

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28年4月 6日から平成28年4月19日まで
- 4 監査期間 平成28年4月26日から平成28年5月13日まで
- 5 監査対象年度 平成27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置いて、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28年4月1日現在）は、次のとおりである。

【健康福祉課・臨時福祉給付金室】

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、社会福祉法人の定款認可・指導監査等、臨時福祉給付金の支給に関する業務等を所掌する。

（健康福祉課 職員13名、再任用職員1名、臨時福祉給付金室 職員14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38名、嘱託職員2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30名、嘱託職員9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、福祉手当（経過措置）、外国人福祉給付金、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 20 名、嘱託職員 3 名）

【健康づくり課・三重北勢健康増進センター】

健診・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 17 名、再任用職員 2 名、嘱託職員 1 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、国民年金被保険者の資格、国民年金保険料の免除、国民年金の最低請求その他給付、国民年金制度の啓発、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、嘱託職員 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、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、指定難病に係る特定医療、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)

【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、食品収去検査及び食中毒等検査、感染症検査・特定感染症検査・肝炎検査、その他保健衛生検査に関する業務等を所掌する。

(職員 20 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) 現金等の管理について

駐車券出納簿において、受入れ及び払出しのあった日だけ記帳されていた。出納員は毎日業務終了後、駐車券残数と残数欄を照合して確認印を押すようにすること。

上記対象課～【健康福祉課・臨時福祉給付金室】

【健康づくり課・三重北勢健康増進センター】

(2) 契約事務について

契約書における収入印紙の消印漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

上記対象課～【健康福祉課・臨時福祉給付金室】【障害福祉課】

(3) 文書管理について

起案文書において、起案日や決裁日の記入漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

上記対象課～【介護・高齢福祉課】【障害福祉課】

<各課個別事項>

【健康福祉課・臨時福祉給付金室】

(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。

- ア 報償費の支出において、決裁区分の誤り。
- イ 需用費並びに負担金補助及び交付金の支出において、請求書における代表者印の漏れ。
- ウ 報償費の支出において、参照すべき源泉所得税額表の誤り。

【保護課】

(1) 現金等の管理について

駐車券出納簿において、必要事項の記載漏れや確認印漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

(2) 支出事務について

前金払で支出した役務費について、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。

(3) 文書管理について

自動車運行日誌において、必要事項の記載漏れや訂正印漏れ、日付の鉛筆書きが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

【介護・高齢福祉課】

(1) 現金等の管理について

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 収入印紙受払簿において受入月計額の記載誤り。
- イ 現金出納簿において支出累計額の記載誤り。

(2) 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。

- ア 請求書の日付と支出命令書の請求年月日の不一致。
- イ 請求書の請求金額の記載漏れ、日付の重ね書き。
- ウ 納品書の日付漏れ、日付誤り。
- エ 食糧費の支出関係書類に出席者名簿の添付漏れ。
- オ 収入印紙について、役務費（手数料）で支出すべきところ、役務費（通信運搬費・郵便料）で支出。
- カ 委託料の支出において、3月分の実績報告書及び事業実施状況調が提出されていないにもかかわらず、前金払の履行確認が行われていた。

(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 駐車券受払簿において、砂消しや重ね書きによる字句訂正。
- イ 自動車運行日誌において、所属長の確認印及び訂正印漏れ、必要事項の記載漏れ。
- ウ 車両台帳において、当該リース期間に係る更新の記載漏れや車検証、自賠責保険領収証の写しの添付漏れ。

【障害福祉課】

(1) 支出事務について

委託料の支出において、支払遅延が見受けられた。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

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 臨時職員雇用関係書類において、訂正印漏れ。

イ 自動車運行日誌において、砂消しによる字句訂正。

【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

委託料の支出において、請求書に記載すべき月数の記載漏れが見受けられた。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。

(2) 備品管理について

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 廃棄した備品が、備品台帳に登載されたままになっていた。

イ 備品ラベルが貼付されていなかった。

(3) 文書管理について

執務日誌が、四日市市役所処務規程で定められた様式と相違していた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

【保険年金課・保険料収納室】

(1) 文書管理について

臨時職員の任用に関する決裁において、臨時職員通勤届の所属長認定日の記載漏れが見受けられた。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

委託料の支出において、契約書と請求書で代表者印の不一致が見受けられた。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。

【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、対応職員名の記載漏れが見受けられた。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) 文書管理について

自動車運行日誌において、運行目的の記載漏れが見受けられた。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<所属長の抽出実査と記録保存の徹底>

担当者は、毎年度決算における数量を保証するため、年度末においては、必ず、全財産を一品ごとに実査し、台帳との数量突合を行うこと。また、実査時には、紛失の有無や品質保持、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこと。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。

