

平成26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 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26年 4月24日から平成26年 5月 9日まで
- 4 監査結果報告 平成26年11月25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】

<p>共通（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。</p>	
<p>(イ) 請求書、納品書、見積書の日付漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月15日 該当文書を調査し、不備のない書類の再提出を求めた。また、決裁時の確認漏れを防ぐためのチェックシートを作成し、起案文書に添付するよう改めた。</p>
<p>共通（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 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。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月15日 該当文書を調査し、是正を行った。また、適切な事務処理を行うことについて、課内会議、係会議、朝礼を通じて、所属内全職員への周知徹底を行った。</p>
<p>イ 決裁日漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月15日 該当文書を調査し、是正を行った。また、適切な事務処理を行うことについて、課内会議、係会議、朝礼を通じて、所属内全職員への周知徹底を行った。</p>
<p>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。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月15日 該当文書を調査し、是正を行った。また、目的及び運行区間について、漏れなく正確に記載するよう、所属長を中心に所属内外の職員への周知徹底を行った。</p>

【保護課】

<p>共通（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。</p>	
<p>(イ) 請求先、債権者の住所、代表者名、代表者印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月 9日 請求書等については、受領時にその内容について十分確認することを課内会議において庶務担当職員をはじめ全課員に周知し徹底を図った。また庶務担当職員・若手職員を中心に会計管理室職員を講師とする会計事務研修を受講した。</p>
<p>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。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月 9日 適切かつ正確な支出事務を行うよう、庶務担当職員に徹底した。また庶務担当職員・若手職員を中心に会計管理室職員を講師とする会計事務研修を受講した。</p>
<p>共通（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 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。</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月29日 文書作成の適切な実施について、課内会議において全課員に周知し徹底を図った。</p>
<p>エ 所属長印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月29日 押印漏れがないよう徹底するとともに、決裁後に起案者が改めて印漏れ等を確認するよう全課員に周知した。</p>
<p>カ 車両台帳における修繕記録の記載漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月 8日 車両台帳に修繕記録の記載欄を設けた。なお当該車両は平成26年4月30日に廃車し当課所有の公用車は0台となった。</p>
<p>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。</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月29日 運行前の点検、運行日誌への適切な記載について、課内会議において全課員に周知し徹底を図った。</p>
<p>(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。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月 9日 見積書等については、受領時にその内容について十分確認することを課内会議において庶務担当職員をはじめ全課員に周知し徹底を図った。また庶務担当職員・若手職員を中心に会計管理室職員を講師とする会計事務研修を受講した。</p>

【介護・高齢福祉課】

<p>共通（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。</p>	
<p>(イ) 請求先、債権者の住所、代表者名、代表者印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月25日 代表者印漏れ等について不備のない請求書等の提出を求めるとともに、受領時の確認作業の徹底を図った。</p>
<p>共通（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 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。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月25日 訂正印漏れ等について直ちに修正し、今後、不備が生じることのないよう適正な処理を行うことを所属内で徹底した。</p>
<p>ウ 決裁書類における日付漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月25日 文書管理規程に基づき、起案文書に決裁日を漏れなく記入し、完結するよう改めた。</p>
<p>オ 公印台帳の副本における公印取扱責任者の未更新。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月 4日 公印規則に基づき、公印取扱責任者に変更があった場合は、直ちに公印台帳副本に登載するよう改めた。</p>

【障害福祉課】

<p>共通（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。</p>	
<p>(イ) 請求先、債権者の住所、代表者名、代表者印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月16日 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。住所、代表者氏名の記載及び代表者印を押してもらい、漏れをなくした。</p>

<p>共通（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 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。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月30日 砂消しや修正テープによる修正を改めて、訂正印を押印した。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 決裁日漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月30日 決裁日を記入した。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>オ 公印台帳の副本における公印取扱責任者の未更新。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月30日 台帳に公印取扱責任者の記載を行い、更新した。</p>
<p>カ 車両台帳における修繕記録の記載漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月30日 修繕記録を車両台帳に記載した。</p>
<p>（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。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月30日 請書の日付を記入した。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>

【健康づくり課・三重北勢健康増進センター】

<p>共通（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。</p>	
<p>(ア) 請求書、納品書、見積書の日付漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月 1日 請求書、納品書、見積書の日付漏れについて、不備事項の記載を依頼し、再提出を受けた。また、適切な事務処理を行うよう職員に周知徹底を行った。</p>

<p>共通（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 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。</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月 1日 砂消しや修正テープによる字句訂正、数字の一部訂正については、訂正印を押印して文書補正の決裁により対応し、訂正印漏れについては押印した。また、適切な事務処理を行うよう職員に周知徹底を行った。</p>
<p>イ 決裁日漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月 1日 当該文書の決裁日を記入し、適切な事務処理を行うよう職員に周知徹底を行った。</p>
<p>ウ 決裁書類における日付漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月 1日 当該決裁書類について、日付を記入し、適切な事務処理を行うよう職員に周知徹底を行った。</p>
<p>エ 所属長印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月 1日 当該文書について、所属長印を押印し、適切な事務処理を行うよう職員に周知徹底を行った。</p>
<p>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。</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月 1日 運行記録記載漏れ箇所について記入し、適切な事務処理を行うよう職員に周知徹底を行った。</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。</p>	
<p>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。</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月 1日 代表者が年度途中で変更したため、調達契約課より業者情報（代表者の変更に関する記載部分）を受けとり、決裁書類に挿入した。また、適切な事務処理を行うよう職員に周知徹底を行った。</p>
<p>イ 業務点検結果報告書に確認印が漏れていた。</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月 1日 業務点検結果報告書に確認印を押印し、適切な事務処理を行うよう職員に周知徹底を行った。</p>

【保険年金課・保険料収納室】

<p>共通（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。</p>	
<p>(イ) 請求先、債権者の住所、代表者名、代表者印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月10日 事前調査後、直ちに是正を行った。以降、請求書の受領時には十分確認し、適切な事務処理を行うよう努めている。</p>
<p>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。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月16日 事前調査後、文書補整により是正を行った。また、今後は適切な事務処理を行うよう、職員に対し関係規則の周知徹底を図った。</p>
<p>共通（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 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。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月10日 訂正印漏れについて、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>
<p>エ 所属長印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月10日 自動車運行日誌の所属長印漏れについて、事前調査後、直ちに是正を行った。また、今後は運行の都度所属長が確認を行うことを職員に対し周知徹底した。</p>
<p>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。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月10日 自動車運行日誌の不適切な記載について、事前調査後、直ちに是正を行った。また、今後は目的及び運行区間を簡潔かつ明確に記入するよう、職員に周知した。</p>
<p>(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。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月10日 事前調査後、直ちに是正を行った。以降、適切な筆記具を選定するよう職員に周知し、出納員による確認を徹底している。</p>
<p>(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。</p>	

