

# 市立四日市病院

## 第1 監査の概要

- 1 監査の種類 定期監査（財務監査・行政監査）
- 2 監査の対象
  - 監査対象部局 市立四日市病院 総務課、施設課、医事課
  - 対象年度 令和元年度
  - 監査対象事項 財務事務等
- 3 監査等の実施場所及び監査期間
  - 実施場所 市立四日市病院講堂
  - 監査期間 令和2年7月10日
- 4 監査の主な実施内容

四日市市監査基準に基づき、監査対象部局への聞き取り調査や過去の監査結果を踏まえて、事務事業に内在するリスクを想定し、リスク発生の可能性や発現時の影響度の観点からリスク評価を行うとともに、財務事務や経営に係る事務の管理が法令等に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げているか、その組織及び運営の合理化に努めているかなどについて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく関係職員への質問等の方法により監査を行った。

## 第2 監査対象の概要

市立四日市病院・事務局3課（中間組織は所管する所属に含める）の主な業務内容及び職員数（令和2年4月1日現在）は、次のとおりである。

### 【総務課】

総務課	職員3人	(1) 文書の收受、発送、編さん及び保存に関する事。
		(2) 院内諸規程に関する事。
総務係		(3) 職員の人事管理及び給与事務に関する事。
		(4) 職員の福利厚生及び保健衛生に関する事。
		(5) 病院運営の改善に関する事。
		(6) 臨床研修に関する事。
		(7) 宿日直に関する事。
		(8) 図書室の管理運営に関する事。
		(9) 電話交換に関する事。
		(10) 公用自動車の管理及び配車に関する事。
		(11) 就職準備資金に関する事。
		(12) 業務用寝具及び洗濯に関する事。
		(13) 旧高等看護学院の学事に関する事。
		(14) 院内託児所に関する事。
		(15) 院内事務の連絡調整に関する事。

職員 7 人 会計年度任用 7 0 人	(16) 局及び課の庶務に関する事 (17) 他の課及び係の主管に属しない事項に関する事
調達係  職員 5 人 会計年度任用 1 人	(1) 物品の調達及び修繕発注並びに検収に関する事。 (2) 印刷物の発注及び検収に関する事。 (3) 物品の総括管理事務に関する事。 (4) 貯蔵品（薬品、給食材料を除く。）の出納及び保管に関する事。 (5) 不用物品の処分に関する事。 (6) 物品の規格制定及び標準単価表の作成に関する事。 (7) 医療機器等の保守契約に関する事。 (8) 工事の契約に関する事。 (9) 前各号に掲げるもののほか、調達に関する事。
経営係  職員 3 人 会計年度任用 1 人	(1) 経営計画の策定に関する事。 (2) 予算の原案作成及び統制に関する事。 (3) 現金、有価証券の出納及び保管に関する事。 (4) 会計伝票の審査及び執行に関する事。 (5) 資金計画及び一時借入金に関する事。 (6) 証拠書類の整備及び保存に関する事。 (7) 業務状況及び経理状況の報告に関する事。 (8) 財務諸表の作成及び決算に関する事。 (9) 出納取扱金融機関に関する事。 (10) 経理状況の調査、研究に関する事。 (11) 起債に関する事。 (12) 前各号に掲げるもののほか、病院経営に関する事。
情報処理係  職員 3 人	(1) 医療システムの調査及び研究に関する事。 (2) 電子計算機の適用業務の開発及び処理に関する事。 (3) 電子計算機の管理運用に関する事。 (4) 前各号に掲げるもののほか、情報処理に関する事。

(職員 2 1 人、会計年度任用職員 7 2 人)

【施設課】

施設課	(1) 病院施設（動産を除く。）改修に係る計画及び整備推進に関する事。 (2) 病院庁舎及び駐車場の管理運営に関する事。 (3) 土地、建物及び設備の維持管理並びに修繕に関する事。 (4) 工事の設計及び施行並びに監督及び検査に関する事。 (5) 防災及び警備に関する事。 (6) 病院施設内の清掃及び廃棄物の処理に関する事。 (7) 器械備品等（医療機器を除く。）の点検整備に関する事。 (8) 病院用財産の取得、使用許可及び処分に関する事。
-----	---

