

福 祉 部

第 1 監査の概要

- | | |
|----------|--|
| 1 監査の種類 | 定期監査及び行政監査 |
| 2 監査対象 | 福祉部 |
| 3 事前調査期間 | 平成 22 年 4 月 5 日から平成 22 年 4 月 12 日まで |
| 4 監査期間 | 平成 22 年 4 月 26 日から平成 22 年 4 月 30 日まで |
| 5 監査対象年度 | 平成 21 年度 |
| 6 監査対象事項 | 財務事務等 |
| 7 監査方法 | 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点をおいて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査調書に基づく質問により行った。 |

第 2 監査対象の概要

福祉部 5 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（平成 22 年 4 月 1 日現在）は、次のとおりである。

【福祉総務課】

福祉施策の企画・調整、部内の事務事業・予算の調整、保健福祉総合システムの管理・運営、市社会福祉協議会との連絡・調整、民生委員・児童委員、社会福祉事業振興基金、部の特命事項、社会福祉法人等の支援、災害救助物資・援護物資、災害弔慰金・災害援護資金・災害見舞金の支給、災害救助基金、福祉資金、その他社会福祉、部の庶務、子ども手当、児童手当・児童扶養手当・特別児童扶養手当、特別障害者手当、障害児福祉手当、福祉手当（経過措置）、外国人福祉給付金・重症心身障害者手当、障害者医療費・乳幼児医療費・一人親家庭等医療費の助成、不妊治療費の助成、戦傷病者戦没者遺族等援護法、旧軍人恩給、日本赤十字社に関する業務等を所掌する。

（職員 20 名）

【保護課】

保護金品の支出、法外扶助、行旅病人及び同死亡人、未帰還者、引揚者及び一時帰国者に対する援護、生活保護法に基づく保護の調査・決定・実施、査察指導、医療事務、低所得者の生活相談及び指導に関する業務等を所掌する。

（職員 29 名、再任用 1 名、嘱託職員 1 名）

【児童福祉課・家庭児童相談室・あけぼの学園・児童館】

児童福祉及び母子福祉施策の企画・調整、児童福祉施設の整備・管理運営、民間保育施設等の指導、保育の指導、児童福祉法に基づく保育・助産・母子保護の実施に要する費用の徴収、特別保育事業等、家庭児童相談室、児童福祉法に基づく保育の実施、母子及び寡婦福祉法に基づく指導、相談及び措置、児童問題の相談・支援、児童の発育・発達相談、児童・母子の保護の実施及び保護に要する費用、市子どもの虐待防止ネットワーク会議、児童相談所・その他関係機関との連携、児童福祉法に基づく子育て支援事業、

母子福祉センター、おもちゃ図書館、母子福祉資金の貸付、あけぼの学園の児童の療育・育成、あけぼの学園の維持管理・運営に関する業務等を所掌する。

(職員45名、再任用職員4名、嘱託職員16名)

【介護・高齢福祉課】

介護保険事業・高齢者福祉施策の企画・調整、市介護保険給付費支払準備基金、介護サービス事業者、老人福祉施設等の整備、敬老事業、老人クラブの支援、介護保険事業・高齢者福祉施策に関する指導・相談、老人福祉法に基づく指導、相談、措置・費用の徴収、日常生活用具の給付、介護保険料の賦課・減免・収納、介護保険料の調定、介護保険料の滞納処分・欠損処分、介護保険の給付、要介護申請、要介護認定の調査・認定、三河介護認定審査会の運営、介護保険被保険者の資格に関する業務等を所掌する。

(職員25名、再任用1名、嘱託職員5名)

【障害福祉課】

障害福祉施策の企画・調整、障害福祉施設の整備、たんぼぼ・共栄作業所・あさけワークス・障害者体育センター・障害者福祉センターの管理運営、障害者自立支援法に基づく補装具費給付、自立支援医療費(更生医療)支給、療養介護医療費支給、基準該当療養介護医療費支給、福祉環境の整備、身体障害者福祉法及び知的障害者福祉法に基づく措置に要する費用の徴収、心身障害者扶養共済制度、身体障害者手帳・療育手帳の交付、身体障害者更生相談所への判定・意見の請求、戦傷病者の補装具の交付、障害者自立支援法に基づく介護給付・訓練等給付費支給、特例介護給付費・特例訓練等給付費支給・障害程度区分の認定、地域生活支援事業、難病患者に対する日常生活支援具事業、身体障害者福祉法及び知的障害者福祉法に基づく障害福祉サービス・障害者支援施設等への入所等の措置、知的障害者更生相談所への判定の請求に関する業務等を所掌する。