<p>(ア) 精算書に添付された領収書に住所の記載がなかった。</p>	<p>【措置済】 平成26年 7月24日 領収書の様式を変更し、住所及び氏名、受領日を国民健康保険運営協議会委員が自署するように改めた。</p>
<p>(イ) 補助金の交付申請書において、訂正印が漏れていた。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月10日 交付申請書の受領時には十分確認し、不備のない申請書の提出を求め、適切な補助金支出事務を行うよう、職員に周知した。</p>
<p>(ウ) 納品書において、日付が砂消しで字句訂正されていた。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月10日 検査検収時の確認には十分な注意を払い、納品業者に対し適切な納品書の提出を求めるよう、職員に周知した。</p>
<p>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。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月16日 事前調査後、文書補整により本来の決裁権者である部長の承認を得た。また、今後は適切な事務処理を行うよう、職員に対し事務専決規程など関係規則の周知徹底を図った。</p>
<p>(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「R」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。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月10日 自動車運行日誌の不適切な記載について、事前調査後、直ちに是正を行った。また、今後は運行の都度運転者氏名を自署するよう、職員に周知した。</p>

【保健予防課】

<p>共通(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。</p>	
<p>(イ) 請求先、債権者の住所、代表者名、代表者印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月25日 担当者にて補整対応を行い、事例について課内で共有し、今後請求書等を受領する際の留意事項として確認した。</p>
<p>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。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月25日 担当者にて補整対応を行い、事例について課内で共有し、今後会計事務の手引き等を参照し、事務処理を行うよう確認した。</p>
<p>共通(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 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。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月25日 担当者にて補正対応を行い、事例について課内で共有し、今後修正の際には、修正テープ等を使用せず、適正に訂正することを確認した。</p>
<p>ウ 決裁書類における日付漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月25日 担当者にて補正対応を行い、事例について課内で共有し、今後決裁の際には、起案日及び決裁日を記入することを確認した。</p>
<p>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。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月25日 担当者にて補正対応を行い、事例について課内で共有し、今後運行日誌を記入する際には、運行記録及び行先、目的を記入することとし、適正な運行管理を行うことを確認した。</p>
<p>(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。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月25日 担当者にて補正対応を行い、事例について課内で共有し、今後会計事務の手引き等を参照し、事務処理を行うよう確認した。</p>
<p>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。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月25日 担当者にて補正対応を行い、事例について課内で共有し、今後請求書等を受領する際の留意事項として確認した。</p>
<p>(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。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月25日 廃止した公印は総務課へ引き渡した。また、廃止公印台帳は、健康総務課を引き継いだ健康福祉課へ引き渡した。今後も公印を廃止する際は、適正に処理を行うことを課内で確認した。</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 style="text-align: center;">/</p>
<p>ア 鉛筆で字句訂正していた。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月25日 担当者にて補正対応を行い、事例について課内で共有し、今後文書を修正する際は、鉛筆等にて訂正せず、適正に訂正することを確認した。</p>

<p>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。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月25日 担当者にて補正対応を行い、事例について課内で共有し、今後起案を行う際は、決裁日と任用開始日が適正となるよう、起案を行うことを確認した。</p>
<p>ウ 車両台帳において、保険料が記載されていなかった。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月25日 担当者にて補正対応を行い、事例について課内で共有し、今後保険料の支払いと同時に車両台帳へ記載することを確認した。</p>

【衛生指導課】

<p>共通（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。</p>	
<p>(ア) 請求書、納品書、見積書の日付漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月14日 速やかに不備のない書類の再提出を求め、受領した。また、物品等の購入にあたり、不備のない請求書等の提出を求めるとともに、受領時の確認作業の徹底を図ることとした。</p>
<p>共通（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 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。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月14日 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に、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>
<p>ウ 決裁書類における日付漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月14日 決裁書類における日付漏れについて、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に、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>
<p>(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。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月14日 駐車券受払簿における当日残数の記載漏れや記載誤りについて、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に、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>共通（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。</p>	
<p>(イ) 請求先、債権者の住所、代表者名、代表者印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月30日 請求先が漏れているとの事前調査での指摘以後、債権者に依頼して請求先を記入してもらった。今後は不備のないように努めていく。</p>
<p>共通（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 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。</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月30日 砂消しや修正テープなどで訂正した文書について、是正を行った。また、今後このようなことがないように職員全員に周知徹底した。</p>
<p>イ 決裁日漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月30日 文書管理規程に基づき、起案文書に決裁日を漏れなく記入した。また、所内でも職員全員に周知徹底した。</p>
<p>(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。</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月30日 事前調査での指摘以後、債権者に依頼して請書を作成した。今後は不備のないように努めていく。</p>
<p>(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。</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月30日 事前調査での指摘以後、工作物、立木竹台帳を調製するとともに、管財課に財産取得の報告を行った。</p>
<p>(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。</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月30日 公印台帳の副本において、公印取扱責任者の期間を記載した。</p>

平成26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 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26年 4月24日から平成26年 5月 9日まで
4	監査結果報告	平成26年11月25日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【健康福祉課】

