

平成30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・福祉監査室 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 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30年 5月 9日から平成30年 5月17日まで
- 4 監査結果報告 平成30年11月30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・福祉監査室】

<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 起案文書において、必要事項の記載漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成30年 5月18日 保存年限の記載漏れのあった起案文書への記入を行った。また、再発防止に向け、朝礼で監査での指摘事項の内容と公文書の適正処理につき、職員に周知徹底を図った。</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。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 全額前金払により支出した経費について、履行確認漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成30年 5月18日 指摘のあった履行確認の手続を行った。また、同様の誤りの防止のため、担当者が会計事務研修を受講するとともに引継書の整備を行い、不備のない事務処理を行うよう努めた。</p>
<p>イ 支出負担行為兼支出命令書の請求日の記載誤り。</p>	<p>【措置済】 平成30年 5月18日 請求日の誤りが見られた文書について、確認の上修正を行うとともに、再発防止に向け、朝礼で監査での指摘事項の内容と公文書の適正処理につき、職員に周知徹底を図った。</p>
<p>（2）備品管理について 備品台帳において、備品の取得年月日の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30年 5月18日 備品の取得年月日の記載誤りについて速やかに修正を行った。備品台帳への正確な登載を職員に周知徹底した。</p>

<p>(3) 原課契約工事について 「原課契約工事事務取扱要領」に基づいた監督及び検査が実施されていなかった。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成30年 5月18日 「原課契約工事発注・監督・検査チェックリスト」を作成し、起案文書への添付を行った。再発防止に向け、朝礼で「原課契約工事事務取扱要領」に基づいた監督と検査の実施につき、職員に周知徹底を図った。</p>
---	--

【保護課】

<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>イ 回議付せんにおいて、必要事項の記載漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成30年 5月14日 回議付せんについて、分類区分、保存期間、保存年限の記載漏れがあったため追記し、補正した。また、定例的なものについては予め記載した付せんを使用する等記載漏れがないよう課内会議で周知した。</p>
<p>(1) 契約事務について 請書において、仕様書の添付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。</p>	<p>【措置済】 平成30年 5月14日 指摘のあった契約については、請書に仕様書を添付したものを改めて作成し、契約の相手方に差し替えを依頼した。今後は不備のない事務処理に努めていく。</p>
<p>(2) 文書管理について 臨時職員任用に係る決裁において、申請書の日付漏れ及び起案日の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30年 5月14日 指摘のあった申請書の日付漏れや起案日の誤りについては適宜修正を行った。記載漏れや記載誤りがないよう改めて公文書作成方法について庶務担当者を中心に確認を行った。</p>

【介護・高齢福祉課】

<p>共通(1) 支出事務について 請求書において、請求者の住所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。</p>	<p>【措置済】 平成30年 5月31日 請求者の住所の記載漏れが見受けられたものについて、相手方業者へ連絡し、適正な請求書に改めた。また、再発防止に向けて、平成30年5月31日実施の課内研修において、監査での指摘事項の内容と公文書の適正管理について、全職員に周知徹底を図った。</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 起案文書において、必要事項の記載漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成30年 5月31日 起案文書において、必要事項の記載漏れ箇所に追記を行った。また、再発防止に向けて、平成30年5月31日実施の課内研修において、監査での指摘事項の内容と公文書の適正管理について、全職員に周知徹底を図った。</p>

<p>イ 回議付せんにおいて、必要事項の記載漏れ。</p>	<p>【 措置済 】 平成30年 5月31日 回議付せんにおいて、必要事項の記載漏れ箇所に追記を行った。また、再発防止に向けて、平成30年5月31日実施の課内研修において、監査での指摘事項の内容と公文書の適正管理について、全職員に周知徹底を図った。</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>ア 債権者登録の更新漏れ。</p>	<p>【 措置済 】 平成30年 5月31日 債権者登録の更新漏れについて、再確認を行い、更新し訂正した。また、再発防止に向けて、平成30年5月31日実施の課内研修において、監査での指摘事項の内容と公文書の適正管理について、全職員に周知徹底を図った。</p>
<p>イ 請求書及び納品書において、請求者及び納品者である団体の代表者名の記載漏れ。</p>	<p>【 措置済 】 平成30年 5月31日 不備のあった請求書及び納品書について、相手方業者へ連絡し、適正な請求書及び納品書に改めた。また、再発防止に向けて、平成30年5月31日実施の課内研修において、監査での指摘事項の内容と公文書の適正管理について、全職員に周知徹底を図った。</p>
<p>ウ 見積書において、見積日の記載漏れ。</p>	<p>【 措置済 】 平成30年 5月31日 不備のあった見積書について、相手方業者へ連絡し、適正な見積書に改めた。また、再発防止に向けて、平成30年5月31日実施の課内研修において、監査での指摘事項の内容と公文書の適正管理について、全職員に周知徹底を図った。</p>
<p>(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 現金出納簿において、修正テープによる字句訂正。</p>	<p>【 措置済 】 平成30年 5月31日 不備箇所を確認し、所属長印押印の上、訂正を行った。また、再発防止に向けて、平成30年5月31日実施の課内研修において、監査での指摘事項の内容と公文書の適正管理について、全職員に周知徹底を図った。</p>
<p>イ 自動車運行日誌において、重ね書きによる訂正及び鉛筆書き。</p>	<p>【 措置済 】 平成30年 5月31日 重ね書きは所属長印押印の上、訂正し、鉛筆書きのものをボールペン書きに改めた。また、再発防止に向けて、平成30年5月31日実施の課内研修において、監査での指摘事項の内容と公文書の適正管理について、全職員に周知徹底を図った。</p>

<p>ウ 起案文書において、施行日及び完結日の記載欄に「同」を意味する符号として矢印を記載。</p>	<p>【措置済】 平成30年 5月31日 起案文書の施行日及び完結日の記載欄に適正な施行日及び完結日を記載した。また、再発防止に向けて、平成30年5月31日実施の課内研修において、監査での指摘事項の内容と公文書の適正管理について、全職員に周知徹底を図った。</p>
--	--

【障害福祉課】

<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 起案文書において、必要事項の記載漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成30年 5月14日 決裁日や施行日の記入を行った。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（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 起案文書において、必要事項の記載漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成30年 5月11日 決裁日等の記入がなかったため、不備箇所を確認し、訂正を行った。また、再発防止に向けて、平成30年4月12日実施の課内研修において、監査での指摘事項の内容と公文書の適正管理について、全職員に周知徹底を図った。</p>
<p>（1）現金等の管理について 現金出納簿及び駐車券出納簿が更新されていなかった。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成30年 5月11日 毎日業務終了後、担当者が駐車券残数を出納簿に記入し、出納員が駐車券残数と出納簿の残数欄を照合して確認印を押すよう改め、職員に周知徹底した。</p>
<p>（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。</p>	
<p>ア 需用費の支出において、支払遅延。</p>	<p>【措置済】 平成30年 5月11日 「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」に基づき、請求書を受領後、15日以内に支払を完了するよう、職員に周知徹底した。</p>
<p>イ 請求書ではなく、請求明細書による支払い。</p>	<p>【措置済】 平成30年 5月11日 事前調査後、請求明細書を請求書へと直ちに是正を行った。また、今後は適切な会計事務処理を行うよう、職員に対し周知した。</p>