(職員15名、嘱託職員1名)

第3 監査結果

財務に関する事務の執行及び事務事業の執行並びに行政監査として、時間外勤務の状況、効率性改善への取組状況、各種委員会等の設置・運営状況、原課契約工事の執行状況、負担金の執行状況及び業務棚卸表について監査の結果、次の指摘事項及び所見のとおり、注意、検討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、改善を要するものについては、その措置を講じるよう要望する。

なお、改善の措置を講じたときは、遅滞なく通知されたい。

1 指摘事項

<各課共通事項>

(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】

上記対象課～【保護課】【あけぼの学園】

(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】

上記対象課～【介護・高齢福祉課】【障害福祉課】

(3) 公印管理について

公印台帳の副本において、公印管守者及び公印取扱責任者の記載漏れが見受けられたので、四日市市公印規則第8条に基づき、公印管守者等に変更があったときは直ちに公印台帳の副本に登載するよう注意すること。【注意事項】

上記対象課～【保護課】【介護・高齢福祉課】

(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】

上記対象課～【児童福祉課】【あけぼの学園】【介護・高齢福祉課】

【障害福祉課】

<各課個別事項>

【福祉総務課】

(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】

(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、日用生活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】

【保護課】

(1) 支出事務について

ア 生活保護費（業者分）の支出について、請求書に日付の漏れているものが多数見受けられた。請求日は支払いの基準日となるものであるので、不備のない請求書の提出を求めよう注意すること。【注意事項】

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】

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】

(2) 法外扶助費について

旅行者への旅費は、四日市市旅行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】

(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】

【児童福祉課・家庭児童相談室・あけぼの学園・児童館】

(1) 支出事務について

ア 原課契約工事の支出負担行為書に工事検査確認印が漏れているものが見受けられたので、検査確認印の漏れがないよう注意すること。 【注意事項】

【児童福祉課】【あけぼの学園】

イ 支出負担行為書兼支出命令書等の会計書類に決裁日が漏れているものが見受けられた。四日市市文書管理規程第27条に基づき、電子決裁ののち、決裁日を記入するよう注意すること。 【注意事項】

【児童福祉課】【あけぼの学園】

ウ 自家用車の公務使用に係る旅費の算定書類に金額の訂正印が漏れているものが見受けられたので、適正な訂正措置をするよう注意すること。 【注意事項】

【児童福祉課】

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。 【是正改善事項】

【児童福祉課】

(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。 【是正改善事項】

【あけぼの学園】

(3) 現金等の管理について

ア 現金出納簿の金種別内訳の記載誤りが見受けられた。金種別に確認した金額を正確に記録するよう注意すること。 【注意事項】

【児童福祉課】

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。 【是正改善事項】

【児童福祉課】

(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。 【是正改善事項】

【児童福祉課】

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。 【是正改善事項】

【児童福祉課】

【介護・高齢福祉課】

(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】

(2) 支出事務について

請求書に提出日の記載が漏れているものが見受けられた。提出日は支払いの基準となる日を確定するものであるため、日付漏れのない請求書の提出を求めるよう注意すること。 【注意事項】

(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】

【障害福祉課】

(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】

(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】

(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つけるよう改めること。 【是正改善事項】

(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】

2 所 見

<各課共通事項>

(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】

上記対象課～【福祉総務課】

【児童福祉課・家庭児童相談室・あけぼの学園・児童館】

(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】

上記対象課～【部内全所属】

(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】

上記対象課～【部内全所属】

(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】

上記対象課～【部内全所属】

(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】

上記対象課～【介護・高齢福祉課】【障害福祉課】

(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】

上記対象課～【部内全所属】

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】

上記対象課～【児童福祉課】【介護・高齢福祉課】【障害福祉課】

<各課個別事項>

【福祉総務課】

(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】

(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】

(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】

(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】

【保護課】

(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た。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】

(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】

(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】

(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】

(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】

【児童福祉課・家庭児童相談室・あけぼの学園・児童館】

(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】

(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もの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】

(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される。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】

(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】

(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】

(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】

【介護・高齢福祉課】

(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】

(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】

(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】

(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】

(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】

【障害福祉課】

(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】

(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】

(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】