<p>共通（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、その後に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。</p> <p>【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 土地・建物・工作物については、担当者による台帳との突合を行った。今後も定期的に実査を行う。 備品については、貸付備品を中心に台帳との突合、品質保持等の実査を行ったが、今後も年2回、年度末は必ず実施するとともに、実査した記録（日時、対象備品、照合者、数量、設置場所、特記事項、所属長の確認印など）を紙文書にて保存する。</p> <p>【 措置済 】 平成27年11月25日 備品については、貸付備品を中心に台帳との突合、品質保持等の実査を行い、その記録を紙文書にて保存した。年度末に同様の実査を実施し、その記録を紙文書にて保存し、今後も年2回の確認を定例化する。</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 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。</p> <p>【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 健康福祉分野において頻繁に行われる制度改正や新たな業務への対応にともない、平成26年度は、平成25年度と比較して、時間外勤務が年間360時間を超える職員の数が1名増加した。執務時間内での処理が困難な状況であるが、朝礼等を利用したノー残業デーの徹底など時間外勤務の縮減に向けた取り組みを継続して行っていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成27年11月25日 平成27年度は、戦没者等の遺族に対する特別弔慰金の10年ぶりの申請受付期間となったため、係にこだわらず業務の平準化を図ったが、平成26年度と比較して、年間360時間を超える職員の数が1名増加する見込みである。引き続き、時間外勤務申請の事前承認や朝礼等を利用したノー残業デーの徹底、係間での応援体制を図るなど時間外勤務の縮減に努める。</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、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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 27 年 5 月 25 日 任務目的を達成するための指標として、客観的であり、かつ具体的な目標値を平成 27 年度末までを目途に設定するよう引き続き努力していく。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 27 年 11 月 25 日 現在の指標については、任務目的である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であり、国や県などとの比較が可能で客観的であるとの判断から設定している。当課の職員一人ひとりの取組内容から繋がるものとの視点から、さらに適した目標がないか、引き続き検討する。</p> <p>【 措置済 】 平成 26 年 10 月 9 日 支出事務や文書管理に関する基本的な部分で、いくつかの指摘をいただいたため、会計事務の手引きや審査事務マニュアルに基づき、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、決裁時の確認漏れを防ぐためのチェックシートを作成し、起案文書に添付するよう改めた。また、会計管理室職員を講師に招き、健康福祉部職員を対象とした会計事務研修を平成 26 年 7 月と 10 月の 2 回開催し、再発防止を徹底した。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。</p>
<p>共通（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努めること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成 27 年 1 月 5 日 毎朝の朝礼の際に、スケジュール確認等の連絡事項を伝達していたが、その中でリスクの発生が予想される際には、所属長から留意事項を併せて伝達することで、リスク発生の予防となるよう改めた。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成 26 年 4 月 15 日 仕様書の項目「履行報告」について、相手方に対して報告を求める内容が明確になるよう、事前調査後すぐに見直しを行い、平成 26 年度委託分から修正後の仕様にて契約を締結した。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 健康福祉部所管の業務については、広範囲に渡っており、部内には保健所、社会福祉事務所も設置されている。そのため、保健所、社会福祉事務所の業務については、それぞれの所長が管理責任を果たしつつ、各所属長と部長との連携を密にすることで、業務全般を見通すことができるよう努める。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年11月25日 引き続き、所属長と部長との連携を密にするほか、課長会を通じて、部内各所属の横の連携を図ることで、部長が業務を体系的に見通すことができるよう工夫していく。</p> <p>【 措置済 】 平成27年 3月31日 在宅医療病床確保事業については、関係者へ具体的な事例報告を行うなど周知に努めた結果、入院受け入れ実績が、平成25年度の6件（延べ66日間）から平成26年度では21件（延べ225日間）に増加した。また、訪問看護師養成事業については、講義内容・実施期間等の見直しを行うとともに、広報、関係機関へのチラシ配布等の周知に努めた結果、参加者数が、平成25年度の6人から平成26年度では50人に増加した。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 検討中 】 平成27年 5月25日 市内医療機関の休日等の開設状況を把握し、休日等に受診可能な医療機関の情報に関する周知について検討する。また、応急診療所の利用者数の推移を見ながら、今後の休日等における市民の医療の場の確保について、引き続き検討する。</p> <p>【 検討中 】 平成27年11月25日 県内他市及び同格他市の応急診療所の運営状況を見ながら、より効率的な運営方法を検討する。また、引き続き、救急医療情報の周知を行うとともに、休日受診可能な医療機関情報の提供方法を検討していく。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 補助金については、「四日市市補助金等交付基準」に沿った形で交付を行っている。今後も交付申請、実績報告のほか、予算要求時点において、当該補助金の公益性、公平性、透明性等を考慮しつつ、精査に努める。</p>
	<p>【 措置済 】 平成27年10月30日 補助金については、引き続き「四日市市補助金等交付基準」に沿って、公益性、公平性、透明性等を考慮しつつ交付していく。平成28年度予算要求では、補助事業評価調書を用い精査を行った。特に、特定団体への補助、運営費補助については、当該補助金の必要性、妥当性にも留意した。</p>
<p>【保護課】</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 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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 職員の増員に加え、事務分担の適正化・平準化等に努めた結果、平成26年度の時間外については前年と比較して、月平均1人当たり約3時間の減、年間360時間以上の職員は3人の減となった。引き続き職員間の相互連携の意識醸成、応援体制の強化など時間外勤務の縮減に向けた取り組みを継続していく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成27年11月25日 平成26年度と平成27年度前期の時間外を比較すると、月平均1人当たり約2.6時間の増となっており、原因は審査のための調査に多大な事務を要する新規申請件数の増加と処遇困難ケースの増加にあると考えられる。時間外勤務の削減に向けて、医療扶助点検業務の外部委託により、引き続きケースワーカーの事務軽減を図るほか、今後は、訪問調査活動の効率化に努めていく。</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、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】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 4月 1日 平成27年度より、任務目的を達成するための指標を就労支援者数、小中学生の不登校者数等の具体的な目標とし、客観的に取り組みの達成が評価できるものとした。</p>

<p>共通（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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 事務処理の基本及びその重要性については、課内会議等において全課員に定期的に周知していくとともに、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に努めていく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年11月25日 事務処理上、不適切なものについては、上位職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る。</p>
<p>(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率的に実施し、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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 現金管理については、毎日、現金を確認のうえ、現金出納簿を作成し、所属長の確認を受けている。今後も、生活保護費の現金での取り扱いを必要最小限にするよう努めるとともに、管理マニュアルを作成し管理の一層の適正を期し、厳正に取り扱っていく。</p>
	<p>【 措置済 】 平成27年11月25日 小口現金の取扱いについて、両替時に複数職員でチェックすることとし、誤りのないように改善した。また、課内会議で保護費の現金での支給を真にやむを得ない場合に限るように改めて指導を徹底した。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 保護廃止世帯からの返還金徴収については、定期的な納付催告・納付書の送付を行い計画的な納付を促している。不納欠損処分については、債権管理推進本部とも連絡を取り適正な実施を検討していく。</p>
	<p>【 措置済 】 平成27年11月25日 平成27年度は、既に過年度分の未納者に対し督促、催告を実施済みであり、今後も年度内に2回程度実施予定である。また、平成28年度からの債権管理システムの導入に向けて予算要求を行っており、これにより事務の正確化、効率化を図り、債権管理の適正化に努めていく。不納欠損処分については、平成28年度より債権管理担当職員を配置し、債権回収の取り組みを強化したうえで実施していきたい。</p>

<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月20日 平成26年度は、年間約8,400件、1回につき平均約160件の医療費要否意見書等を1人の嘱託医が2～3時間で点検を行った。今回の指摘を受けて、点検方法等を確認したが、平成26年度には約20件、内容について医療機関に照会等を行っており、特に点検の精度に問題は認められず、医療機関への牽制も図られている。よって、医療扶助については適正に判断されていると考え、現状のままとすることとした。</p>
<p>(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】</p>	<p>【継続努力】 平成27年 5月25日 生活補助基準で定められた扶助限度額の範囲であれば、健康で文化的な生活を維持するために必要と認められる場合は扶助費を支給している。限度額の定めがない家財処分費や引越し費用等については、被保護者に2者以上の見積書を提出するように指導し、不必要な支出が生じないようにしている。また、各扶助費の支出が適正であるかについては、ケースワーク担当と経理担当とで二重にチェックを行っている。</p> <p>【措置済】 平成27年11月25日 扶助費の支出については、常にケースワーク担当と経理担当とで二重にチェックを行っているところだが、治療材料費等専門的な知識が必要なものについてはケースワーク担当と医療担当でチェックしており、見積額が適正なのか判断しにくい家財処分費については、適宜処分前後の写真の添付を求める等扶助費の適正な支出に努めている。</p>
<p>(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】</p>	<p>【継続努力】 平成27年 5月25日 ケースワーカーの増員要求は継続して行っており、段階的に増員されている。しかしながら、依然として人員が不足している状況は変わっておらず、不足している人員を補うため職場内で相互に支援し、相談・指導体制の充実を図っている。</p> <p>【措置済】 平成27年11月25日 今年度の三重県の事務監査においてもケースワーカーの不足(社会福祉法に定める標準数35人、現員28人)による業務上の課題を指摘されており、来年度の職員配置についても増員を強く求めた。</p>