所属長は、担当者の全点実査の5%を目安に抽出実査をして、その実効性を確認すること。

【改善事項】

上記対象課～【健康福祉課・臨時福祉給付金室】【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】

(2) 委託契約について

ア 1者単独随意契約による業務委託においては、業務内容を項目別に分類して、詳細に経費を積算することで、現場実査を基本に見積原価を十分検証し、委託業務に必要とされる契約コストの妥当性を見極めること。

【改善事項】

上記対象課～【健康福祉課・臨時福祉給付金室】【保護課】【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】【食品衛生検査所】

イ 委託契約後は、業者牽制のために、業務実施中の現場の抽出実査を行い、契約事項の遂行の適正性の確認を行うこと。また、実査業務の強化のために、チェック項目を定めたマニュアル等の作成に取り組むこと。

【改善事項】

上記対象課～【健康福祉課・臨時福祉給付金室】【保護課】【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】【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

時間外勤務が長期にわたって恒常化しており、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。これまでの監査でも改善を求めているが、改善がなされていないと言わざるを得ない。所属長は日常業務の改革を基軸に、部下のより快適で文化的な生活の確保と、効率化推進によるコスト意識を常に強く持ち、強いリーダーシップで、早期に抜本的改善を講じること。

ア 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を「自らの目で実査」して、不要や重複した業務の抽出、職員配置や業務分担の再確認等を行い、業務の集中と選択、配分バランスの改善等による時間外勤務の抜本的縮減を図ること。

【改善事項】

上記対象課～【健康福祉課・臨時福祉給付金室】【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 所属長は、職員の「心体両面からのケア」をよりきめ細かに見直し、その過程から把握した職員配置や業務内容の改善による時間外勤務の縮減の取組みを強化すること。併せて、先

進都市四日市の職員として、「他都市に先んじた文化的な生活」を享受させるべく、ノー残業デーの実施増進に取り組むこと。 【改善事項】

上記対象課～【健康福祉課・臨時福祉給付金室】【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】

ウ 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。 【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】

エ 時間外勤務が年間1,000時間を超える職員が見受けられた。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・見直しをするとともに、説得力のある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】

(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、各課の任務目的やプロジェクトとベクトルが合っていないと思われるものが見受けられる。あらためて各課の事務分掌に立ち返り、取組みが反映される項目を所属としての目標として設定すること。併せて、目標とした根拠や目標値の計算基礎を明確にすること。 【改善事項】

上記対象課～【健康福祉課・臨時福祉給付金室】【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】

(5) 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。なかには、前回指摘したものと同一内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。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」の重要性を職員に意識づけし、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) 現金の管理について

現金の取扱いや管理について、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】

上記対象課～【健康福祉課・臨時福祉給付金室】【保護課】

(7) 業務マニュアルの作成について

文書管理、物品管理、金銭管理など基本的な業務について、事務処理誤りを未然に防ぐために、いつ、だれが、どのように行うかなど具体的な手順を記したマニュアルについて作成すること。 【改善事項】

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】

<各課個別事項>

【健康福祉課・臨時福祉給付金室】

(1) 四日市看護医療大学奨学資金について

ア 奨学生の在籍確認は名簿や奨学生名義の銀行口座への振込みなどにより行っているが、奨学生の住民票の確認や奨学生との面接の機会を設けるなどして、本人確認方法を強化すること。 【改善事項】

イ 卒業後5年間、四日市市内の所定の医療機関等に従事した場合は、奨学金の返還は免除される。医療機関等からの証明書により業務従事の確認を行っているが、医療機関等における実地面談での従事の実態確認を突発的に抽出により行い、牽制を徹底すること。 【改善事項】

(2) 在宅医療の体制整備について

在宅医療の体制整備の一つとしてICTを活用した情報共有システムの運用準備を進めているが、医療関係者や福祉関係者などの意見を取り入れ、利用価値のある情報収集ができるような効果的な事業となるよう取り組むこと。 【要望事項】

(3) 民生委員・児童委員の担い手の確保について

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。民生委員・児童委員の担い手を確保すべく、民生委員・児童委員活動に対する市民の理解を深め、その活動に多くの市民が協力できるよう、市民文化部とも連携して広報や啓発活動を行うこと。 【要望事項】

(4) 民生委員・児童委員の活動記録について

民生委員・児童委員が自らの職務内容を理解し、適切にその職務を遂行していくには、日々の活動内容を記録していくことが重要である。協議会などの場に出向いて行くなどして活動記録の書き方を指導し、民生委員・児童委員の活動が促進されるよう支援すること。 【要望事項】

(5) 貸付金の回収について

福祉資金貸付金等の滞納整理事務について、専任職員を配置して滞納者への訪宅指導などを行っているが、多額の収入未済額が残っている。公平性の観点から関係課とも連携を図りながら、生活実態を把握したうえで債務者と交渉を行うこと。そして、その交渉の記録を残すことを再徹底すること。 【改善事項】