<p>ウ 請求書の日付誤り。</p>	<p>【措置済】 平成30年 5月11日 不備のあった請求書について、相手方業者へ連絡し、適正な請求書に改めた。また、今後は適切な会計事務処理を行うよう、職員に対し周知した。</p>
<p>(3) 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。</p>	
<p>ア 備品台帳・現品の照合記録において、照合結果の記載漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成30年 5月11日 備品台帳の照合結果の記入漏れがあったため、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>イ 当該備品とは異なる備品ラベルの貼付。</p>	<p>【措置済】 平成30年 5月11日 異なる備品ラベルの貼付について、再度備品照合を行い、ラベルを貼り替えた。</p>
<p>(4) 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 起案文書において、決裁日の記載誤り。</p>	<p>【措置済】 平成30年 5月11日 決裁日と添付書類の申請日が異なっていたため、不備箇所を確認し、所属長印押印の上、訂正を行った。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>イ 復命書において、決裁区分の誤り。</p>	<p>【措置済】 平成30年 5月11日 指摘以後、復命書において、決裁区分を確認するとともに、職員全員に周知徹底した。今後も不備のないように努めていく。</p>
<p><b>【保険年金課・保険料収納室】</b></p>	
<p>(1) 文書管理について 起案文書において、訂正することができないとされている起案日の訂正が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成30年 5月10日 起案日が訂正されていた文書は廃案し、改めて正しい起案日の文書を作成した。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><b>【保健予防課】</b></p>	
<p>共通(1) 支出事務について 請求書において、請求者の住所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。</p>	<p>【措置済】 平成30年 5月18日 不備のあった請求書については、請求者に追加での記載を求め、補正した。併せて課内で情報共有を行い、請求書を受領する際確認すべき事項について再確認した。</p>

<p>(1) 支出事務について 支出命令書において、検査検収日及び請求日の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30年 5月18日 不備のあった支出命令書について補正を行った。併せて課内で情報共有を行い、支出命令書起票の際、確認すべき事項について再確認した。</p>
<p>【衛生指導課】</p>	
<p>(1) 収入事務について 手数料の収納事務を私人に委託したときは、地方自治法施行令第158条第2項の規定により、その旨を告示すること。</p>	<p>【措置済】 平成30年 5月17日 手数料の収納事務を私人に委託したことについて、地方自治法施行令第158条第2項の規定に基づいて、告示を行った。</p>
<p>【食品衛生検査所】</p>	
<p>(1) 支出事務について ア 職員が開催要項に基づき、所属長による決裁を受けたうえで出席した会合・研修の場で、その参加費及び研修に必要な資料の購入費を立て替えて支払い、後日参加費（負担金補助及び交付金）及び資料代（需用費）が資金前渡を受けた形で現金で支出される事例が見受けられた。前渡資金の支出の時期について、適切に事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成30年 5月17日 支出事務について、適切な事務処理を行うよう職員に周知徹底を図った。以後、同様の事案が生じないように、前渡資金の支出時期には十分に気を付ける。</p>
<p>イ 修繕料の支出において、支出負担行為日が請書の日付より前になっている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30年 5月17日 請書の日付が誤っていたことが原因であり、不備がないよう十分確認し、適切な事務処理を行うよう職員に周知徹底を図った。</p>
<p>ウ 事務用品購入に係る支出費目について、需用費（節）・消耗品費（細節）ではなく、需用費（節）・医薬材料費（細節）としている事例が複数見受けられた。適正な支出費目とすること。</p>	<p>【措置済】 平成31年 2月28日 財政課に確認し、検査の場で使用する事務用品の支出費目については、医薬材料費ではなく、消耗品費とすることとし、職員に周知徹底を図った。</p>
<p>(2) 備品の管理について 委託契約の受託者に備品の貸付けをしているが、四日市市会計規則第155条に基づく貸付手続がとられていなかった。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成30年 5月17日 備品の貸付けを行う際に四日市市会計規則第155条に基づき、適正な貸付手続を行うよう職員に周知徹底を図った。</p>

平成30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<br>健康福祉課・福祉監査室 保護課 介護・高齢福祉課 障害福祉課<br>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<br>食品衛生検査所 |
| 3 | 監査実施期間 | 平成30年 5月 9日から平成30年 5月17日まで   |
| 4 | 監査結果報告 | 平成30年11月30日  |

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【健康福祉課・福祉監査室】

<p>共通（1）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改めて徹底すること。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年12月 3日 現金の取扱いや管理について、担当者と所属長が入金、出金等の確認方法の再点検を行った。また福祉資金貸付金の滞納整理で収納した現金があったときは、当日または翌日の朝に銀行へ入金し、入金後、速やかに滞納事務報告の決裁に入金済みの納付書と現金出納簿を添付し、課長を含む複数の職員で確認を行うことを改めて課内において周知徹底した。今後も現金の厳重な管理に努める。</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 前回の監査と比べると、いくつかの所属で一定の改善が認められた。しかし、依然として時間外勤務が年間３６０時間を超える職員が多く見受けられたので、所属長は、職員の時間外勤務の原因を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行うこと。加えて、職員のワークライフバランスを充実するため、必要に応じて時差出勤勤務制度の導入など時間外勤務適正化に向けた取組みを行うことで時間外勤務の縮減を図ること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 令和 元年 ５月３１日 平成３０年度の時間外勤務が年間３６０時間を超える職員が３名いたため、所属長は、この原因が第４次地域福祉計画の策定業務、新規採用職員の配属、怪我による職員の長期の不在と分析し、平成３１年度の各職員の業務分担の再確認を行った。 月ごとの職員の時間外勤務時間数を把握し、業務の負担に偏りが無いかを確認しながら時間外勤務の縮減に努める。</p>
<p>共通（４）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、職員の業務上の知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の意識を職員に定着させ、日常的に確認すべき事項を定型化し確認するなど牽制体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 令和 元年１１月３０日 平成３０年度の時間外勤務が年間３６０時間を超える職員が３名いたため、所属長は、この原因が第４次地域福祉計画の策定業務、新規採用職員の配属、怪我による職員の長期の不在と分析し、平成３１年度の各職員の業務分担の再確認を行った。 月ごとの職員の時間外勤務時間数を把握し、業務の負担に偏りが無いかを確認しながら時間外勤務の縮減に努めたところ、平成３１年度上半期の時間外勤務を大幅に縮減することができた。 (時間外平均 平成３０年度上半期：３５．６時間、平成３１年度上半期：２４．１時間)</p> <p>【 措置済 】 平成３０年１１月１６日 会計事務の手引きや支出事務の要点に基づき、それぞれの事務の流れを再確認するとともに、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。 また、平成３０年４月１９日、１０月５日、１１月１６日、複数の職員が会計研修に出席し、業務上の知識の習得と再確認に努めた。</p>
<p>(１) 財産管理について 土地、建物及び工作物の実査において、年度末に行われていないものが見受けられた。また、所属長の抽出実査に係る記録が文書にして残されていなかった。担当者は、年度末において必ず全財産を実査しその記録を文書にして残すとともに、所属長は、実査の実効性を確認するため抽出実査を行い、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３１年 ３月２９日 平成３０年度の土地、建物及び工作物の実査を平成３１年３月に実施し、担当者による全財産の実査及び所属長による抽出実査を実施し、それらの記録を文書にして残す処理を行った。これからも年度末に担当者による全財産の実査と所属長による抽出実査を行い、その記録を文書にして残していく。</p>
<p>(２) 応急診療所における医療機器の管理について 応急診療所において、平成１４年に取得した心電計を使用している。当該機器の正しい機能の保持を確認するため、医師による点検だけでなく、業者による定期的な保守点検を実施すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成３０年 ５月１８日 応急診療所の心電計について、正確性の担保と機能の保全を行うため、専門業者による定期点検を実施するとともに、随時医師による点検も行うよう保守点検体制を改めた。</p>



