

## 健康福祉部

### 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 健康福祉部
- 3 事前調査期間 平成26年4月 3日から平成26年4月18日まで
- 4 監査期間 平成26年4月24日から平成26年5月 9日まで
- 5 監査対象年度 平成25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

健康福祉部9課等（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26年4月1日現在）は、次のとおりである。

#### 【健康福祉課】

保健福祉総合システムの管理・運営、四日市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、災害救助物資・援護物資、災害弔慰金の支給、災害援護資金の貸付け、災害見舞金の支給、災害救助基金、福祉資金、応急診療所、歯科医療センター、看護医療大学、戦傷病者戦没者遺族等援護法、旧軍人恩給、日本赤十字社、部内の事務事業及び予算の調整、保健所の予算の調整、地域保健福祉施策の企画・調整、地域医療、健康危機管理、地域保健運営協議会、社会福祉法人の定款認可・指導監査等、四日市市社会福祉事務所の事務・事業の調整・公印の管理に関する業務等を所掌する。

（職員12名、再任用職員1名）

#### 【保護課】

法外扶助、保護金品の支出、行旅病人・同死亡人、未帰還者・引揚者・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・指導に関する業務等を所掌する。

（職員37名、再任用職員1名、嘱託職員1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、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、高齢者福祉施策に関する指導・相談、介護保険事業のうち介護予防事業・包括的支援事業・任意事業、老人福祉法に基づく費用の支弁・徴収・審判の請求、高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律、老人福祉法に基づく指導・相談・措置、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、要介護認定調査、要介護認定、三泗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27名、再任用職員1名、嘱託職員7名)

#### 【障害福祉課】

障害福祉施策の企画・調整、障害福祉施設・福祉環境の整備、たんぽぽ・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、自立支援給付のうち、自立支援医療費(更生医療)・療養介護医療費・基準該当療養介護医療費・補装具費・高額障害福祉サービス等給付費の支給、指定特定相談支援事業者の指定、身体障害者福祉法・知的障害者福祉法に基づく措置に要する費用の徴収、障害者相談員の設置、心身障害者扶養共済制度、自立支援給付のうち、介護給付費・特例介護給付費・訓練等給付費・特例訓練給付費・特定障害者特別給付費・特例特定障害者特別給付費・地域相談支援給付費・特例地域相談支援給付費・計画相談支援給付費・特例計画相談支援給付費の支給、障害支援区分の認定、地域生活支援事業、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律に基づく市長保護、障害福祉相談、特別障害者手当、障害児福祉手当及び福祉手当(経過措置)、外国人福祉給付金及び重度障害手当、福祉医療費(ただし、子ども医療費及び一人親家庭医療等医療費を除く。)の助成、身体障害者手帳・療育手帳の交付、身体障害者更生相談所等への判定・意見の請求、戦傷病者の補装具の交付等、身体障害者福祉法・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18名、嘱託職員2名)

#### 【健康づくり課・三重北勢健康増進センター】

健康・相談、予防接種、健康づくりの推進、食育の推進、三重北勢健康増進センター、健康の保持及び増進、栄養指導、国民健康・栄養調査、給食施設の栄養指導に関する業務等を所掌する。

(職員16名、再任用職員2名、嘱託職員2名)

#### 【保険年金課・保険料収納室】

国民健康保険事業の企画・調査統計・啓発、国民年金の統計・報告、国民健康保険運営協議会、国民健康保険支払準備基金、保健事業、国民健康保険被保険者の資格、後期高齢者医療保険被保険者の資格の受付、国民健康保険の給付、後期高齢者医療保険の給付、診療報酬、国民健康保険の給付統計、福祉年金受給権者名簿の管理・記録、福祉年金裁定請求書及び諸届の審査・進達、拠出年金被保険者の資格及び異動の審査・進達、拠出年金裁定請求に関する諸届の審査・進達、国民年金制度の啓発、国民年金保険料免除に係る申請書及び諸届の進達、特別障害給付金、国民健康保険料の賦課・調定・減免、後期高齢者医療保険料に係る申請書の受付・通知等、国民健康保険料・後期高齢者医療保険料の収納・督促・滞納処分・欠損処分・過誤納金の還付・充当、保険料納付指導員に関する業務等を所掌する。

(職員27名、再任用職員1名、非常勤職員(納付指導員)9名)