(6) 臨時福祉給付金の支給について

平成27年度臨時福祉給付金給付事業の給付率は、目標である85.0%に達しなかった。目標に達しなかった原因とその対策について検討し、対象者があまねく受給できるように次の制度に備えること。 【要望事項】

(7) 駐車券の管理について

駐車券出納簿において、あらかじめ払出し先について「来客」と記載したものを使用している。払出しがあった時にその都度、相手方を記録するような書式に改めること。

【改善事項】

【保護課】

(1) 職員のメンタルヘルスについて

職員に多大なストレスがかかる場合があると想定されるため、心の健康を第一とし、それに関する研修を行うなど、しっかりと上司が目配りし、下支えしていくこと。【要望事項】

(2) 生活保護費の不正受給対策について

ア 不公正を正すために不正受給に対しては厳しく対処する必要があるが、生活保護費返還金の回収にあたっては、債権管理推進本部のほか警察の協力も得ながら対応していくよう努めること。【改善事項】

イ 不正受給対策は本市だけの問題ではないため、協力して取組みを検討する場として、県内の他市町、三重県警及び三重県で組織する不正受給対策に関する検討会議を立ち上げることを検討すること。【要望事項】

(3) 自立支援について

人的、財政的資源の投入において、扶助費の給付から自立支援に軸足を移していく必要がある。生活保護受給者の実情に応じて、様々な視点から就労支援による自立を促進し、受給者数の減少に努めること。【要望事項】

【介護・高齢福祉課】

(1) 備品管理について

使用不能等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) 滞納整理について

介護保険料に係る徴収困難事案については、収納推進課に移管しているが、まずは滞納が発生した場合は早い段階で迅速にこまめに対応することで、より効率的な収納推進につながるよう、主体的な取組みを行い、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】

(3) 徘徊高齢者等SOSメール配信事業について

認知症高齢者を地域で見守る体制強化のため、認知症サポーター養成講座修了者に見守り協力者となってもらえるよう呼びかけるなど、徘徊高齢者等SOSメール登録者の拡大を図る取組みを行うこと。【要望事項】

(4) 予算編成の精度について

当初予算と決算の乖離が大きい事業が見受けられる。予算の編成は綿密な事業計画に基づいて十分な精査を経て行い、また計画的かつ効率的な予算執行の確保に努めること。さらに、予実分析(*)を行い、その対策を講じ、次年度以降の効率的な予算執行に生かすこと。

【改善事項】

* 予実分析＝予算額と実績額（決算額）との差異内容の分析

【障害福祉課】

(1) 障害者への福祉サービスについて

ア 障害の種類、程度等によって障害者へのサービスが異なるため、障害者の状況を分析・把握することが必要である。この情報をもとにそれぞれに応じた適切な福祉サービスの提供を行うこと。 **【要望事項】**

イ 入所施設の定数超過のため入所できずに待機している障害者が存在することも念頭に置いて、在宅福祉サービスによる切れ目のないサポート、優先度を付けた適切な入所調整などに尽力すること。 **【要望事項】**

ウ 補装具などの自立支援給付事業においては、近隣市町の状況を把握し、その水準も考慮してサービス内容を検討すること。 **【要望事項】**

(2) 指定管理者への貸与備品の管理について

貸与備品の使用状況について把握し、紛失や盗難などの事故を招くことのないよう、長期にわたり使用していないものは、指定管理者と協議して返却させるなど適切に処理すること。 **【改善事項】**

(3) 障害者雇用の促進について

一般企業での障害者の就労促進には特例子会社の設立は効果が高い。特例子会社の設立に向けて、商工課や商工会議所に任せるだけでなく、障害福祉課も連携して取組みを進めること。 **【要望事項】**

【健康づくり課・三重北勢健康増進センター】

(1) 職員配置について

育児休業中の職員が3名いるが、保健師等専門職の代替職員の確保は難しい状況にある。働く女性の雇用環境の整備や雇用における男女の均等な機会の確保といった観点からも、人員要求をしっかりと行っていくこと。 **【要望事項】**

(2) 三重北勢健康増進センターにおける施設管理について

施設管理に係る委託業務について、効果的、経済的な委託内容となっているか全体的に洗い直すとともに、特に設備運転管理業務委託については1者単独随意契約の有効性を検証し、その適否についても再度検討し直すこと。 **【改善事項】**

(3) 介護予防活動について

健康ボランティアに対する活動報酬について、活動状況に比して報酬額の決定根拠が不明瞭である。今後も事業を継続して実施していくためにも、積算の根拠の見直しを行うこと。 **【改善事項】**

(4) がん検診精密検査受診率について

これまでも受診率の向上のための取組みを行ってきたが、市民に十分浸透していない面もあるため、さらなる市民意識の向上のための新たな施策を展開していくこと。 **【要望事項】**