<p>(3) 在宅医療・介護連携の推進について 在宅医療・介護連携を推進するため、ICT（情報通信技術）を活用して医療関係者と介護関係者の間における患者に関する情報の共有化を支援したり、医療と介護の連携に資する組織の立上げ及びその運営を支援したりしている。医療や介護の現場で活動している人々の意見を大切にするとともに、それを取り入れて、更なる在宅医療・介護連携の推進に向けて支援を行っていくこと。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 令和 元年 5月31日 平成30年度において「退院時カンファレンスマニュアル」を作成し医療従事者・介護従事者に周知する等、在宅医療・介護連携の充実に努めた。相談支援については、医療従事者・介護従事者の声を反映すべく「退院時カンファレンスマニュアル」のアンケート調査、医療・介護関係者からの意見・要望の聞き取りを行う等、四日市市在宅介護・医療連携支援センターによる相談体制の更なる充実に取り組んだ。今後も病院から在宅療養への円滑な移行を図りながら、在宅医療・介護連携の推進に努める。</p>
<p>(4) 日本赤十字社に関する事務について 日本赤十字社が市の区域に設置する地区の地区長に市長が委嘱を受けて就いていることから、当課は、日本赤十字社に関する事務を分掌している。当課が分掌している事務の中における位置付けを明確なものとする事により、当該事務への関わり方について改めて整理すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 5月18日 日本赤十字社は、災害時における救護活動、講習による救護法の普及などの業務を行っており、これらは市民の安心・安全の確保及び福祉の維持・増進に密接に関わるものであることから、「日本赤十字社に関する事」を健康福祉課管理係が分掌する事務として位置付け、日本赤十字社の定款や規則等に基づいて事務を処理している。なお、「四日市市役所処務規程」に健康福祉部健康福祉課管理係の事務として定められており、その位置付けは明確であることを総務課法務係に確認した。</p>
<p>(5) 貸付金の回収について 福祉資金貸付金等の債権回収事務について、債務者への訪宅による催告や支払の分割などを行っているが、長期にわたる多額の収入未済額が残っている。貸付金の原資は市民からの税金であることを常に念頭に置き、引き続き債務者との交渉を行うこと。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 令和 元年 5月31日 福祉資金貸付金の債権回収については、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すとともに、債務者が一部重複する市営住宅課とも連携し共同で訪問徴収を行う等、収納未済分の圧縮に努めた。今後も、債権管理推進本部と連絡を取りながら適正な債権管理に努めていく。</p>
<p>【保護課】</p>	
<p>共通(1) 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改めて徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 5月11日 現金の取扱いや管理については、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、現金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>共通（３）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について          ア 前回の監査と比べると、いくつかの所属で一定の改善が認められた。しかし、依然として時間外勤務が年間３６０時間を超える職員が多く見受けられたので、所属長は、職員の時間外勤務の原因を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行うこと。加えて、職員のワークライフバランスを充実するため、必要に応じて時差出勤勤務制度の導入など時間外勤務適正化に向けた取組みを行うことで時間外勤務の縮減を図ること。  <b>【改善事項】</b></p>	<p><b>【 継続努力 】</b> 令和 元年 ５月３１日          ケースワーカー一人当たりの担当世帯数が、社会福祉法に定める標準数を上回っている状況である。そのなかで、ケースワーカーの事務マニュアルや自立支援プログラムを更新して業務の効率化を図っているものの、新たに約１００人の受給者増に対応したことにより、平成３０年度の年間３６０時間を超える時間外勤務者は前年度比１名増の６名となっている。今後もこれまでの取り組みの深化に努め、全職員による会議を毎月行うことで情報の共有化を行い、業務量の平準化を図り時間外勤務の縮減に努める。</p>
<p>共通（４）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、職員の業務上の知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の意識を職員に定着させ、日常的に確認すべき事項を定型化し確認するなど牽制体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。<b>【改善事項】</b></p>	<p><b>【 継続努力 】</b> 令和 元年１１月３０日          ケースワーカーの事務マニュアルを現状に即した内容に更新し、共通業務のより一層の効率化を図った。また、改めて業務分担の見直しを行い、可能な業務について臨時職員を活用することとした。          年休の取得やノー残業デーの徹底について随時および毎月の全職員による会議で周知を行うことで、ワークライフバランスの充実に努めた。          しかしながら、令和元年度上半期の職員一人当たりの月平均時間外勤務は２６時間であり、前年度同期と比べて４時間の増加となっている。また、一部の職員については、令和元年度上半期の時間外勤務数の状況から年間３６０時間を超えることが見込まれる。          今後も引き続きケースワーカーの適正配置を要求していくとともに、業務の平準化、効率化を図り、時間外勤務の縮減に努めていく。</p>
<p>(１) 契約事務について          委託業務完了後、履行確認を行った旨の決裁がとられていなかった。報告書の受領後、速やかに履行確認を行い、決裁をとること。<b>【改善事項】</b></p>	<p><b>【 措置済 】</b> 平成３０年 ６月 １日          会計事務の手引きや四日市市文書管理規程などを参考にして、各事務の流れを再確認し、課内回覧や全職員による会議の場で全職員に周知するようにした。また、決裁時において確認の徹底などチェック体制を見直し適正な事務管理に努めていく。</p> <p><b>【 措置済 】</b> 平成３０年 ５月１１日          委託業務完了報告書を受領した時は、速やかに履行確認を行い、決裁をとるよう改めた。</p>