職員 7 人	(9) 前各号に掲げるもののほか、病院施設の管理に関すること。
会計年度任用 7 人	(10) 課の庶務に関すること。

(職員 7 人、会計年度任用職員 7 人)

#### 【医事課】

医事課          職員 7 人 会計年度任用 1 人	(1) 患者の受付に関すること。
	(2) 患者の入院及び退院に関すること。
	(3) 診療報酬その他医業収入金の徴収に関すること。
	(4) 前号に係る過誤納金の還付に関すること。
	(5) 診療証明書に関すること。
	(6) 医事統計に関すること。
	(7) 診療報酬の請求に必要な関係法令等に基づく報告、届出、許可、認可等の諸手続に関すること。
	(8) 栄養管理室に係る経理事務及び連絡調整に関すること。
	(9) 前各号に掲げるもののほか、医事に関すること。
	(10) 課の庶務に関すること。

(職員 7 人、会計年度任用職員 1 人)

### 第 3 監査の着眼点

#### 1 想定されるリスクからの着眼点

事務事業におけるリスクについて事前調査でのリスク評価や聞き取りにより設定した。

(1) リスク評価チェックリストの検証

(2) 職員配置のリスク（人数不足、意思疎通疎外、不十分な引継ぎ）

(3) 職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク

#### 2 3 E（経済性、有効性、効率性）、合規性等の視点からの着眼点

事務事業の合規性や正確性のみならず、経済性、有効性、効率性の視点等から設定した。

### 第 4 監査結果

上記の着眼点に基づき監査を行った結果、次のとおり、内在するリスクや事務の一部に是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

#### 1 想定されるリスクからの着眼点に着目して行った監査結果

(1) リスク評価チェックリストの検証

リスク評価調査では、組織・人員において多くの時間外勤務を行っていることをリスクが高いものと評価していた。また、事前調査において共通事務（支出事務・文書管理）に

不適切な事務処理が見受けられた。

リスク評価チェックリストの該当項目

(評点が4点以上又はリスクの発現が見られたもの：発現していた場合 ○)

【総務課】

チェック項目		想定されるリスク	評点	発現
所属の主要な事務事業	主要な所掌事務として内部統制事務を行っているか	内部統制事務が適切に行われないリスク	4/4	
支出事務	歳出予算の執行を行っているか	不適切な金額での支出、支払遅延など支出が適正に行われないリスク	6/6	
契約事務	事業者と業務委託の契約を締結しているか	事業者選定、金額決定、委託業務の管理や評価が適切に行われないリスク	4/4	
	プロポーザルにより契約を締結しているか	事業者選定、金額決定等が適切に行われないリスク	4/4	
現金管理	現金の取扱いがあるか	現金の紛失、数え間違い、処理遅れ、着服等のリスク	4/4	
情報管理	個人情報を扱っているか	個人情報の漏えいや目的外使用、データの改ざん、滅失等のリスク	4/4	
組織・人員	多くの時間外勤務を行っているか	時間外勤務により、職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク	4/4	○

【施設課】

チェック項目		想定されるリスク	評点	発現
所属の主要な事務事業	事業を行っているか	効果の少ない事業が実施されるリスク	4/4	
支出事務	歳出予算の執行を行っているか	不適切な金額での支出、支払遅延など支出が適正に行われないリスク	6/6	
契約事務	事業者と工事請負などの契約を締結しているか	事業者選定、金額決定等が適切に行われないリスク	6/6	
	事業者と業務委託の契約を締結しているか	事業者選定、金額決定、委託業務の管理や評価が適切に行われないリスク	4/4	
	プロポーザルにより契約を締結しているか	事業者選定、金額決定等が適切に行われないリスク	4/4	
現金管理	現金の取扱いがあるか	現金の紛失、数え間違い、処理遅	4/4	

		れ、着服等のリスク		
財産管理	建物やインフラを所管しているか	保全不良のリスク 保有コストに見合う効果がないリスク 有効活用されないリスク	4 / 4	
	土地又は建物の貸付けを行っているか	多額の損失発生 of リスク 不適正な貸付料となっているリスク 資産が不適正又は目的外に使用されるリスク	4 / 4	
組織・人員	多くの時間外勤務を行っているか	時間外勤務により、職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク	4 / 4	○

