

市立四日市病院

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 市立四日市病院
- 3 事前調査期間 平成26年6月26日
- 4 監査期間 平成26年7月 8日
- 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

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（平成26年6月1日現在）は、次のとおりである。

【総務課】

文書の收受・発送・編さん・保存、院内諸規程、職員の人事管理・給与事務・福利厚生・保健衛生、病院運営の改善、臨床研修、宿日直、図書室の管理運営、電話交換、公用自動車の管理・配車、就職準備資金、業務用寝具・洗濯、旧高等看護学院の学事、院内託児所、院内事務の連絡調整、物品の調達・修繕発注・検収、印刷物の発注・検収、物品の総括管理事務、貯蔵品の出納・保管、不用物品の処分、物品の規格制定・標準単価表の作成、医療機器等の保守契約、工事の契約、経営計画の策定、予算の原案作成・統制、現金・有価証券の出納・保管、会計伝票の審査・執行、資金計画・一時借入金、証拠書類の整備・保存、経理状況の報告、財務諸表の作成・決算、出納取扱金融機関、経理状況の調査・研究、起債、医療システムの調査・研究、電子計算機の適用業務の開発・処理、電子計算機の管理運用に関する業務等を所掌する。

（職員21名、嘱託職員5名）

【施設課】

病院施設改修に係る計画・整備推進、病院庁舎・駐車場の管理運営、土地・建物・設備の維持管理・修繕、工事の設計・施行・監督・検査、防災・警備、病院施設内の清掃・廃棄物の処理、器械備品等の点検整備、職員公舎・駐車場の管理運営、病院用財産の取得・管理・使用許可・処分に関する業務等を所掌する。

（職員5名、再任用職員1名、嘱託職員4名）

【医事課】

患者の受付・入院・退院、診療報酬その他医業収入金の徴収・過誤納金の還付、診療証明書、医事統計、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、栄養管理室に係る経理事務・連絡調整に関する業務等を所掌する。

（職員7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、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>

特になし

<各課個別事項>

【総務課】

(1) 支出事務について

ア 修繕費の支出において、見積年月日を砂消しで字句訂正し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こと。

イ 消耗備品費の支出において、消耗備品購入申請書に定価100万円以上の場合は、機種選定理由書を添付することと記載されているが、機種選定理由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) 文書管理について

ア 次のとおりの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) 旅行命令簿において、所属長印が漏れていた。

(イ) 起案文書において、個人情報を含む文書を「個人情報なし」と記載していた。

イ 就職準備資金貸付金において、次のとおりの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) 貸付金申請書において、日付や訂正印が漏れていた。

(イ) 返還猶予申請書において、訂正印漏れ、年の記号誤り及び修正液で字句訂正していた。

(ウ) 借用証書の日付を修正液で字句訂正していた。

【施設課】

(1) 支出事務について

賃借料及び委託料の支出において、委任年月日や見積書に代表者印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こと。

【医事課】

(1) 契約事務について

業務委託に係る業務日誌において、次のとおりの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こと。

ア チーフマネージャーの印が漏れていた。

- イ 修正液で字句訂正していた。
- ウ 訂正印が漏れていた。

2 意見

<各課共通事項>

(1) 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～【全所属】

(2) 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～【全所属】

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～【総務課】

(3) 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】

(4) 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】

<各課個別事項>

【総務課】

(1) 現金等の管理について

現金や金券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) 貯蔵材料について

価格の契約部門、検収、検量を日常管理する部門、品質レベルを検証する部門を一つの係で行っている。係内で担当を分けて行っているが、業者と直接対面して発注、検量する部門と価格や品質レベルを検証する部門は、別々の責任者を置き、相互牽制を働かせるべきである。納入品の品質チェックシステムの改善も含めて内部牽制体制について研究すること。

【要望事項】

【施設課】

(1) 契約変更について

ア 工事請負契約において、契約変更が多く見受けられた。現場の事前調査を詳細に行うなど、的確な設計金額を算出し、契約変更を生じさせない方策を研究すること。

また、担当者は、設計に基づく工事ごとの原価計算を見極めて交渉できる能力を養うこと。

【改善事項】

イ 加えて、入札・契約において、透明性、競争性を確保するとともに、その有効性、公平性を担保できるよう、「契約締結後の変更については、より厳格な姿勢で臨む」という基本姿勢を堅持すること。 【改善事項】

(2) 駐車場用地について

借地契約により駐車場用地を確保し、借地料について土地所有者と値下げ交渉を行っているが、今後も買取要求と併せて、公的施設であることや地価の下落などを切り口に引き続き値下げ交渉に当たること。 【要望事項】

【医事課】

(1) 患者満足度の向上について

受付から診察室に入るまでの時間短縮を図ることが患者の満足に繋がる。患者への丁寧な対応とともにスムーズな診療に取組み、患者満足度を一層向上させること。 【改善事項】

(2) 未収金対策について

未収金対策として弁護士への債権管理徴収業務委託を検討しているが、委託するに当たっては、当院としての取組みとともに、外部委託することの適正性などについて十分に検討を行うこと。 【要望事項】