<p>(2) 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、当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。あらためて当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】</p>	<p>【措置済】 令和 元年 5月31日</p> <p>業務棚卸表における目標のうち就労支援者数に関して、近年の好調な労働環境下において、対象となる支援者が少なくなっていることから、前年度目標を下回る設定を行っていたことを見直し、引きこもり等新たな問題への取り組みを加えて、前年を下回らない目標設定を行った。</p>
<p>(3) 就労支援について</p> <p>被保護者の自立促進を目的とした就労支援については、実現に向けて様々な困難が伴うと考えられる。就労支援員が中心となりケースワーカーと連携して働く意欲を向上させ、できる限り多く就労できるように努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 令和 元年 5月31日</p> <p>労働環境が好調のなか、就労していない被保護者には、就労達成に向けて一朝一夕では克服できない要因が存在することが多く、長期間の支援が必要となっている。このような中、これまで以上に、就労支援員とケースワーカーとの連携を強化することにより、ケースワークで蓄積された被保護者の情報の共有化を図り、就労支援の進捗状況に合わせた適切な指導指示と、援助を継続して行い、被保護者の働く意欲の向上に努めている。</p>
<p>(4) 子ども学習支援事業について</p> <p>十分に効果が上がるよう、塾への出席に関しては随時状況を把握しながら、できる限り欠席のないよう指導に努めるとともに、塾と連携を図りながら、安心して通塾できるように受講生への配慮を行うこと。 【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成31年 4月 1日</p> <p>利用生徒が、生活保護受給者であることが分からないようにするため、生活保護受給者のみの受講設定はあえて行わず、費用の支払い以外（カリキュラム、指導、教材等）は、生活保護受給者以外の生徒と同様とするよう塾に求めている。</p> <p>一方、塾、学校、保護課との間では、生徒の利用状況に加えて、学校での学習状況、その他生活状況を共有して、利用生徒の学習環境（出席の促しや、習熟度に応じたカリキュラムの設定等）の最適化に努めている。</p>

【介護・高齢福祉課】

共通（3）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について  
ア 前回の監査と比べると、いくつかの所属で一定の改善が認められた。しかし、依然として時間外勤務が年間360時間を超える職員が多く見受けられたので、所属長は、職員の時間外勤務の原因を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行うこと。加えて、職員のワークライフバランスを充実するため、必要に応じて時差出勤勤務制度の導入など時間外勤務適正化に向けた取組みを行うことで時間外勤務の縮減を図ること。

【改善事項】

【 継続努力 】 令和 元年 5月31日  
平成30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は21人で、平成29年度の27人に対して6人の減となったが、依然として長時間外勤務を行う職員は多い状況である。

平成31年度より、介護・高齢福祉課を高齢福祉課と介護保険課に組織再編し業務の細分化を図り、職員の業務負担の軽減に取り組んでいる。

また、課内研修等をとおり、繁忙期における課全体の応援・協力体制を整えワークライフバランスの充実につながるよう努めている。

なお、時差出勤勤務制度の導入について検討したが、窓口業務を抱えており当制度を導入した場合、窓口業務が手薄になることが予想されることから導入には至っていない。

今後も所属長をはじめ、係長以上の職員が先頭に立って、職員の時間外勤務縮減に対する意識付けを行っていく。

【 継続努力 】 令和 元年11月30日

平成31年度より、介護・高齢福祉課を高齢福祉課と介護保険課に組織再編し業務の細分化を図り、職員の業務負担の軽減に取り組んでいるが、年度当初の組織再編に伴う業務の確認に時間を要したり、介護認定の調査、審査会の準備等に時間を要したりと時間外勤務の縮減には至っていない。平成31年度（令和元年度）上半期（4～9月）の職員一人当たりの月平均時間外勤務時間数は55時間で前年度同期と比べて13時間増大した。

引き続き、所属長をはじめ、係長以上の職員が先頭に立って、職員の時間外勤務縮減に対する意識付けを行うとともに、業務の効率化に努める。

<p>イ 前回の監査と比べて改善は認められたが、依然として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】</p>	<p>【 継続努力 】 令和 元年 5月31日 課内研修等とおし、繁忙期における課全体の応援・協力体制を整え事務の平準化を図るとともに、所属長をはじめ、係長以上の職員が先頭に立って、職員の時間外勤務縮減に対する意識付けを行っていく。</p> <p>【 継続努力 】 令和 元年11月30日 課内研修等とおし、繁忙期における課全体の応援・協力体制を整え事務の平準化を図ったものの、年度当初の組織再編に伴う業務の確認に時間を要したり、介護認定の調査、審査会の準備等に時間を要したりと時間外勤務の縮減には至っていない。平成31年度（令和元年度）上半期の労災認定基準を上回る勤務状況があった職員の数は12人であり、前年度同期と比べて8人増加した。 引き続き、所属長をはじめ、係長以上の職員が先頭に立って、職員の時間外勤務縮減に対する意識付けを行うとともに、業務の効率化に努める。</p>
<p>共通（4）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、職員の業務上の知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の意識を職員に定着させ、日常的に確認すべき事項を定型化し確認するなど牽制体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成30年11月16日 事務処理の改善に向けて、平成30年5月31日実施の課内研修及び係会議をとおして、監査での指摘事項の内容と公文書の適正管理について、全職員に周知徹底を図った。また、指摘事項が多かった支払関係文書について、チェックリストを活用し、基本的な誤りをなくしチェック・牽制体制を整えるとともに、平成30年11月16日実施の部内研修においても会計管理室の職員を講師に招き会計事務能力の向上を図った。</p>
<p>（1）契約事務について ア 請負金額が内部設計金額を大幅に下回る工事が見受けられた。設計にあたっては、市場価格等の分析を精緻に行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成30年 6月 1日 設計時に市場価格や過去の類似工事の契約額を調査するなど、設計金額の精度向上を図った。</p>
<p>イ 原課契約工事による施設修繕について、施設の土地所有者への随意契約が散見されるが、価格の優位性を担保するものではなく、随意契約の理由としては不適切であり、改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成30年 6月 1日 随意契約の際は、見積り合わせを行うほか、緊急工事の場合は、即時対応が可能である等、適正な理由のもと業者決定するよう改めた。</p>
<p>（2）許認可等の事務について 申請の取下げ届に係る報告の決裁処理が取下げ届1年分につき年度末に一括でなされていた。適時に決裁処理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成30年 6月13日 申請の取下げ届の受領後速やかにその報告に係る決裁処理を行うよう改めた。</p>
<p>（3）口座振替の推進について 介護保険料収納の効率性を高めるため、口座振替の推進について年間目標（普通徴収における口座振替率等）を定めて取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成30年 6月 1日 介護保険料の普通徴収にかかる口座振替の推進について、普通徴収における口座振替率を数値化し目標を定めることとした。</p>

<p>(4) 滞納整理について 滞納者に対する預金調査、訪問、電話催告等の個別対応については、所得等に応じ、効率性を十分考慮して行うこと。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成31年 3月31日 滞納整理について、預貯金調査を強化し、所得、財産のある者を特定し催告、差押えを行うよう改めた。また、訪問業務についても介護保険料の段階を参考に所得の高い者に対し訪問を行った。</p>
<p>(5) 施設整備の進捗について 地域間格差のない公平なサービスの提供のため、第6次介護保険事業計画での未整備分について、事業進捗を図ること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 8月 8日 第6次介護保険事業計画での未整備分について、引き続き第7次介護保険事業計画（平成30～令和2年度）で計画しており、当該計画に沿って整備事業者の公募を実施した。</p>