#### 【保健予防課】

医療機関の開設許可・立入検査・指導、保健医療従事者の免許申請、救急医療、人口動態統計その他地域保健に係る統計・調査、献血・臓器移植、保健所の事務事業の調整、感染症対策、感染症の診査に関する協議会、難病患者の支援、特定疾患医療・肝炎治療、精神保健相談・精神障害者保護、精神保健福祉手帳・自立支援医療受給者証(精神通院)の交付申請に関する業務等を所掌する。

(職員17名、再任用職員1名)

#### 【衛生指導課】

興業場・旅館・理容所・美容所、墓地・火葬場、狂犬病予防、動物の愛護・管理、化製場

等に関する法律に基づく事務、薬事、毒物・劇物、麻薬・向精神薬、食品衛生に関する業務等を所掌する。  
(職員14名、再任用職員1名)

#### 【食品衛生検査所】

と畜検査、食鳥検査、病理学検査、理化学検査、微生物検査、食品収去検査・食中毒等検査、感染症検査・特定感染症検査・肝炎検査に関する、その他保健衛生検査業務等を所掌する。  
(職員19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、業務執行上懸案となっている事項、内部事務管理と内部牽制体制の構築状況、1者単独随意契約(委託料)の状況について監査の結果、次の指摘事項及び意見のとおり、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 指摘事項

##### <各課共通事項>

##### (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。

上記対象課～【健康福祉課】【健康づくり課・三重北勢健康増進センター】  
【衛生指導課】

(イ) 請求先、債権者の住所、代表者名、代表者印漏れ。

上記対象課～【保護課】【介護・高齢福祉課】【障害福祉課】  
【保険年金課・保険料収納室】【保健予防課】【食品衛生検査所】

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。

上記対象課～【保護課】【保険年金課・保険料収納室】【保健予防課】

##### (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。

上記対象課～【全所属】

イ 決裁日漏れ。

上記対象課～【健康福祉課】【障害福祉課】  
【健康づくり課・三重北勢健康増進センター】【食品衛生検査所】

ウ 決裁書類における日付漏れ。

上記対象課～【介護・高齢福祉課】【健康づくり課・三重北勢健康増進センター】  
【保健予防課】【衛生指導課】

エ 所属長印漏れ。

上記対象課～【保護課】【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】

オ 公印台帳の副本における公印取扱責任者の未更新。

上記対象課～【介護・高齢福祉課】【障害福祉課】

カ 車両台帳における修繕記録の記載漏れ。

上記対象課～【保護課】【障害福祉課】

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。

上記対象課～【健康福祉課】【保険年金課・保険料収納室】

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。

上記対象課～【保護課】【健康づくり課・三重北勢健康増進センター】【保健予防課】

### <各課個別事項>

#### 【健康福祉課】

特になし

#### 【保護課】

##### (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。

#### 【介護・高齢福祉課】

特になし

#### 【障害福祉課】

##### (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。

#### 【健康づくり課・三重北勢健康増進センター】

##### (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。

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。

イ 業務点検結果報告書に確認印が漏れていた。

#### 【保険年金課・保険料収納室】

##### (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。

(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。

(ア) 精算書に添付された領収書に住所の記載がなかった。

(イ) 補助金の交付申請書において、訂正印が漏れていた。

(ウ) 納品書において、日付が砂消しで字句訂正されていた。

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。

(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「＃」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。

【保健予防課】

(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。

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。

(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。

(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。

ア 鉛筆で字句訂正していた。

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。

ウ 車両台帳において、保険料が記載されていなかった。

【衛生指導課】

(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。

【食品衛生検査所】

(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。

(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。

### (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。

## 2 意見

### <各課共通事項>

#### (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】

上記対象課～【健康福祉課】【障害福祉課】

【健康づくり課・三重北勢健康増進センター】【食品衛生検査所】

#### (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】

上記対象課～【介護・高齢福祉課】【障害福祉課】【保険年金課・保険料収納室】

【食品衛生検査所】

#### (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】

上記対象課～【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】【衛生指導課】

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。

上記対象課～【介護・高齢福祉課】【障害福祉課】【保険年金課・保険料収納室】

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り組みを行う

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】

上記対象課～【介護・高齢福祉課】【障害福祉課】

(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】

上記対象課～【全所属】

(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】

上記対象課～【全所属】

(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も努めること。 【要望事項】

上記対象課～【健康福祉課】【障害福祉課】

< 各課個別事項 >

【健康福祉課】

(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】

(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】

(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】

(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】

(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】

【保護課】

(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】

(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果的に実施し、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】