【介護・高齢福祉課】

<p>共通（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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 27 年 5 月 25 日 引き続き、知識習得に努め、人財育成を図っていくと同時に、見積工数の精査をより正確に行うため、詳細な作業単位での工数提示を求めている。</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 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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 27 年 11 月 25 日 業者からの見積りについて、作業明細を極力詳細にして提出するよう求め、不明な点は、説明を求めている。また、内容が類似する委託業務がある場合には、比較したり、システム関係の業務委託における 1 者単独随意契約を行う場合には、外部委託等適格審査部会に提出する内申書及び積算根拠を事前に I T 推進課で確認するなど、引き続き、無駄のない委託コストの実現に向けて努力する。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成 27 年 5 月 25 日 介護保険制度は、改正のたびに複雑化し、また市の役割も強化され、業務が過密になっている。特に平成 26 年度は、3 年に一度の介護保険事業計画の見直しの年であり、また今後介護保険制度が大きく改正されることから地域包括ケアシステムの構築に向けた業務等により時間外が増大した。これらのことを踏まえつつ、係毎の業務分担と人員配置のバランスに留意し、職員間及び係間で時間外勤務の格差が生じないように平準化を図っていく。また、課内において、業務分担の見直しや協力体制をとることで、業務の効率化や平準化に努め、引き続き時間外勤務の縮減に取り組んでいく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成 27 年 11 月 25 日 介護保険制度は、改正のたびに複雑化し、市の役割も強化され、業務量が増大している。また、平成 27 年度上半期の月平均時間外数は 44.7 時間であり、平成 26 年度の同時期と比較すると 2.5 時間程度増加している。これらのことを踏まえつつ、係毎の業務分担と人員配置のバランスに留意し、職員間及び係間で時間外勤務の格差が生じないように平準化を図っていく。また、課内において、業務分担の見直しや協力体制をとることで、業務の効率化や平準化に努め、引き続き時間外勤務の縮減に取り組んでいく。</p>

<p>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。</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 平成26年度は、前記共通(3)ア記載のとおり時間外が増大し、100時間を超える時間外を行った職員も3名いた(計13か月)。平成27年度は、4月に100時間超の時間外があったものの、現時点では発生していない。 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引き続き業務の平準化に努めていく。また人事当局へ増員補充を要求していく。</p>
<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年11月25日 平成27年度は、4月については選挙事務もあり100時間超の時間外が3名になった。5月以降10月までの間では、100時間超の時間外は発生していないものの、80時間超の時間外を行った職員は4名いた(計10か月)。 今後も、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引き続き業務の平準化に努めていく。また人事当局へ増員補充を要求し、平成28年度当初予算要求においても増員要求を行った。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 平成26年度は、前記共通(3)ア記載のとおり時間外が増大し、2名の職員が年度1,000時間を超える時間外を行った。課全体の応援・協力体制を推進し、特定の職員に過重な労働状況が発生しないよう引き続き業務の平準化に努めていく。また人事当局へ増員補充を要求していく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成27年11月25日 平成26年度は、前記共通(3)ア記載のとおり時間外が増大し、2名の職員が年度1,000時間を超える時間外を行った。特定の係又は職員に過重な労働状況が発生しないよう課全体の応援・協力体制を推進し、引き続き業務の平準化に努めていく。また人事当局へ増員補充を要求し、平成28年度当初予算要求においても増員要求を行った。</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、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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 27 年 5 月 25 日 任務目的を達成するための指標として、客観的であり、かつ具体的な目標値を平成 27 年度の業務棚卸について設定するよう努力していく。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 27 年 11 月 25 日 中長期的な目的達成のための指標としてふさわしい、客観的かつ具体的な目標値を設定するよう引き続き努めていく。</p>
<p>（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】</p>	<p>【 措置済 】 平成 26 年 11 月 25 日 会計事務の手引きや審査事務マニュアルに基づき、それぞれの事務の流れを再確認し、上位職によるダブルチェックを徹底するなど見直しを行った。 また、課内研修においても文書管理等の研修を毎年度行い職員の意識の向上を図っている。 なお、平成 26 年度は、6 月 16 日に文書事務等の課内研修を実施した。</p>
<p>（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】</p>	<p>【 措置済 】 平成 26 年 9 月 1 日 歳入科目を「その他雑入」に統一した。従来「不可予知収入」となっていたものは、更正を行った。</p>
<p>（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】</p>	<p>【 措置済 】 平成 26 年 11 月 25 日 現金の取り扱いについて、必ず二重チェックを行い、速やかに入金を行うよう改めて確認した。また、出納簿の確認についても、上位職が行うことを再度確認し、事務の徹底を行った。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成 27 年 5 月 25 日 収入未済額については、催告、納付相談、滞納処分及び収納推進課への徴収移管など積極的に実施しているが、今後も債権管理推進本部と協議し効率的かつ公平な滞納整理に努めていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成 27 年 11 月 25 日 収入未済額については、催告、納付相談、滞納処分及び収納推進課への徴収移管など積極的に実施している。今後も引き続き債権管理推進本部と協議し効率的かつ公平な滞納整理に努めていく。</p>

<p>(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。</p>	
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月31日 年度末に、貸与備品について、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。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月31日 本市所有の施設・備品の修繕については基本協定書に定めるところにより適正に処理し、市修繕分については修繕ごとに起案決裁のうえ実施している。指定管理者修繕分については文書にて報告を受け職員が確認している。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成26年11月25日 本事業については平成25年度で終了。今後は同様の事業を行う場合、仕様書に「担当者との打ち合わせ」とある場合について、委託先業者に打ち合わせの日時・内容を記録した文書の作成・提出を求めるよう、職員に徹底した。</p>
<p>イ 在宅介護相談事業運營業務委託において、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】</p>	<p>【措置済】 平成26年11月25日 「実施報告書」に提出日を記入するよう委託先に申し入れ改めた。また受理の際は、受付印を押印するよう改めた。</p>
<p>ウ 在宅介護相談事業運營業務委託において、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】</p>	<p>【措置済】 平成26年11月25日 仕様に準じた「実施報告書」項目となるよう、平成27年度事業から改めた。</p>
<p>エ 地域相談体制の強化事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】</p>	<p>【措置済】 平成26年11月25日 本事業については平成25年度で終了。今後は同様の事業を行う場合、報告書などの提出書類に受託者名などの記入漏れがないよう、担当及び上位職によるチェック体制について職員に徹底した。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 平成27年度から実施する第6次介護保険事業計画では、公助とともに自助・共助の力で高齢者が地域の中で自分らしく暮らせるよう支えるしくみづくりの実現を大きな目的としている。この目的に向け地域包括ケアシステムの構築等、当計画に沿った事業を推進していく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 平成27年度から実施している第6次介護保険事業計画や介護保険制度改正の趣旨も踏まえ、特に地域密着型サービスの整備を促進するとともに、住民主体のサービスを育成する「介護予防・生活支援体制づくり事業」を開始するなど、共助の力で高齢者を地域で支える仕組みづくりに努めた。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 補助事業については、法令の規定、社会的必要性等を考慮し適正に実施していく。予算計上時期についても事業実施に支障をきたさないよう適切な時期に計上していく。また補助金の交付にあたっては、法令等の定めを厳守し公平・適正に実施していく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 11月25日 補助事業の必要性和予算計上時期については、法令の規定、社会的必要性、事業の円滑な実施などの観点から精査を進めており、補助対象団体との調整も進めながら、引き続き見直しについて検討していく。また補助金の交付にあたっては、法令等の定めを厳守し公平・適正に実施していく。</p>
<p>【障害福祉課】</p>	
<p>共通(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、その後に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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 土地・建物・工作物に関して、担当者による台帳の精査を行った。実査については、平成27年度から、定期的に行うよう体制を作る。貸付備品については、指定管理施設の施設長による管理・点検を行っているところであるが、平成26年度は2施設(あさけワークス、障害者体育センター)で担当者による実査を行い記録を残した。平成27年度は、全5指定管理施設において、実査を行う。</p>
<p>共通(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、その後に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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 11月25日 貸付備品について、平成28年2月末までに全5指定管理施設の備品の実査を行う。平成27年10月22日に障害者体育センター、平成27年11月10日にたんぼぼにおいて貸付備品の抽出検査を行い、文書にして残した。</p>