【障害福祉課】

<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 前回の監査と比べると、いくつかの所属で一定の改善が認められた。しかし、依然として時間外勤務が年間360時間を超える職員が多く見受けられたので、所属長は、職員の時間外勤務の原因を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行うこと。加えて、職員のワークライフバランスを充実するため、必要に応じて時差出勤勤務制度の導入など時間外勤務適正化に向けた取組みを行うことで時間外勤務の縮減を図ること。 【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 令和 元年 5月31日 職員のワークライフバランス充実のため、臨時職員の活用を含め係間の応援体制や事務分担の見直しを図りつつ、効率的な事務運営に努めている。また、審査会等開催時間が時間外となる一部の業務については、時差出勤勤務の導入に取り組んだ。平成30年度の時間外勤務が年間360時間を超える職員の数は前年度と比べて4人増加し17人であった。今後、職員の業務内容の確認、時間外勤務申請の事前承認の徹底、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）等を確実に行うとともに、朝礼時に声掛けを行うなど、時間外勤務の縮減に一層努めていく。</p>
	<p>【継続努力】 令和 元年11月30日 職員のワークライフバランス充実のため、臨時職員の活用を含め係間の応援体制や事務分担の見直しを図りつつ、効率的な事務運営に努めている。また、審査会等開催時間が時間外となる一部の業務については、時差出勤勤務の導入に取り組んだ。これらの取り組みにより、令和元年度上半期の月平均時間外勤務は32.2時間となっており、前年度上半期の月平均時間外勤務55.2時間と比して大幅に縮減した。引き続き一層の縮減に努めていく。</p>
<p>共通(4) 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、職員の業務上の知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の意識を職員に定着させ、日常的に確認すべき事項を定型化し確認するなど牽制体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 令和 元年 5月10日 起案者のみならず、上位職によるダブルチェックの徹底を意識付けるとともに、「支出事務の要点」や「会計事務の手引き」を活用し確実なチェックを行うよう課内会議にて周知し、チェック体制の強化を図った。また、事務処理上不適切な事例については上位職による個別指導の実施、課内会議での周知を行い、再発の防止に努めた。</p>

<p>(1) 委託契約について 点字版及び録音版「広報よっかいち」の作成業務委託について、他市の事例とも比較して、業務内容に応じた適正な価格となっているか、改めて研究・評価すること。 【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 5月30日 県内の他市における実施状況及び委託内容につき調査を実施し、本市における委託内容に係る価格の検証を行った結果、適正な価格となっていると評価した。</p>
<p>(2) 許認可等の事務について 標準処理期間を超過している事例がいくつか見受けられた。期間超過を起すことなく処理できるような方策を検討するため、それぞれ期間超過することとなった理由を記録し検証すること。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 令和 元年 5月10日 標準処理期間を超過して処分したのものについて、期間超過の理由を記録することとした。平成30年度の補装具費申請に対する許可について、記録に基づき検証したところ、申請書に添付された意見書の内容が不十分であったためその確認に時間を要したことが期間を超えた主な理由であった。支給事務の迅速な処理を図るため、意見書に記載してもらうべき内容についてあらかじめ申請者に十分に説明を行うことを職員間において徹底した。</p>
<p>(3) 障害福祉サービスの利用について 障害福祉サービスを利用する障害者が自らサービス等利用計画（セルフプラン）を策定する場合には、相談支援専門員の作成のものと遜色なくできるよう、しっかりとフォローできる体制を整えること。 【要望事項】</p>	<p>【措置済】 令和 元年 5月31日 平成30年度より指定特定相談支援事業者への集団指導を実施し、相談支援に携わる全事業所及び委託相談支援事業所の相談員によるフォロー体制のより一層の強化を図った。また、ケースワーカーの増員により窓口等での相談体制の強化を図った。</p>
<p>(4) 予算流用について 予算執行において多くの流用が見受けられた。予算流用は予算執行上、やむを得ない場合に限り認められるものである。今後は予算積算の精度を上げ、流用は最小限に止め、安易な流用は厳に慎むこと。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年10月31日 平成31年度当初予算編成においては、平成29年度決算額と平成30年度決算額見込みとの差異が特に大きかった事業につき分析・精査の上、財政課担当者とは協議して積算を行っており、やむを得ない場合を除いて流用の必要が生じることのないよう努めた。</p>

【健康づくり課・三重北勢健康増進センター】

<p>共通（１）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改めて徹底すること。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 5月31日 現金の管理については、毎日業務終了後、担当者が駐車券残数を出納簿に記入し、出納員が駐車券残数と出納簿の残数欄を照合して確認印を押すよう改め、職員に周知徹底した。今後は年4回程度所属長による抜き取り実査を実施し、より一層厳重に管理していく。</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 前回の監査と比べると、いくつかの所属で一定の改善が認められた。しかし、依然として時間外勤務が年間360時間を超える職員が多く見受けられたので、所属長は、職員の時間外勤務の原因を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行うこと。加えて、職員のワークライフバランスを充実するため、必要に応じて時差出勤勤務制度の導入など時間外勤務適正化に向けた取組みを行うことで時間外勤務の縮減を図ること。 【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 令和 元年 5月31日 平成30年度は特定の職員に業務が集中しないよう平準化を図り、時間外勤務が年間360時間を超える職員は前年度と比べ2人減少した。引き続き、業務の平準化を図るとともに、適正な職員配置体制についても検討し、時間外勤務の縮減を図っていく。 平成30年度の360時間超の職員数：1名</p> <p>【措置済】 令和 元年11月30日 令和元年度は、1日7.75時間勤務の再任用職員が1人新たに配置されたことや、臨時職員の勤務体制の見直し等を行い職員の協力体制を整えたことにより、職員1人当たりの業務量の縮減化と職員間の業務量の平準化を図った。この結果、平成30年度には時間外勤務時間数が年間360時間を超えていた職員数が1人であったが、令和元年度上半期の時間外勤務時間数において180時間を超える職員はいなくなり、例年の下半期における業務量の状況から推測しても、年間360時間を超える職員はいなくなる見込みである。</p>
<p>共通（４）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、職員の業務上の知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の意識を職員に定着させ、日常的に確認すべき事項を定型化し確認するなど牽制体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 5月31日 課内研修にて、確実なチェックを行うため起案者及びチェックを行う上位職は「支出事務の要点」や「会計事務の手引き」を活用し、ダブルチェックの徹底を意識づけた。 また、事務処理上、不適切なものについては、上位職により随時個別に指導するとともに、課内研修においても、不適切な事例について周知を図り、再発を防止、適正な事務の実施に努めている。</p>
<p>（１）備品の管理について 前回の監査に引き続き不適切な事務処理が見受けられた。備品管理の重要性を再認識するとともに、関係規程等を十分に理解したうえで、遺漏のないよう特に注意すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 5月31日 備品台帳の照合結果の記入漏れ及び異なる備品ラベルの貼付けについて、再度確認を行い、直ちに是正を行った。また、今後は適切な備品管理を行うよう、職員に対し周知した。</p>