#### 【医事課】

チェック項目		想定されるリスク	評点	発現
収入事務	地方税、分担金、使用料、手数料等を徴収する業務を行っているか	法令等に基づいた金額を徴収していないリスク 減免の制度又は運用が適切でないリスク 収入未済となるリスク 収入未済が適正に処理されないリスク	6 / 6	
	滞納債権があるか	滞納債権の適正な管理がされないリスク	4 / 4	○
支出事務	歳出予算の執行を行っているか	不適切な金額での支出、支払遅延など支出が適正に行われないリスク	6 / 6	○
契約事務	事業者と業務委託の契約を締結しているか	事業者選定、金額決定、委託業務の管理や評価が適切に行われないリスク	4 / 4	
	プロポーザルにより契約を締結しているか	事業者選定、金額決定等が適切に行われないリスク	4 / 4	
現金管理	現金の取扱いがあるか	現金の紛失、数え間違い、処理遅れ、着服等のリスク	4 / 4	
情報管理	個人情報扱っているか	個人情報の漏えいや目的外使用、データの改ざん、滅失等のリスク	4 / 4	
組織・人員	多くの時間外勤務を行っているか	時間外勤務により、職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を	4 / 4	○

		阻害するリスク		
--	--	---------	--	--

## (2) 職員配置のリスク（人数不足、意思疎通疎外、不十分な引継ぎ）

- ・ 職員配置について、欠員等により人数不足となっているのではないか。
- ・ 長期在職者の占める割合が高くなることによるマンネリ化、異動による引継ぎが十分に行われたいのではないか。

### リスク発現の可能性（○予防策あり、△可能性あり、×発現）

- △ ① 総務課調達係の業務は、院内の物品調達のための資料作りなど、専門性を要するものである。正職員5人中2人が育休となっており、係長兼務の副参事と係員が、転入者1人のサポートをしながら業務を行っており、課内の協力体制の確立が求められる。  
上記対象課：【総務課】
- △ ② 医事課において、2人の当所属勤続年数が15年を超えている。長期在職によるマンネリ化、異動による引継ぎが十分に行われたいことが想定される。  
上記対象課：【医事課】

### 指 摘

#### 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。これは、職員の業務に関する知識不足や単純なミスに加えて所属内でのチェック・牽制体制が十分に機能していないことに要因がある。所属長は定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させるとともに、所属において発生しやすいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項を定型化して確認するなどの内部統制の体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。

また、前回も指摘をされ措置済であるにもかかわらず繰り返しミスを起こしており、大きなミスにつながることはないよう対応すること。

上記対象課：【総務課】【施設課】【医事課】

### 意 見

#### ① 病院職員について

ア 市立四日市病院の中期経営計画に基づき病院職員の採用を行っているが、医療技術職の一部で目標に達していないので確保を図ること。また、事務職員についても不足している状況なので、必要な人員の確保に努めること。

イ 会計年度任用職員（医師事務作業補助）の勤務状況について、昼休憩が取りにくいことや時間外勤務が発生している状況である。実態を把握し、安心・安全な職場環境が確保されるよう院内全体で情報を共有し取り組むこと。また、雇用の形態について、安定して長期間働ける職場を確保していくことは離職率を下げる要因につながるため、雇用方法の検討をすること。

上記対象課：【総務課】

#### ② ノウハウの継承について

人事異動がある中で、ノウハウの継承や引継ぎは重要であるので、マニュアル化を推進し、スムーズに継承できるよう検討すること。

上記対象課：【総務課】

区分	正職員 (人)	会計年度任用 職員(人)	備考	当所属勤続年数が5年以上の会計年度任用職員(人)
総務課	19	72		38
総務係	7	70	任期付職員（短時間） 1人	37 フルタイム（医局事務等） 2人 フルタイム（医師事務作業補助） 19人 パートタイム（事務補助等） 1人 パートタイム（医師事務作業補助） 15人
調達係	5	1	副参事兼課長補佐が係長を兼務 育休 2人 令和2年度 異動により転入 1人	1 パートタイム（物品調達業務） 1人
経営係	3	1		
情報処理係	3			
施設課	7	7		2
施設課	6	7		2 パートタイム（施設管理業務） 2人
医事課	7	1	課長を含む2人が当所属勤続年数 15年以上	
医事課	6	1	診療情報管理士 3人	