<p>共通（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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 委託業務内容・方法・金額について精査を行えるよう知識取得に努め、人財育成を行う。具体的には、提示された見積書について、個々の原価や人件費単価などについて業者から聴取を行い、価格交渉を行うとともに、委託金額の妥当性を確認する方法について検討し、適正な契約となるよう努める。</p> <p>【 措置済 】 平成27年 6月 1日 調達契約課長より発出の契約にかかる執行手順についての文書を課内周知し、安易な委託防止、コストの合理的圧縮に対する意識付けを行った。今後も、無駄のない委託コストの実現のため、職員への意識付けを行うとともに、市場価格、履行の難易、履行期間の長短等を考慮し、提示された見積書の積算内容に対して、業者への聴取、合理的かつ妥当性があるかの確認、過去の類似する委託契約と比較して乖離していないかの点検を行い、適正な契約を行うよう努めていく。</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 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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 新規事業の開始、窓口対応の長時間化等で業務自体は増加しているが、常に係間の応援体制や事務分担を見直し、また、臨時職員の最大限の活用を行いながら効率的な事業運営を行っている。課全体の時間外勤務月平均を昨年度から大幅に縮減した（平成25年度60.8時間、平成26年度49.9時間）。引き続き一層の縮減に取り組む。</p> <p>【 継続努力 】 平成27年11月25日 係間の応援体制や事務分担の見直し、臨時職員の最大限の活用を行いながら効率的な事業運営を行っているところである。ケースワーク業務においては、平成27年度は、障害福祉サービス全受給者にかかる3年に一度の障害支援区分の見直しの年度であること、管理係においては、課付主幹1名が、平成27年8月より病気休暇となったことから時間外勤務が増加する見込みである。人員が不足しているため、引き続き増員要求していく。</p>

<p>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】</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27年 5月25日</p> <p>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、事業の運営を進めていく。平成26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は、昨年度に比して大幅に縮減した（平成25年度60.8時間、平成26年度49.9時間）。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成27年11月25日</p> <p>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の分担を行っているが、障害福祉ケースワーク業務における障害支援区分の見直し業務や支援計画の作成の義務化による事務量の増加、病気休暇の職員が出たことなどから、平成27年度の時間外勤務は増加する見込みである。人事当局へ対し、引き続き増員要求していく。（平成27年度上半期実績69.5時間。）</p>
<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日</p> <p>課全体の応援体制を推進し、過重な労働状況が発生しないように引き続き業務の平準化に努める。平成26年度においては、時間外勤務が年間1,000時間を超える職員はなかった。また、人事当局へ増員要求を行った結果、平成27年度に1名増員となったものの、未だ人員は不足しているため、引き続き増員要求していく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成27年11月25日</p> <p>障害福祉ケースワーク業務においては、障害福祉サービス利用者全員の支援計画の作成が義務付けられたため、業務増大による時間外勤務が増える見込みである。管理係においては、課付主幹1名が、平成27年8月より病気休暇となった。課内異動を行って対処したが、業務に習熟している職員が欠けることにより時間外勤務は増加する見込みである。加えて、障害福祉課正規職員19名のうち3名が育児休暇を取得中という状況にある。引き続き増員要求していく。</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、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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２７年 ５月２５日 福祉サービスの利用に即して必要となるサービス等利用本計画策定件数を目標値として設定することを検討しており、平成２８年度の業務棚卸表から実施予定。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【 措置済 】 平成２７年１１月２５日 平成２８年度より目標値を「生活介護サービス利用者数（社会参加の促進）」から「相談支援専門員によるサービス等利用本計画策定件数」に設定を改め、相談支援事業所数の増加を促し、適正なサービス量を明確にしていく。</p> <p>【 措置済 】 平成２６年 ７月 ８日 金券等については受払簿に記載し所属長による点検を行っている。事務処理全般についても、基本的なルールや変更事項はミーティングや課内回覧で日頃から常に周知し、職員の事務処理に係る意識付けを行い内部牽制体制と内部事務管理を徹底した。また、健康福祉課の会計事務に精通した職員による、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>共通（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を努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２７年 ５月２５日 必要に応じて前夜の就寝時間を確認し、場合によっては公用車の運転を控えるよう促す、個人情報漏えいを扱った新聞記事などを回覧し注意を促すなど職員を守る体制作りを実施している。</p> <p>【 措置済 】 平成２７年 ６月 １日 各職員のスケジュールを確認し、市外出張や訪宅などの場合、所属長から留意事項を伝達することで、リスク発生の予防となるよう注意喚起を促すこととした。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 サービス提供にかかるチェック書類への鉛筆書きのメモ書きについては、やめるよう周知徹底した(平成27年4月30日措置済)。基本的な処理にかかるマニュアルについては、3年に一度の報酬改定とともに加算項目やチェック内容も変動するため、平成27年度報酬改定を受けて整備を進める予定である。</p>
<p>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】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 6月19日 平成27年度報酬改定とそれに伴う加減算の整理に関するQ&Aの通知を受けて、国保連合会から送付される警告リストのコードについて整理を行った。警告コードに優先順位を付けてシステム上にて管理・運用を行うことで、事務の正確性と迅速性の向上を図った。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 4月30日 要約筆記者の活動報告書の提出時に押印漏れがあれば、提出者に押印漏れについて指摘を行い、押印を徹底するようにした。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 障害者就労支援事業においては、市役所内の業務を集約し支援員が障害特性に応じた仕事を障害者にコーディネートする役割を担っており、障害者の仕事場面における変化や緊急時の対処方法などのノウハウを蓄積しつつある。平成27年度においては、よりきめの細かい、市職員や市内企業に対する理解・啓発と障害者就労訓練の増加を進めていくために、本事業に携わる職員を1名増員する。</p>
	<p>【 措置済 】 平成27年 8月28日 市役所での職場実習を実施するだけでなく、四日市障害者就業・生活支援センタープラウと連携しながら、利用者それぞれの障害特性を把握し、民間企業への訪問を行い、実習や雇用に結びつけていくためのマッチングを行ってきた。徐々に効果があがってきていることが実習後の進路からも明らかである(平成26年度実績 就労継続支援事業所A型へ移行した者3人、一般就労した者5人)。平成27年度から就労支援事業に関わる職員を1名増員したことにより、さらに実習や就労の機会を得るため、プラウ職員と一緒に企業訪問する回数を増やすよう体制を整えた。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 市としての障害者の自立のレベルをどう判断するかは、サービス等利用申請のあった障害者等と面接し、厚生労働省で定められた80項目及び障害者本人の心身の状況や置かれている環境を調査し、さらに介護給付審査会で判定を行い、障害福祉サービスの支給決定をすることでやっている。また、市税等を財源としていることを認識し、障害者福祉サービスの適切な質や量を見極め、より公平で効果的な障害者への福祉施策を行えるような計画相談もさらに積極的に推進していく。</p>
	<p>【 措置済 】 平成27年10月 1日 平成27年9月末時点における計画相談達成率は92.7%（対象者1,638人中1,518人作成済）で（平成27年3月末時点73.3%）、障害者福祉サービスの適切な質や量を見極め、より公平で効果的な障害者への福祉施策を行う体制を整えた。今後も、障害者総合支援法の「全ての国民が障害の有無に関わらず等しく基本的人権を享有するかけがえのない個人として尊重されるものである」との理念を実現するため、より適切な支援を推進していく。</p>
<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 当課にて蓄積した障害者の状況に関する情報や緊急時の対処方法などのノウハウを活用し、当事者やその家族及び地域社会住民に向けて出前講座や自立支援協議会の活動を通じて周知啓発を行っているが、事業内容やその展開方法等についてさらに検討し、障害福祉に関する理解や環境整備を促進する。</p>
	<p>【 措置済 】 平成27年 8月10日 障害者差別解消法が平成28年4月に施行されることから、平成27年8月10日に障害に対する理解を深め、行政職員として求められる対応について学ぶための職員研修会を全庁的に開催した。平成28年1月23日には、あさけプラザにおいて、障害者福祉サービス提供事業所職員や市民に向けて、障害に対する理解を促進するための研修会を開催する。今後も、障害者が自立生活を維持できるよう障害に関する理解や環境整備を促進する。</p>