<p>(2) 契約事務について ア 集団がん検診等事業業務委託において、指名競争入札への応札業者が1者となっている。辞退理由をより具体的に把握し、検診日、検診の方法等について研究を行い、より多数の業者が応札できるような改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 令和 元年 5月31日 平成29年度に行った前回の契約における指名業者の入札参加辞退の主な理由は、検診車の配車や日程調整が困難であるというものであった。このことを踏まえ、令和2年度に行う次回の契約までに、検診日や実施期間の見直し等検討を行っていく。</p> <p>【 継続努力 】 令和 元年11月30日 平成29年度に行った前回の契約における指名業者の入札参加辞退の主な理由は、検診車の配車や日程調整が困難であるというものであった。このことを踏まえ、令和2年度に行う次回の契約に向け、他の自治体の状況を調査研究、検診日数の見直し等検討を行っている。</p>
<p>イ 1者単独随意契約において、契約金額が前年度と同額のものが複数見受けられたが、事業実施にあたっては経費に毎年増減が生じると考えられる。適正な対価を支払うためには、適正な積算が必要となるため、見積書の内容について経費ごとに十分精査し、金額の妥当性を見極めること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成31年 4月 1日 提示された見積書の経費ごとの詳細な説明を求め、過去の実績や類似する委託契約と比較することにより、金額の妥当性を検討し、適正な対価になっていることを確認した。</p>
<p>(3) 原課契約工事について 工事検査を行う際、原課契約工事発注・監督・検査チェックリストでは、動作確認が必要なものについては、実際に操作して、安全性、機能を確認することとされている。工事により必要な確認事項を適切に判断したうえで、チェックリストへの記載を行い、より適正な工事検査を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成30年12月26日 工事後の検査については、平成30年12月に実施した戸当たりゴム取替修繕工事に対し扉の開閉を繰り返し行うなど、安全性や機能性を確認し、チェックリストへ記載した。今後も、チェックリストをもとに、実際に操作の上、適正な検査を行う。</p>
<p>(4) 健康ボランティアについて 多くの市民が参加しており、また、人数の少ない地区において養成講座を開催するなど拡充に向けた取組みも行っている。今後も引き続き、地区によるばらつきが出ないよう、地区ごとの人口に占める健康ボランティア活動への市民参加者数の人数の割合を比較するなどし、地域による取組みがより活発になるよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成30年 5月31日 健康ボランティア活動が地区によりばらつきが出ないよう、近隣地区の健康ボランティアが相互に応援できるようグループ化の取組みを行った。</p>
<p>(5) 研修の復命について 研修受講後の復命書には、多くの資料が添付されているが、関係職員が通常業務を行うなか、全て読み込むことは困難と考える。研修成果を共有し、効果をより高めるため、ポイントとなる箇所を示して供覧するなど、関係職員に確実にフィードバックされる仕組みを検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成30年 5月31日 研修の復命書は、概要及びポイント、得られたことを次に活かす所感を簡潔にまとめ、供覧するとともに、研修終了後の朝礼で報告し確実なフィードバックを行っていくこととした。また、研修内容によっては、復命研修を課内でを行い、直接伝える場を持った。</p>

【保険年金課・保険料収納室】

<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 前回の監査と比べると、いくつかの所属で一定の改善が認められた。しかし、依然として時間外勤務が年間３６０時間を超える職員が多く見受けられたので、所属長は、職員の時間外勤務の原因を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行うこと。加えて、職員のワークライフバランスを充実するため、必要に応じて時差出勤勤務制度の導入など時間外勤務適正化に向けた取組みを行うことで時間外勤務の縮減を図ること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 令和 元年 ５月３１日 平成３０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１６名で、平成２９年度の１２名に対して４名の増加となった。所属長は、新規事業や制度改正の状況をふまえて、業務が効率的・計画的に進められているか改めて検証を行い、時間外勤務の縮減に努めていく。また、チャレンジ休暇やアニバーサリー休暇の取得推進にも努め、ワークライフバランスを重視するように、職員の意識改革にも取り組んでいく。</p>
<p>共通（４）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、職員の業務上の知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の意識を職員に定着させ、日常的に確認すべき事項を定型化し確認するなど牽制体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 令和 元年 １１月 ３０日 時間外勤務の縮減のため、各係室で現在の業務の進め方について分析を行い、確実に効率的に業務が遂行できるような業務改善の取組みを進めている。また、ワークライフバランスの重要性を認識するように、個人面談等の機会をとらえて職員の意識改革に努めている。 令和元年度上半期の通常業務における職員１人当たりの月平均時間外勤務数は、３２．９時間（前年度実績３４．２時間）となっている。今後も働き方改革に取り組み、ＡＩ導入等の業務改善も視野に置いて、時間外勤務の縮減への取組みを行っていく。</p> <p>【 継続努力 】 令和 元年 ５月 ３１日 所属長は、ミスなく事務処理を進められるように、庁内外の研修に職員を参加させて業務上の知識の向上に努め、確実な事務処理ができる体制をつくる。また、チェック体制の強化のため、チェックリストの活用や複数の職員がチェックするルールの徹底を図り、単純ミスを防ぐ。</p> <p>【 措置済 】 令和 元年 ８月 ２２日 事務処理のミス防止のため、見える化された分かりやすいチェックリストの活用と課内係内でのダブルチェック体制の徹底を図った。また、部内の会計研修や課内の業務研修及び係長会議等を通じて、職員の事務処理レベルの向上とミスにつながりやすい事例等の共有も行った。業務マニュアルの整備と併せて、ミスなく確実な事務処理ができるように内部事務管理体制を強化した。</p>

<p>(1) 保険料収納金の管理について 納付指導員が訪宅を行う際、市民から現金を預かり銀行に振り込むまでを一人で行っている。担当地区の異動を定期的に行うことで牽制しているとのことだが、事故を発生させないよう牽制の仕方を検討すること。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成31年 4月 4日 納付指導員に対して、訪宅時に現金を預かる際には、必ず納付者に領収書を渡し、その納付控を残すよう指導している。平成31年度からは、銀行へ渡す納付済通知書と納付指導員が所持する納付控の日付と金額の照合を行い、事故発生防止のための牽制を開始したところである。納付指導員会議において、金銭管理について厳重に指導しており、今後も継続して、納付指導員の資質の向上に努力していく。</p>
<p>(2) 国民健康保険の医療費の支出の適正化について レセプト点検については業者に委託しているが、医療費の支出の適正化のために重要であるため、委託先の業務内容について適宜確認を行うこと。 【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成31年 3月 5日 業者が点検した内容について抽出してチェックを行い、医療費の支出の適正化に努めた。また、レセプト点検の知識取得・向上を図るため、三重県主催のレセプト点検研修会に職員を派遣した。</p>
<p>(3) 保険料の徴収対策について 被保険者間の公平性の視点から、滞納については差押え等適切な滞納処分の実施も含めた徴収対策に引き続き取り組むこと。加えて、口座振替やコンビニ収納件数の推移を見つつ、収納率向上のための手立てを検討すること。 【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 令和 元年 5月31日 滞納対策については、電話・訪宅・文書による催告を行い、その後も納付のない世帯に対して、差押等の滞納処分を実施している。また、平成30度から新たな納付方法として、スマホアプリを使って納付できるバーコードペイを開始した。今後も新たな収納対策、効果的な収納方法の検討をしながら、収納率向上を目指していく。</p> <p>【継続努力】 令和 元年11月30日 滞納対策については、電話・訪宅・文書による催告を行うとともに、納付相談等で個別の事情を聴き丁寧な納付計画を立て、自主的な納付を促している。しかし、悪質な滞納等については、保険料負担の公平性を保つため、差押等滞納処分を実施している。また、初期段階の滞納抑止に主眼を置き、納付指導員による口座未登録世帯に対する口座振替勧奨や、各種機会を捉えてのコンビニ納付勧奨を行っており、コンビニ収納に関しては、件数、金額ともに前年度同期比で向上している。令和元年10月にはラインペイでの収納方法を追加するなど、納付しやすい環境の整備にも積極的に取り組んだ。今後も、効果的な収納対策を研究し収納率向上に取り組んでいく。</p>

