び梅毒の検査を行っているが、他市の状況を調査し、他の性感染症を検査項目に追加することについて、費用負担も含めて検討すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 9月30日 他市の状況を確認したところ、他の性感染症は無料・匿名では実施しておらず、HIV検査と同時実施の場合はニーズが低いことから、今年度から中止しているところもあった。このことから本来の検査目的を優先に考え、現状にて継続実施していく予定である。</p>
<p>(3) 精神保健福祉法に基づく措置通報対応について 自傷他害のおそれのある者についての警察からの措置通報は、件数が増加してきており、かつ、平日の時間外や休日に対応することが多い。課内の他の係からの応援も難しいことから、待機も含め対応する職員の負担軽減のため、他都市の事例を調査し、今後の体制整備について検討すること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成29年 5月31日 中核市、保健所設置市の措置通報対応状況を確認したところ、措置通報対応については、都道府県の業務となっているところが多く、中核市や保健所設置市において、対応しているところは少ないことがわかった。職員の負担軽減のため、他市との連携等体制の整備に努めたい。</p>
	<p>【継続努力】 平成29年11月30日 中核市、保健所設置市の措置通報対応状況を確認したところ、措置通報対応については、都道府県の業務となっているところが多く、中核市や保健所設置市において、対応しているところは少ない。他自治体の事例を参考に職員の負担軽減となるよう努める。</p>
<p>(4) 会計事務のチェック表について 会計事務においてチェック表を作成し適正な執行に努めているが、チェックするためのチェック表になってしまっているはいけない。案件ごとにチェックすべき箇所を明解にして、チェック表のより有効な活用を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成28年 5月30日 現在使用しているチェック表については、旅費の執行においてそぐわない項目があったため、新たに旅費用のチェック表を作成し活用することとした。</p>
<p>(5) 職員の教育訓練システムについて 前回定期監査の指摘事項及び意見に対して、積極的な取り組みを行った結果、事務処理において具体的な改善が図られていることは高く評価したい。加えて、業務では感染症、難病、精神保健などの高い専門性が求められることから、より一層の職員の資質向上につながるよう教育訓練のシステムづくりに取り組むこと。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月31日 前回同様監査の指摘事項及び意見を基に、具体的な取り組み事項について検討した。また、専門性の高い業務については、より一層の資質向上につながるよう、平成29年度予算において保健師の能力向上のための専門研修参加費を計上した。</p>

【衛生指導課】

<p>共通（3）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について 時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、時間外勤務が年間360時間を超える職員が多く見受けられた。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を講じること。</p>	
<p>ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不要や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の集中と選択、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月31日 平成27年度において、時間外勤務の月平均時間が13.7時間、年360時間を超える職員が当課に1名いたが、職員間で業務の偏りが生じないように、ヒアリング等を実施し、業務分担の見直しのほか、係だけではなく課全体が協力して対応できるように、各職員が課内の基本的な業務習得に努めた。 さらに、時間外申請の事前承認を徹底するとともに、時間外勤務内容を精査し、事後の業務内容の確認を行っている。併せて、ノー残業デーの実施（緊急対応で実施できなかった場合は別の日に振替実施）や週休日の振替を確実にし、時間外勤務の縮減に努めた。 その結果、平成28年度の時間外勤務の月平均時間が12.5時間に減少、年360時間を超える職員は0名となった。今後も引き続き、事務事業の見直しや業務命令のあり方を検討し、時間外勤務の縮減に努める。</p>
<p>イ 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。併せて、先進都市四日市の職員として、「他都市に先んじた文化的な生活」を享受させるべく、ノー残業デーの実施増進に取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月31日 職員の健康面に配慮し、ヒアリング等を実施し、業務内容の改善や業務分担の見直しを行い、時間外勤務の縮減に努めた。 また、朝礼等を利用してノー残業デーを周知し、課全体で確実に実施できるように努めた。</p>
<p>共通（5）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。なかには、前回指摘したものと同一内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。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」の重要性を職員に意識づけし、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29年 1月24日 平成28年度においても、チェックリストの活用を含めた職員間のダブルチェックは継続して行い、ケアレスミスを防ぐよう努めた。 また、会計事務研修には、すべての事務職員が出席し、個々の意識と能力の向上に努めるとともに、出席できなかった職員へも資料を供覧し、研修内容について周知徹底を図った。</p>