【健康づくり課・三重北勢健康増進センター】

<p>共通（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、その後に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】</p>	<p>【措置済】 平成26年 7月 3日 土地・建物・工作物については担当者により、台帳との数量突合及び安全管理、品質保持等保全上の問題について実査し、かつ所属長による現場での抜き取り実査も実施している。また備品などについても所属長による抜き取り実査による牽制を行い、記録として保管している。</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 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】</p>	<p>【継続努力】 平成27年 5月25日 業務の効率化及び事務委託の拡大により、時間外勤務時間を縮減することができたところもあるが、育児休業者や職員の減員により、一人当たりの業務量が多い状態が続いている。事業の見直しを行うなど、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、事業の手法等を再度検討し、工夫を凝らして業務の効率化、省力化を進め、職員の健康管理の面からも時間外勤務の縮減に努めた。平成26年度の360時間超職員は平成25年度と同数であるが、特定の職員に業務が集中しないよう、さらなる課内での応援、事務分担の適正化・平準化を進め、時間外削減に努める。</p> <p>【継続努力】 平成27年11月25日 今年度は、業務区分の見直し（出前講座の地区別分担制導入）により業務の平準化実施のほか、係間での応援体制を行うなど、時間外の削減に努めている。 しかし、今年度新規事業（健康体操作成業務、ヘルスプラザ健康づくり教室、食育推進事業）の実施、また、10月から1名が産休取得により、人員減となったことから、平成27年度上半期は、4.1時間増となった。今後も係間での応援体制及び事務分担の適正化・平準化を図り、時間外削減に努める。</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、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】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月 1日 目標達成に必要な基本的な手段「市民が自主的に健康づくりに取り組める環境を整備する」に向けての指標として「健康ボランティア活動数」の増加を掲げている。 目標値については、モデル地区（年3地区設定）で健康づくり講座を行う参加者見込み数を増加分として挙げていたが、モデル地区以外での波及効果も期待していきたいことから、健康ボランティア活動数の目標を、過去3年間の活動数の増加率平均を乗じたものとした。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【継続努力】 平成27年 5月25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「サポート体制」の重要性の意識を職員に定着させるため、職員への注意喚起、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、職員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>【継続努力】 平成27年11月25日 現在も、「定められたルールに基づいた事務執行」や「サポート体制」の重要性の意識を職員に定着させるため、職員への注意喚起、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、職員のダブルチェックを継続しているが、今後も引き続き内部事務管理の改善を図れるよう徹底をする。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月 1日 売上日当日は、夜間従事職員が売上高の確認を行い、翌日銀行への振込みの際にも別の職員が前日の売上高の確認を行っている。また売上高については日々、現金取扱員による現金出納簿の確認、及び月毎の出納員の確認も受けている。随時職員による内部牽制を行い事故防止の徹底を行っている。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 現在、行政財産目的外使用許可使用料について、喫茶店経営における繰越赤字の解消がなされていない状況である一方、三重北勢健康増進センターとして喫茶店は必要な施設であるとの認識から、10分の1に減免している。今後も税理士等の有資格者により確認を行った決算書を精査した上で、適切な使用料算定に努める。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年11月25日 現在、行政財産目的外使用許可使用料について、喫茶店経営における繰越赤字の解消がなされていない状況である一方、三重北勢健康増進センターとして喫茶店は必要な施設であるとの認識から、10分の1に減免している。来年度に向けて、今後も税理士等の有資格者により確認を行った決算書を精査した上で、適切な使用料算定に努める。</p> <p>【 措置済 】 平成26年 5月 1日 契約事務において請書に定められたもののうち、仕様書において規定されていない事項について修正するとともに、委託業務の内容、委託期間、支払方法について内容を精査して整合を図った。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 5月10日 委託業務の品質向上のため、日常業務のチェックについては日報等の確認及び現場への立ち入りにより委託先への牽制を実施している。なお、委託業務での確認項目については業務委託内容により要点が異なるため、市としての基本様式作成の上に、手順書を作成し、立ち入り検査及び聞き取りを行ったうえで履行確認を行っている。</p>

【保険年金課・保険料収納室】

<p>共通（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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２７年 ５月２５日 システムの保守や改修にかかる委託業務については、システム開発業者と単独随意契約となるが、提示された見積書中、個々の原価や人件費単価などについて業者から聴取を行い、価格交渉を行うとともに、委託金額の妥当性を確認する方法について検討し、適正な契約となるよう努める。</p>
	<p>【 措置済 】 平成２７年 ７月３１日 システムの保守や改修にかかる委託業務については、システム開発業者と単独随意契約となるが、業者見積りについては、工程から発生する作業明細に対して詳細な説明を求め、合理的かつ妥当性があるかの確認を行い、また、過去の同規模・内容の類似する委託契約と比較し、乖離した見積りでないかの点検を行い、ケースによっては、適宜電算所管課であるＩＴ推進課の意見を参考にするなど、適正な契約となるよう努めた。</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 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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２７年 ５月２５日 平成２６年度において、年間３６０時間を超える時間外勤務を行った職員数は１１名で、平成２５年度から２名増となった。特定の職員に偏った負荷がかからないよう、事務分担を見直すとともに、各係、室横断的に業務の適正化・平準化を図り、時間外勤務の縮減を図る。また、ノー残業デーにおける早期の退庁や週休日の振替を徹底し、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に努める。</p>
	<p>【 措置済 】 平成２７年１１月２５日 平成２７年度上半期において、１８０時間を超える時間外勤務を行った職員数は８名で、平成２６年度上半期から５名減となっている。課内係長会議において各職員ごとの時間外実績を確認し、年間３６０時間を超える可能性のある職員への聴き取りを行うとともに応援体制や事務の再分担を行った。</p>