<p>(4) 許認可等の事務について 所管するほとんどの許認可等について、その判断基準が法令等の規定において具体的なものとして明確に定められているため審査基準を設定していないと整理されている。これらの許認可等の判断基準について定めた法令等の規定の全てが、具体的なものとして明確になっているかを改めて確認すること。 【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成31年 3月26日 所管する許認可等については、国民健康保険法や四日市市国民健康保険条例など法令等の規定において、判断基準が具体的なものとして明確に定められていることを改めて確認した。 今後、法改正や制度改正があった場合でも、行政手続法や行政手続条例に則った整理が行えるように、課内で理解を共有していく。</p>
<p>(5) 特定健診の内容の充実について 被保険者の健康保持により医療費の増加を抑えるための活動指標として、特定健診受診率を掲げているが、率が高いとは言い難い状態である。今後も受診率の向上は大命題であるが、加えてこの特定健診によるリスク回避を増やすため、特定健診の内容の充実といった質の向上も検討すること。 【要望事項】</p>	<p>【措置済】 令和 元年 5月28日 特定健康診査（特定健診）は、糖尿病などの生活習慣病の原因となるメタボリックシンドロームの予防や早期発見を目的とする健康診査である。その検査項目は県内統一で定められているが、本市は平成30年度から、糖尿病の早期発見・早期介入のため、血液検査についてヘモグロビンA1c検査を市独自で追加し、内容の充実を図ったところである。 健診の結果、生活習慣の改善が必要と判断された人に対しては保健指導を行っており、生活習慣病の早期発見や重症化予防のために、受診率向上への取組みは重要であると考えている。平成30年度においては、ポスターの掲出箇所を増やし、地区広報に記事を掲載するなど、啓発方法を工夫した。さらに、未受診者に対する文書勧奨を従来の封書から読みやすい圧着ハガキに変更したほか、かかりつけ医療機関から患者に対して受診勧奨をしてもらうよう医師会に依頼するなど、新たな取組みも行った。その結果、平成30年度の受診率は、前年度を上回る48.8%となった。今後も、被保険者や各関係機関に対して様々な働きかけを行い、受診率の向上に努める。</p>

【保健予防課】

<p>共通（２）医療用機器について 医療用機器について、安全に、かつ安心して使用できるよう機器の耐用年数に留意して適時に更新を行うこと。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 5月30日 医療用機器の耐用年数を確認するとともに、定期的な点検により管理を行っている。</p>
<p>共通（４）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、職員の業務上の知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の意識を職員に定着させ、日常的に確認すべき事項を定型化し確認するなど牽制体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成31年 3月29日 会計書類のチェックについては、会計事務の手引きに従い、各係の担当者が起案し、各係長、課長補佐、課長が金額や債権者等に誤りがないか審査を行っている。事務処理のミス等を発見した際は該当職員への指導とともに、朝礼等で課内職員に対しても注意喚起を行っている。また後日書類のチェックを行い、補正が必要な場合は、補正を行った。</p>
<p>（１）四日市地域救急医療対策協議会負担金について 現在、構成団体である三重郡3町からの負担金は、協議会に出席した委員の報償費のみを対象としているが、実際の協議会の開催にあたり発生している他の事務経費についても、応分の負担を求めることを検討すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成31年 4月 1日 平成30年10月に開催した協議会において、負担金について三重郡3町と協議した結果、平成31年度予算から応分の事務経費を負担金へ計上することとした。</p>
<p>（２）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のであれば、待機も含め対応する職員の負担軽減のため、具体的な処理方針について検討すること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 令和 元年 5月31日 職員体制として、平成31年度から1名の欠員補充とともに所属内の男性職員割合も増加した。今後は、所属内において新規に配置された職員も含め、措置通報に対応できる職員を増やすことにより、1人の職員に係る負担の軽減並びに措置通報の対応体制の強化に努める。</p> <p>【措置済】 令和 元年11月30日 職員体制として、平成31年度から1名の欠員補充があり、また、所属内において必要時には、管理医療係長（男性）、保健予防係長や課長（保健師）の応援が取れる体制を整備するなど、措置通報に対応できる職員を増やす（6名から9名）ことにより、1人の職員に係る負担の軽減並びに措置通報の対応体制の強化を図った。</p>
<p>（３）こころの健康づくり支援事業について こころの相談があった場合には、できるだけ行き届いた措置ができるよう、相談者の実情により訪宅を行うなど、体制の充実に取り組むこと。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成31年 3月29日 精神保健福祉士の勤務時間を増やすなど相談体制の充実を図り、訪問支援等、相談者の状況に応じた支援に努めた。結果として、昨年度に比べ相談件数も増加した。</p>

【衛生指導課】

<p>共通（４）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、職員の業務上の知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の意識を職員に定着させ、日常的に確認すべき事項を定型化し確認するなど牽制体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年11月16日  平成30年4月19日と5月17日、すべての職員に監査の指摘事項を周知した。日常的に確認すべき事項を定型化したチェックリストを活用した職員間のダブルチェックを確実にを行うことで内部事務管理の徹底を図ることとした。  また、平成30年4月19日、10月5日、11月16日、複数の職員が会計研修に出席し、業務上の知識の習得と再確認に努めた。  なお、業務の都合で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>(1) 委託事務について  引取り等により収容した犬猫の回収や殺処分に係る業務を1者単独随意契約により委託している。他の保健所の状況を調査し、費用の構成などを把握することにより価格の妥当性を検証し、受託業者との契約交渉に役立てること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年10月19日  当該委託先は、野犬等の捕獲、抑留及び小動物の処分を行うために設立された公益法人であり、犬猫の殺処分施設は県内ではこの法人が有する施設の他には存在しない。また、この法人は殺処分後の火葬炉を所有するなど適正な処分ができる施設・技術等を持ち合わせているためこの法人と随意契約を行っている。  当該施設に業務委託を行っているのは県と本市のみであり、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燃料費等の経費（収容頭数に見合った経費）の積算について精査を行い、当該委託先と県と本市で継続して価格交渉を行い、毎年契約金額を削減することができている。  平成31年度予算については、平成30年10月19日に価格交渉を行った。  他の保健所では、自治体の人口按分の他、世帯数や処分頭数で按分するなどさまざまであり、今後も継続して価格の妥当性を検証し、当該委託先と県との価格交渉に役立てる。</p>