### （3）職員のワーク・ライフ・バランスの確保や健康を阻害するリスク

- ・ ワーク・ライフ・バランスを推進するため、業務の効率化や休暇取得の促進、時間外勤務の縮減等の職員の働き方の改善がなされているか。

#### リスク発現の可能性（○予防策あり、△可能性あり、×発現）

- × 時間外勤務が恒常化しており、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。また、過労死認定基準を超える時間外勤務も発生している。職員のワーク・ライフ・バランスの充実や健康を確保する必要がある。

### 意見

労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

行政需要の多様化等により、職員一人当たりの事務量が増加の一途をたどっていることから、職員の時間外勤務が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。所属長は、職員の時間外勤務の原因を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行うこと。加えて、職員のワーク・ライフ・バランスを充実するため、働きやすい環境づくりに取り組むとともに、業務の効率化を図るなど時間外勤務適正化に向けた取組みを行うことで時間外勤務の縮減を図り、働き方改革への取組みを進めること。

上記対象課：【総務課】【施設課】【医事課】

依然として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。

- \* 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。

上記対象課：【総務課】

所属別の年間360時間を超えている職員数

- ・総務課 15人中7人（内、2人は労災認定基準を上回る）
- ・施設課 4人中2人
- ・医事課 6人中2人

## 2 3 E（経済性、有効性、効率性）等の視点からの着眼点に着目して行った監査結果

### 指 摘

#### ① 経営計画について【効率性の視点】

第三次市立四日市病院中期経営計画（平成29年度～令和2年度）にて、今後の課題として施設の未改修部分への対応をあげており、課題の解決に向け、未改修部分についての更新の基本計画を作成し、当院の病院機能を維持しつつ、事業費や期間などを含め詳細な実施方法などを検討していくと記されている。このほか令和2年度には、重篤患者や手術後等の患者に対する管理機能を強化するため、ICU（集中治療室）を拡張して10床に改修する工事とともに、HCU（高度治療室）をICUの隣に移転して16床に改修する工事を予定している。

医業収益を確保するための将来的な投資と改修に伴う費用、工事期間中の患者の減少など、リスクを想定した経営計画が必要である。

上記対象課：【総務課】

#### ② 障がい者雇用の推進について【合規性の視点】

障がい者雇用について推進を図っていくとのことであるが、障がい者の雇用は、仕事をする場所も限られているので、公の機関としてできる限り配慮した雇用の促進を進めるとともに、市立四日市病院の法定雇用率の達成に取り組むこと。

上記対象課：【総務課】

### 意 見

#### ① 駐車場用地について【経済性の視点】

駐車場用地として多くの土地を借用しており、年間約8,700万円を支出している。病院の経営状況が厳しい中で借用が負担となるため、使用料の低減に向けた交渉を行うなど引き続き取り組むこと。

上記対象課：【施設課】

#### ② 未収金の対応について【有効性の視点】

ア 未収金の回収について、市役所の収納推進課や市の上下水道局で実績を上げている。

市役所の債権管理推進本部が中心となり情報を共有しているとのことであるが、滞納整理のノウハウを様々な場で学び取り入れることで、回収の改善につなげていくこと。

イ 未収金の回収については、会計年度任用職員が専任となり行っているが、不能欠損処

分の件数や金額は高額となっており、対応が不十分である。今後の対策として、他の公金徴収担当部門との連携、徴収に関する事務に従事する職員の増強、当院顧問弁護士による催告等の拡充を検討する必要がある。

＜不納欠損処分＞

(単位：円)

区 分	平成29年度	平成30年度	令和元年度
不納欠損処分	21,740,214	17,102,751	23,336,206

上記対象課：【医事課】

③ 入院患者の満足度調査について【住民福祉の向上の視点】

入院患者の満足度調査について、接遇や診療において一部から不満として結果が出ている。患者の不満足度を察知し、医療従事者の対応を事務方もフォローアップをするとともに、繰り返し指導を行うことで、患者の気持ちに寄り添った満足度の高い病院を目指すこと。

上記対象課：【総務課】