<p>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】</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27年 5月25日</p> <p>平成26年度において、2か月間にわたって1か月あたり80時間を超える時間外労働を行った件数は2件(平成25年度：4件)、1か月間に100時間を超える時間外労働を行った件数は1件(平成25年度：4件)と、労災認定基準を上回る勤務状況の改善に努めた。引き続き職員の安全衛生や健康を確保するため、週休日の振替を徹底するとともに、業務の適正化・平準化を図るなど、なお一層業務調整を実施し、偏った労働の解消に努める。</p>
<p>共通(4) 主要事業の目標設定と評価について</p> <p>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】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年11月 4日</p> <p>平成27年度において、10月末時点では2か月間にわたって1か月あたり80時間を超える時間外労働を行った件数及び1か月間に100時間を超える時間外労働を行った件数はともに0件となっており、労災認定基準を上回る勤務状況の改善に努めた。</p> <p>【 措置済 】 平成27年 3月26日</p> <p>目標値の設定や評価において客観性を持たせるため、平成26年度業務棚卸表から、後期高齢者医療にかかる「1人あたり保険料全国順位」を「普通徴収口座振替率」に見直し、職員の取組みから繋がる目標値に改めた。</p>
<p>共通(5) 内部牽制体制と内部事務管理について</p> <p>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】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 5月18日</p> <p>基本的な事務処理ミスの防止と、内部牽制を目的として、「適正な事務事業推進のためのチェック事項」から抜粋した課独自のチェック表を作成し、起案者自身による見直し点検と承認者の確実なチェックを習慣づける取組みを開始した。</p> <p>今後も、起案者及びチェックを行う上位職は、「審査事務マニュアル」や「会計事務の手引き」を活用し、適切な事務処理に努める。</p>

<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月10日 駐車券出納簿中、受け入れ先の記載漏れについて、事前調査後、直ちに是正を行った。また、今後は適切な事務処理を行うよう、職員に対し周知徹底を図った。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成26年 4月11日 事前調査後、経緯を調べたが、当課では業務上収入印紙を取り扱う機会がなく、原因解明に至らなかったことから、拾得物として管財課に届出を行った。以降、手提げ金庫内に不要な金券等を保管しないよう職員に周知徹底するとともに、終業時には金庫内に不要物品がないか再度点検するなど、適切な事務処理に努めている。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成27年 2月24日 レセプト点検の知識習得・向上を図るため、給付係の職員2名(正・臨)を三重県主催のレセプト点検研修会に派遣することとした。その上で、さらにレセプト点検業務においても、医科・歯科、調剤にかかる専門的な知識を有する人材の安定的な確保が必要となることから、平成27年度より他保険者においてレセプト点検実績のある業者への外部委託化を図った。あわせて、委託先の牽制については、研修に派遣した職員があたることとし、適正な点検業務が遂行されているかのチェックを行うこととした。</p>
<p>(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】</p>	<p>【継続努力】 平成27年 5月25日 口座振替の勧奨については、平成26年度より納付指導員の戸別訪問による勧奨を開始し利用拡大に努めている。また、コンビニ収納については特に若年層の利用に対する訴求力が高く、収納率向上に寄与するため、今後も普及啓発に努める。</p> <p>【措置済】 平成27年 8月 6日 口座振替の勧奨については、納付指導員の戸別訪問等により、平成26年度受理件数3,162件(前年度比16%増)、コンビニ収納についても普及啓発等で収納件数29,168件(前年度比6%増)となった。今後も高い収納率を見込むこれらの収納方法の利用拡大に努める。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 保険料の移管については毎年事前に収納推進課と協議し移管内容について情報を共有するとともに、移管後の滞納処分や無財産等による執行停止による事案返還についても、連携を密に行い厳正な債権管理を行う。また、行先不明等で滞納者の所在が明瞭でない場合、納付指導員を活用して調査を迅速に行っていく。</p>
	<p>【 措置済 】 平成27年 8月 6日 収納推進課への移管案件については、事前協議を行うとともに移管後の滞納処分や無財産等による執行停止による事案返還についても連携を密に行うことで、困難事案の解決と債権回収に努めた。また、納付指導員の現地調査等を通じて、行方不明世帯の滞納処分の執行停止を24件行うなど、適正な債権管理を行った。今後も納付指導員と連携を図りながら収納推進課との情報共有をより一層密にし、厳正な債権管理に努める。</p>
<p>【保健予防課】</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、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】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 6月 2日 平成26年度目標値設定において、具体的な取り組み内容を検討し、目標値を一部見直した。具体的には感染症予防研修・健康教育において平成26年度目標値を、実績と取り組みの評価を踏まえて上方修正した。また、こころの相談において同じく平成26年度目標値を見直し、取り組むこととした。</p>
<p>共通(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】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 3月31日 平成27年度から支出関係書類（支出負担行為書・支出命令書等）について平成26年4月28日付総務部発出「日常業務の点検と適正な事務の執行について」の「適正な事務推進のためのチェック事項」を添付し、起案者、係長、所属長等が連携し、支出事務が適正に執行されているか確認を行うこととした。また、備品管理については年2回以上所属長と担当者で全備品の確認を行い、適正な備品管理に努めていくこととした。</p>