(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】

(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】

(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】

#### 【介護・高齢福祉課】

##### (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】

##### (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】

##### (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】

##### (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。

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】

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】

##### (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】

イ 在宅介護相談事業運営業務委託において、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】

ウ 在宅介護相談事業運営業務委託において、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】

エ 地域相談体制の強化学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】

##### (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】

(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】

【障害福祉課】

(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】

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】

(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】

(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】

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】

【健康づくり課・三重北勢健康増進センター】

(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】

(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】

(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】

(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】

【保険年金課・保険料収納室】

(1) 金券等の管理について

ア 駐車券出納簿において、購入以外の受け入れがあるが、どこからの受け入れなのかが、わかるように記載すること。

【改善事項】

イ 小口現金を保管している手提げ金庫内に用途不明の収入印紙が見受けられた。金券の管理を徹底するとともに、適切な事務処理を行うこと。

【改善事項】

(2) 人財育成について

レセプトの点検については、臨時職員が行っているが、過剰診療などを防ぐためには非常に重要である。正職員が臨時職員を指導できるよう、研修を受講させるなど人財育成を図ること。

【要望事項】

(3) 国民健康保険料の収納について

国民健康保険料の自主納付を推進するため、口座振替やコンビニ収納を勧めているが、引き続き口座振替を勧奨すること。また、利便性が認められるコンビニ収納については、収納率の向上効果を見極めたうえで幅広い利用を勧めること。

【要望事項】

(4) 滞納繰越の取組みについて

国民健康保険料、後期高齢者医療保険料について、保険料の徴収困難事案については、収納推進課に移管しているが、移管後は任せきりにするという態度ではなく、納付指導員と連携を取りながら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】

【保健予防課】

(1) 消耗品の在庫管理について

コピー用紙等年間大量に購入する消耗品については、繰越、入出庫、在庫数のデータを記録し、何箱以下になったら発注するか、1回の発注単位を何箱にするかなどの基準を設けるとともに、所属長の抜き取り実査による牽制を行い、適正な管理を行うこと。

【改善事項】

(2) 負担金について

いくつかの団体に対して負担金を支出しているが、負担金の支出にあたっては、各団体の事業が効果的に実施されているか、効率的に運営されているか等の視点から、事業報告書、決算状況などを分析し、支出する負担金の見直しを含めてその効果を検証すること。

【改善事項】

(3) 病院・診療所立入検査について

医療法等関係法令に基づき、市内の全病院及び診療所に対して、立入検査を行っている。

法令等に規定された人員配置や構造設備の検査、医療従事者向け各種マニュアルの整備状況を確認し、医療の安全の確保のために、適切な指導助言を行うこと。 【要望事項】

(4) 予算管理について

具体的な視点で事業目標の見直しや積算の精度の向上に努め、予算編成に反映させるとともに、事業実施にあたっては事業と予算執行それぞれの進捗度を常時把握することで、適切な予算管理を行うこと。 【改善事項】

【衛生指導課】

(1) 現金等の管理について

書き損じた領収証書において、領収印が押されていた事例が見受けられた。現金収納の確認後に領収印を押すこと。 【改善事項】

(2) 小動物管理事業について

「動物の愛護及び管理に関する法律」に基づき野犬の捕獲や所有者の判明しない犬猫の収容処分等を行っているが、そのような犬猫を出さない対策を検討するとともに、特に、収容頭数に見合った委託コストの実現に積極的に取り組むこと。 【要望事項】

(3) 四日市食品衛生協会について

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、3年間で3割近く減少している。この減少の実態や要因を把握して、協会としての改善点や市としての体制について見直すこと。 【改善事項】

また、協会に対する補助金については、会員数の減少が補助金の金額算出に影響しないか精査を行うこと。 【改善事項】

【食品衛生検査所】

(1) 備品管理について

使用不能など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】

(2) 人財育成について

食品衛生検査所が行う業務は、専門性が高く、検査結果についても高い精度を求められる。当所属での勤務年数が少なく経験の浅い職員が多いことから、研修に積極的に参加するとともに、研修内容を職員間で十分に共有して人財育成を図り、検査精度の向上に努めること。 【要望事項】

(3) 獣医師の確保について

と畜場法に基づく適正、的確な検査を実施するためには、獣医師数が未だ十分とは言えない状況である。人事当局に働きかけ十分な獣医師の確保を図ること。 【改善事項】

(4) 委託契約に係る業務完了報告について

委託事業が完了した時には、業務完了報告が委託業者から提出されるが、所属長まで供覧されていない事例が見受けられた。業務完了報告が提出されたら、業務が実際に完了しているか確認のうえ、所属長まで供覧すること。 【改善事項】