<p>(1) 四日市食品衛生協会への加入促進について 四日市食品衛生協会は、食の安全の向上と市民の健康被害を未然に防止するため、自主的に巡回指導などを実施し、市はこれに対して補助金を交付している。しかし、協会の会員数は減少傾向にあり、加入率は約50%となっている。市としても協会の会員増加につながるよう食品事業者に対して積極的に加入促進を働きかけること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 5月31日 従来から実施している食品衛生協会への加入案内（窓口、HP）に加え、衛生講習会の機会を利用して加入の働きかけを実施している。また、食品衛生協会と加入促進についての協議を行っている。</p> <p>【 継続努力 】 平成29年11月30日 従来から実施している食品衛生協会への加入案内（窓口、HP）に加え、衛生講習会の機会を利用して加入の働きかけを実施している。また、食品衛生協会理事会において、協会加入促進について実効的な方策について協議を行っている。</p>
<p>(2) フン害防止対策について 公園におけるフン害防止対策として平成27年度に四日市港管理組合と協働で「イエローカード作戦」を実施するなど取組みを始めているが、一般家庭における野良猫のフン害に対する取組みが不十分であると思われる。犬猫の無計画な繁殖を抑制するための「四日市市犬猫の避妊等手術費補助金」について、平成28年度からは飼い主のいない猫（野良猫）を対象を拡大して補助することとしているが、この効果を検証するとともに、一般家庭における野良猫のフン害防止対策についても併せて検討すること。 【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 3月31日 平成28年度から開始した飼い主のいない猫（野良猫）の避妊等手術費補助金として、1年間で132頭の交付を行い、既存の飼い猫の手術費補助金と合わせると1,069頭に対し繁殖抑制を行うことができた。猫に関するフン害を含めた相談件数は、平成27年度は361件、平成28年度は282件となり、猫の保健所収容数では平成27年度は239頭で平成28年度は118頭であり、野良猫の増加防止及びフン害抑制手段としては有効であると推察される。今後も本事業を継続し、飼い主や野良猫の管理者に対し、飼い猫の室内飼育の推奨や繁殖制限など、適切な飼養管理を行うよう啓発を行っていく。</p>
<p>(3) 新規飲食店の商店街等への加入について 飲食店を出店する場合、営業許可を申請するため全てが保健所を経由することとなる。これらの新規出店者の中には地元商店街や自治会に加盟しない場合があるため、この段階で、保健所としても商工課等関係部署と連携し、商店街等への加入を促すなどの方策について検討すること。 【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 5月30日 商店街等への加入促進について、商工課から市内の商店街リスト（商店連合会）の情報提供を受け、申請窓口にて加入の働きかけを実施している。</p>

【食品衛生検査所】

<p>共通（２）委託契約について ア 1者単独随意契約による業務委託においては、業務内容を項目別に分類して、詳細に経費を積算することで、現場実査を基本に見積原価を十分検証し、委託業務に必要とされる契約コストの妥当性を見極めること。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月31日 と畜検査システムの保守業務については、特定の業者しか行えない特殊なシステムの保守業務であるため、同じシステムを使用する三重県と連携して価格の妥当性を確認している。また、三重県保健環境研究所への検査委託については、三重県手数料条例にて定められた金額である。</p>
<p>イ 委託契約後は、業者牽制のために、業務実施中の現場の抽出実査を行い、契約事項の遂行の適正性の確認を行うこと。また、実査業務の強化のために、チェック項目を定めたマニュアル等の作成に取り組むこと。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月31日 施設、機器、システム等の管理点検業務については、委託業者が本検査所で作業する段階から委託業者の行動を注視する。検査業務については、検体搬入の際に検査方法や検査現場を確認する。廃棄物処分業務については、マニフェストでの処理の各工程の確認に加えて処分現場を現地確認する。このような取り組みにより、委託業務が適正に行われているかを業務実施中に実査する。</p>
<p>共通（５）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。なかには、前回指摘したものと同一内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。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」の重要性を職員に意識づけし、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29年 3月31日 所内会議で、事務処理での注意事項を職員全員に周知した。その上で、事務処理の基本的な部分でミスすることがないように、担当者同士だけでなく上位職によるダブルチェックをより丁寧に行うこととした。</p>
<p>（１）薬品類の管理について 薬品類の管理については、私的流用、紛失等の事故予防のため、受払いごとの使用簿への記入を徹底するとともに、必要以上に貯蔵しないように定期的に数量等の実査を行い、その記録を保存すること。また、所属長による抜き取り実査を実施し、品質保持、安全、使用状況の確認などの牽制を行い、適正な管理を徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月31日 購入した薬品は「試薬等管理記録」で受け入れの管理を行い、作製した試薬は「試薬等作製記録」によって使用ごとに管理している。また、毒物については「毒物劇物等管理記録」によって使用するときに量を計測して確認するとともに、所属長による実査も行った。今後も適正な管理に努めていく。</p>