<p>(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、入在庫、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】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月2日 コピー用紙については入在庫数、在庫数について記録し、在庫管理を行っている。平成26年度後期からは所属長による在庫確認検査を行った。平成27年度においては1回の発注単位及び発注時期について基準を定め、適正な管理と購入に努める。</p>
<p>(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】</p>	<p>【継続努力】 平成27年5月25日 負担金を支出する団体について、事業内容や決算状況の確認を行っている。今後も支出にあたっては事業の実施状況や運営状況を確認し、検証を行っていく。また、団体の決算状況に応じて市の負担額を見直すよう、申し入れを行っていく。</p>
	<p>【措置済】 平成27年11月25日 負担金を支出する団体について、事業内容や決算状況を確認し、検証を行った。また、全国政令市衛生部局長会負担金については、理事会の席上において、必要経費の内容を見直すよう申し入れを行った。今後も団体の決算状況に応じて市の負担額を見直すよう、申し入れを行っていく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成26年6月2日 病院・診療所が、医療法等関連法令により規定された人員及び構造設備等を有し、適正な管理を行っているかについて検査を行うことにより、市民に対し安心・安全な医療の提供が行われるよう、国の要綱に基づき検査を行っている。今後も適切に検査を実施していくとともに、改善を要すべき事項について指導助言を行い、医療の安全の確保に努める。また、医療事故の防止の観点から、立入検査の場において、ヒヤリ事例の情報提供を行うこととした。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成27年3月31日 平成27年度より、予算執行については定期的に進捗度を把握し、適正な予算管理に努めることとした。また予算編成においては再度事業内容について見直しを行うとともに、予算の進捗度も合わせて確認することで積算精度の向上に努めることとした。具体的には需用費の予算管理において、平成27年度よりコピー用紙の購入について在庫管理を見直し、1回の発注単位及び発注時期を定めるなど、計画的な予算執行に努めることとした。</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 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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２７年 ５月２５日 平成２５年度において、時間外勤務が年３６０時間を超える職員が当課に４名いたが、平成２６年度は個人で業務の偏りが生じないように、必要に応じヒアリング等を実施し、業務分担の見直しのほか、係内だけではなく課として他職員の応援体制を整えるように努めた。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を行い、時間外勤務の縮減に努めた。 その結果、正職員１名あたりの時間外勤務の月平均時間が平成２６年度約２２時間に減少、時間外勤務が３６０時間を超える職員数も２名に減少した。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>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、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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２７年１１月２５日 平成２７年度においても、時間外申請の事前承認の徹底、事後の業務内容の確認、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）を行うとともに、朝礼等で声掛けを行うなど時間外勤務の縮減に一層努めている。 平成２７年度は、上半期において、時間外勤務の月平均時間が約１４時間に減少しており、今後も課内で声掛けを行い協力体制を取ることにより、引き続き時間外勤務の縮減に努める。</p> <p>【 措置済 】 平成２６年 ５月３０日 平成２６年度の目標設定において、「薬物乱用に関する講習会及び教室」、「動物愛護啓発活動」、「生活衛生の講習会」の啓発事業の指標について実施回数を指標としてきたが、効果を評価する指標としては、どれだけの対象者に啓発を行ったかが適切であると考え、参加者数を指標として見直しを行った。</p>

<p>共通（５）内部牽制体制と内部事務管理について</p> <p>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。</p> <p>【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２７年 ５月２５日</p> <p>基本的な事務処理については、各職員が確認するとともに、職員間のダブルチェックや事務内容の確実な引継ぎを徹底している。</p> <p>平成２６年４月からは、支払いの決裁についてチェックリスト（「適正な事務事業推進のためのチェック事項」）を必ず添付し、該当職員はすべてチェックを行うこととし、ケアレスミスを防ぐこととした。</p> <p>また、職員の知識の習得として部内で実施した会計事務研修を職員に受講させ、能力向上に努めている。</p>
<p>（１）現金等の管理について</p> <p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２７年１１月２５日</p> <p>平成２７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ている。</p> <p>また、平成２７年１１月１９日に部内で実施した会計事務研修には、部分休業取得者を除いたすべての職員が出席し、一層の能力向上に努めている。また、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>【 措置済 】 平成２６年 ５月 ８日</p> <p>誤って押印した現金領収証書には、朱書きで「×」の印を付けるとともに、「書き損じ」と明記することで使用しないように対応した。</p> <p>平成２６年度から、現金の領収を確認した後に領収印を押印するよう改めた。</p>

<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 集合注射等の際に、飼い主に対しては引き続き、所有者明示の啓発に努め、収容処分数減少につなげている。また、避妊去勢手術を行いやすい環境を作ることで、収容処分数減少につなげるため、犬猫の避妊等手術費補助金の周知に努めている。 さらに、平成26年8月にボランティア団体譲渡を開始し、動物の譲渡の機会を増やすことで、殺処分数の減少に努めている。 また、委託コストについては、当課としては、単に人口按分によって委託料を算出するのではなく、市の委託業務を行うにあたって必要となる経費（収容頭数に見合った）の積算について精査を行い、継続して価格交渉を行っているところである。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成27年11月25日 平成27年度においても、収容処分数減少につなげるため、引き続き、市広報や各種メディアを活用し、所有者明示の啓発や犬猫の避妊等手術費補助金及び譲渡制度の周知に努めている。 また、平成28年度の委託料については、平成27年度の契約金額から約50万円減少できる見込みとなった。今後も引き続き、市の委託業務を行うにあたって必要となる経費（収容頭数に見合った）の積算について精査を行い、継続して価格交渉を行っていく。</p>
<p>(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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 食品関係事業者への巡回指導は、保健所の食品衛生監視員の監視業務を補完するものであり、衛生管理を推進していく手段として、非常に効果的である。 平成26年度においては、年間1,615件の巡回指導を食品衛生協会で行い、食中毒の発生等の防止に有効であったと考える。 市としては協会の会員増加につながるよう、引き続き、当課窓口で協会のパンフレットを置き、食品事業者等に周知を図るようになっている。 今後も協会と加入促進について適宜協議を行っていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成27年11月25日 平成27年度においても、平成26年度と同様の件数の巡回指導を食品衛生協会で行い、平成27年11月25日現在、市内の食中毒の発生は0件であり、食中毒の発生等の防止に有効であると考えている。 今後も引き続き、当課窓口で協会のパンフレットを置き食品事業者等に周知を図るとともに、協会と加入促進について適宜協議を行っていく。</p>

<p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 5月25日 四日市市の食品衛生の安全安心向上対策事業補助金交付要綱第5条により、補助金の額は補助対象経費の2分の1以内の金額としている。補助金の交付においては、申請内容、実績報告を十分審査し、適正な交付に努めている。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成27年11月25日 平成27年度の補助金の交付についても、実績報告を十分審査し、適正な交付に努める。</p>

【食品衛生検査所】

<p>共通（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、その後に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】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 3月31日 平成27年3月に土地・建物・工作物及び備品について、台帳と突合して実査を行ったうえで、所属長による抜き取りの実査も行い、記録として残した。 今後も同様に実査を行っていく。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 3月31日 と畜検査システムの保守点検委託について、同じ業務を行っている他都市の状況を調査し、委託コストの妥当性を確認した。</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、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】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 3月31日 業務棚卸表の目標値について、所内復命研修の実施とし、研修会に参加した職員が必ず復命研修をするという形に改めた。</p>

<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成27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、今後も所内会議で定期的に確認することとした。 そのうえで、起案する職員1人ひとりが不備のない適切な事務処理を行うよう努めるとともに、承認者となる複数の職員がチェック体制をとることとした。</p>
<p>（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】</p>	<p>【措置済】 平成26年 6月 4日 備品管理マニュアルを作成し、備品の廃棄についてのルールを決め、所内に通知した。今後、使用不能で廃棄する備品が出た場合は、このマニュアルに基づいて廃棄を行うこととする。</p>
<p>（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】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月31日 全国で行われる研修会に積極的に参加するとともに、参加した職員が研修後に復命研修を行うことによって研修内容の共有化を図り、人財育成に取り組んだ。</p>
<p>（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】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月31日 人事課と協議し、獣医大学が開催する就職説明会に参加して新卒の獣医師の確保を図るとともに、獣医雑誌へ求人広告を掲載し既卒の獣医師の確保を図った。その結果、平成26年度は7人の受験者があり、4人が合格している。今後も継続した活動を行っていく。</p>
<p>（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】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月31日 平成26年度に行った委託契約は、業務完了報告が提出された時点で完了の確認を行い所属長まで供覧を行った。 今後も同様に確認を行っていく。</p>