【保険年金課・保険料収納室】

(1) 国民健康保険の広域化に伴う業務について

平成30年度に国民健康保険財政の運営主体が県に移行することに伴い、現行の業務に加え、さまざまな業務が新たに発生することが予想される。円滑に業務を遂行できるように、組織体制や事務分掌、仕事の進め方などの見直しを検討し、制度改正に対する準備を的確に進めること。 **【要望事項】**

(2) 医療費の抑制について

国民健康保険被保険者1人当たりの医療費が伸び続けている中で、より安価なジェネリック医薬品利用の啓発や被保険者の健康を保持・増進する保健事業の実施などさまざまな医療費抑制策を行っているが、より有効な方策がないかさらに研究すること。 **【要望事項】**

(3) 未収金の徴収対策について

被保険者返納金などの未収金については、初期のうちからきめ細やかな徴収対策を実施して早期納付を促すとともに、長期的な滞納にならないよう、過年度分に対しても漏れのない徴収対策を実施すること。 **【改善事項】**

(4) クレジットカード収納について

保険料の滞納への対応には電話や訪宅による催告など、多額の経費がかかっている。被保険者は高齢者が多く、クレジットカード収納は普及しづらいとしているが、今後、クレジットカードの利用に慣れた被保険者は確実に増加する。納付者の利便性の向上や初期滞納の防止に有効と考えられるため、クレジットカード収納の導入に向けて検討すること。 **【要望事項】**

(5) 改善の要因の分析について

内部事務管理において改善されたことや時間外勤務を縮減できたことについては評価したい。改善できた要因や取り組み成果について具体的に分析してまとめ、他の部署が模範として活用して、改善に結びつけていけるように全庁的に共有を図ること。 **【要望事項】**

【保健予防課】

(1) こころの健康講座継続研修業務委託について

毎年継続して委託しているので、今後の事業展開に資するよう、その効果を評価すること。 **【改善事項】**

(2) 保健所での血液検査について

感染症検査としてエイズ、B型・C型肝炎及び梅毒の検査を行っているが、他市の状況を調査し、他の性感染症を検査項目に追加することについて、費用負担も含めて検討すること。 **【要望事項】**

(3) 精神保健福祉法に基づく措置通報対応について

自傷他害のおそれのある者についての警察からの措置通報は、件数が増加してきており、かつ、平日の時間外や休日に対応することが多い。課内の他の係からの応援も難しいことから、待機も含め対応する職員の負担軽減のため、他都市の事例を調査し、今後の体制整備について検討すること。 **【要望事項】**

(4) 会計事務のチェック表について

会計事務においてチェック表を作成し適正な執行に努めているが、チェックするためのチェック表になってしまっているのはいけない。案件ごとにチェックすべき箇所を明解にして、チェック表のより有効な活用を図ること。 **【改善事項】**

(5) 職員の教育訓練システムについて

前回定期監査の指摘事項及び意見に対して、積極的な取り組みを行った結果、事務処理において具体的な改善が図られていることは高く評価したい。加えて、業務では感染症、難病、精神保健などの高い専門性が求められることから、より一層の職員の資質向上につながるよう教育訓練のシステムづくりに取り組むこと。 **【要望事項】**

【衛生指導課】

(1) 四日市食品衛生協会への加入促進について

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、加入率は約50%となっている。市としても協会の会員増加につながるよう食品事業者に対して積極的に加入促進を働きかけること。 **【改善事項】**

(2) フン害防止対策について

公園におけるフン害防止対策として平成27年度に四日市港管理組合と協働で「イエローカード作戦」を実施するなど取り組みを始めているが、一般家庭における野良猫のフン害に対する取り組みが不十分であると思われる。犬猫の無計画な繁殖を抑制するための「四日市市犬猫の避妊等手術費補助金」について、平成28年度からは飼い主のいない猫（野良猫）を対象を拡大して補助することとしているが、この効果を検証するとともに、一般家庭における野良猫のフン害防止対策についても併せて検討すること。 **【要望事項】**

(3) 新規飲食店の商店街等への加入について

飲食店を出店する場合、営業許可を申請するため全てが保健所を経由することとなる。これらの新規出店者の中には地元商店街や自治会に加盟しない場合があるため、この段階で、保健所としても商工課等関係部署と連携し、商店街等への加入を促すなどの方策について検討すること。 **【要望事項】**

【食品衛生検査所】

(1) 薬品類の管理について

薬品類の管理については、私的流用、紛失等の事故予防のため、受払いごとの使用簿への記入を徹底するとともに、必要以上に貯蔵しないように定期的に数量等の実査を行い、その記録を保存すること。また、所属長による抜き取り実査を実施し、品質保持、安全、使用状況の確認などの牽制を行い、適正な管理を徹底すること。 **【改善事項】**