<p>(2) 食品衛生について 市民の食の安全を確保することを目的に食品の生産、製造、加工、販売等の段階における衛生管理対策を推進するため、施設に立ち入り監視指導を実施するとともに、規格基準等が定められた食品等について検査を実施している。監視指導の際には規格基準等に合わなくなるおそれのある「見えない危険」にも配慮した丁寧な監視指導に取り組むとともに、引き続き厳格な姿勢で検査を実施すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 7月 3日 四日市市食品衛生監視指導計画に基づき規格基準等が定められた食品等の収去検査を行い、その適合性の確認を実施している。また、平成30年6月13日に公布された食品衛生法等の一部を改正する法律では、原則すべての食品等関連事業者がHACCP（ハサップ）に基づく衛生管理に取り組むこととなる。これにより事業者が食品供給工程の各段階の記録による「見える化」が義務付けられ、その効果として危険の回避が図られるため、HACCPの導入を支援するとともに、HACCPの観点からの指導や情報提供を行うことにより、食品の安全確保に取り組んだ。 更に四日市食品衛生協会との協働により、食品衛生指導員とともに協会や組合に加入する各店舗の巡回指導を実施し、衛生指導や食中毒予防啓発を実施した。今後も食品による健康被害を防止するために監視指導等の事業を継続し行う。</p>
<p>(3) 薬物乱用防止に係る啓発活動について ア 学校における薬物乱用防止教育及び啓発の充実強化のため、薬物乱用防止教室を小・中・高等学校等の依頼により開催したり、家庭や地域における薬物根絶意識の醸成を図るため、ライオンズクラブなどの地域団体や警察などの関係機関と協働して啓発活動を行ったりしている。これらの取り組みに対する姿勢は受け身となっているように思われるため、保健所として主体的に青少年による薬物乱用の未然防止に取り組むこと。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成31年 1月31日 第五次薬物乱用防止五か年戦略において年1回は薬物乱用防止教室を実施するとの目標により、市内小中学校への薬物乱用防止教室の普及推進のための募集ツールを活用し、ライオンズクラブや学校薬剤師を講師派遣し実施した。若年者を含め市民への情報発信は、継続し行う必要性があることから、衛生事業関連講習会や施設への立入時に薬物乱用防止の冊子やポスターを用いて積極的に取り組んだ。 市民公開シンポジウムを開催し、市民を含む自治会関係者、各関係機関に対し、薬物乱用防止教育の必要性について考える機会を設け、家庭や地域における薬物乱用根絶意識の醸成を図った。</p>
<p>イ 薬物乱用の根絶に向けた規範意識の向上を図るためには、幼少の頃から、その理解力に応じた教育を行うことが実効的であると考え。学校における薬物乱用防止に関する指導の徹底と教育内容の充実を図るため、関係機関や地域団体に協力を求め、引き続き啓発活動に取り組むこと。 【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成31年 2月14日 薬物乱用防止啓発は、継続し繰り返し実施していくことが重要と考える。薬物乱用防止教室など四日市市教育委員会と連携し、ライオンズクラブや学校薬剤師会などへ協力を求め、また保健所職員も含め薬物乱用防止教室の講師を担った。 薬物乱用防止対策協議会(薬物乱用に係る啓発活動に支援協力の意志のある民間及び公的機関25団体で組織され、四日市市保健所衛生指導課が事務局を担当)では、多彩な講師の育成を目標にし、また講師の資質向上として自主勉強会をはじめ、外部講師の招聘による薬物乱用防止セミナーや講習会の開催を行った。また、薬物乱用防止教育に必要な教材、資材などの提供を行った。</p>

<p>(4) 動物愛護について ア 動物の愛護及び管理に関する法律において、犬猫等のペットの飼い主は、自分の所有であることを明らかにするため、マイクロチップの装着等を行うよう努めなければならないとされている。マイクロチップは、首輪や名札等と異なり、時の経過に伴う劣化による脱落や消失のおそれが少ない耐久性の高い器具であり、その装着により、迷子や地震などの災害、盗難や事故などによって飼い主と離ればなれになった場合において飼い主の発見を容易にするものである。また、責任の所在の明確化による飼い主の意識の向上等を通じてペットの遺棄及び逸走の未然の防止にも寄与するものと考えられるため、マイクロチップの装着の義務化を保健所として国に要望していくこと。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 8月13日 動物愛護管理法改正へ向けて、平成30年8月1日、環境省が「動物愛護管理をめぐる主な課題への対応等に係る説明会」を開催し、各自治体へ意見照会を行った。 所有者不明の犬猫の返還の効率化・返還率の向上及び適正飼養を推進するため、マイクロチップ装着の義務化について、平成30年8月13日、県を通じて国へ意見を提出した。</p>
<p>イ 犬猫の殺処分数の減少を図ることを目的に犬猫の不妊手術等の啓発や支援に取り組んでいる。これからは「殺処分数の減少」ではなく「殺処分数ゼロ」を目指して、取組みを強化していくこと。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成31年 3月 4日 「殺処分数」に収容時点での疾病又は怪我が原因で死亡する個体の数も含まれていることから、「殺処分数」の定義から疾病や怪我が原因で死亡するなどやむを得ず殺処分する場合を除くこととした上で「殺処分数ゼロ」を目指すこととした。その取組みとして、特に殺処分数の多い所有者不明猫の対策を強化し、捕獲し不妊・去勢手術したうえで元の場所に戻すという「TNR活動」の普及啓発と支援を行っている。</p>
<p>(5) 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、公益社団法人日本食品衛生協会の支所として、食品の安全性の確保と市民の健康の保護を図ることを目的に、食品衛生指導員による店舗への巡回指導、食品衛生責任者の講習会の開催等の自主衛生管理を実施している。しかし、協会への加入者数の減少や食品衛生指導員の高齢化により自主衛生管理活動が低下してきている。当協会の活動を尊重し、他の保健所における取組みも参考にして、当協会との支援協力体制を強化することにより、より一層の食品の安全性の確保と市民の健康の保護を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 7月 3日 四日市食品衛生協会と協働し、食品衛生指導員と合同で組合巡回指導やノロウィルス食中毒予防啓発を行うと同時に食品衛生指導員による食品衛生協会の紹介等を行った。 食品営業許可申請の窓口に四日市食品衛生協会が作成したパンフレットを設置したり、講習会において食品に起因する健康被害への対応や食品衛生、食品の安全性の確保についての情報提供を継続して行ったりして、協会への加入が促進されるよう協力を行った。 今後も継続し、四日市食品衛生協会と協働しHACCP制度化の推進を図る。</p>



【食品衛生検査所】

<p>共通（２）医療用機器について 医療用機器について、安全に、かつ安心して使用できるよう機器の耐用年数に留意して適時に更新を行うこと。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成３０年１０月３０日 医療用機器は高額であることから、耐用年数に留意しつつ、適時に更新を行えるよう機器更新計画の見直しを行った。今後も計画的な機器更新を行っていく。</p>
<p>共通（４）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、職員の業務上の知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の意識を職員に定着させ、日常的に確認すべき事項を定型化し確認するなど牽制体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成３１年 ３月２７日 事務処理上の単純ミス等の防止について、職員に改めて周知を行うとともに、所属内でのチェックを十分に行うよう上位職員に注意喚起を行った。 特に、支出事務においては、知識不足によるミスを防ぐため、会計事務の手引きを熟読し、判断に迷いが生じたときなどは随時、担当所属に確認を行うこととした。</p>