

## 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   | 福祉部  |
| 3 事前調査期間 | 平成20年4月 8日から平成20年4月14日まで   |
| 4 監査期間   | 平成20年5月 1日から平成20年5月 7日まで   |
| 5 監査対象年度 | 平成19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

福祉部5課（中間組織は所管する所属に含める。）の主な業務内容及び職員数（平成20年4月1日現在）は、次のとおりである。

#### 【福祉総務課】

福祉施策の企画・調整、部内の事務事業・予算の調整、保健福祉総合システムの管理・運営、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、部の特命事項、社会福祉法人等の支援、その他社会福祉、部の庶務、児童手当・児童扶養手当・特別児童扶養手当、外国人福祉給付金・重症心身障害手当、戦傷病者戦没者遺族等援護法、旧軍人恩給、災害救助物資・援護物資、災害弔慰金・災害援護資金・災害見舞金の支給、災害救助基金、日本赤十字社、福祉資金、心身障害者医療費・乳幼児医療費・一人親家庭等医療費の助成、不妊治療費の助成に関する業務等を所掌する。（職員19名）

#### 【保護課】

保護金品の支出、法外扶助、行旅病人及び同死亡人、未帰還者、引揚者及び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及び指導に関する業務等を所掌する。（職員27名、嘱託職員1名）

#### 【児童福祉課・家庭児童相談室・あけぼの学園】

児童福祉及び母子福祉施策の企画・調整、児童福祉施設の整備・管理運営、民間保育施設等の指導、保育の指導、児童福祉法に基づく保育・助産・母子保護の実施に要する費用の徴収、特別保育事業等、児童福祉法に基づく子育て支援事業、母子福祉センター、家庭児童相談室、おもちゃ図書館、母子福祉資金の貸付け、その他児童福祉及び母子福祉、児童問題の相談・支援、児童の発育・発達相談、児童・母子の保護、市虐待防止ネットワーク会議、児童相談所・その他関係機関との連携、学園の児童の療育・育成、学園の維持管理・運営に関する業務等を所掌する。（職員48名、再任用職員1名、嘱託職員16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、市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・高齢者福祉施策に関する指導・相談、老人福祉法に基づく措置・費用の徴収、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、要介護認定の調査・認定、三泗介護認定審査会の運営、介護保険被保険者の資格に関する業務等を所掌する。（職員27名、嘱託職員4名）

#### 【障害福祉課】

障害福祉施策の企画・調整、障害福祉施設の整備、たんぼぼ・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、障害者自立支援法に基づく補装具費給付、自立支援医療費（更生医療）支給、基準該当療養介護医療費支給、福祉環境の整備、身体障害者福祉法及び知的障害者福祉法に基づく措置に要する費用の徴収、心身障害者扶養共済制度、身体障害者手帳・療育手帳の交付、身体障害者更生相談所への判定・意見の請求、戦傷病者の補装具の交付、障害者自立支援法に基づく介護給付・訓練等給付費支給、特例介護給付費・特例訓練等給付費支給・障害程度区分の認定、地域生活支援事業、難病患者に対する日常生活支援具事業、精神保健及び精神障害福祉法に基づく相談、精神障害者保健福祉手帳の交付申請、自立支援医療受給証（精神通院）の交付申請、その他障害者福祉相談、身体障害者福祉法及び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17名、嘱託職員1名）

### 第3 監査結果

財務に関する事務の執行及び事務事業の執行並びに行政監査として、旅費の執行状況、時間外勤務の状況、原課契約工事の施工状況、負担金支出団体の決算状況及び業務棚卸表について監査の結果、次の指摘事項及び所見のとおり、注意、検討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、改善を要するものについては、その措置を講じるよう要望する。

なお、改善の措置を講じたときは、遅滞なく通知されたい。

#### 1 指摘事項

##### <各課共通事項>

##### (1) 備品管理について

備品ラベルの貼付漏れや備品台帳に設置場所の入力漏れがあったので、設置場所を入力するなど正確で適正な備品管理を行うよう注意すること。 【注意事項】

上記対象課～【児童福祉課】【介護・高齢福祉課】【障害福祉課】

##### <各課個別事項>

#### 【福祉総務課】

##### (1) 支出事務について

権利擁護事業費補助金については、交付決定の時期が年度末に行われており、補助金交付に至る一連の手続きを年度当初に処理するよう改めること。 【是正改善事項】

(2) 財産管理について

旧港保育園の工作物については、平成20年1月に行政財産から普通財産に変更されたが、工作物台帳の財産区分が行政財産のままであるので修正すること。 【是正改善事項】

【保護課】

(1) 支出事務について

弁護士相談に係る報償金の支出手続きが支出負担行為兼支出命令書で処理されていたが、報償金の支出については、支出負担行為に支出命令の手続きを併せて行うことができる経費ではないので、四日市市予算の編成及び執行に関する規則第24条の規定に基づき適正な支出事務を行うよう注意すること。 【注意事項】

また、精神科医療業務委託医に係る報償費の支出手続きが課長決裁で処理されていたが、報償費の支出については、部長の専決事項であるので、四日市市事務専決規程第5条の規定に基づき適正な支出事務を行うよう注意すること。 【注意事項】

(2) 文書管理について

自動車運行日誌に記載されている給油量と給油伝票の給油量に不整合が見受けられた。自動車運行日誌への記載漏れと思われるので、四日市市庁用自動車等の管理及び使用に関する規程第19条の規定に基づき、運転者は燃料の使用状況を正確に記載し主管の長に報告するよう注意すること。 【注意事項】

(3) 現金等の管理について

生活保護費返還金、戻入金などのつり銭用小口現金が現金出納簿の現在高に記帳されていなかった。小口現金の管理について、四日市市会計規則第10条の5の規定に基づき、小口現金の出納保管の状況を現金出納簿に記帳するよう改めること。 【是正改善事項】

【児童福祉課・家庭児童相談室・あけぼの学園】

(1) 支出事務について

施設修繕費の支出について、請求書に請求日の記載が漏れているものが見受けられた。請求日は支払いの基準となる日を確定するものであるので、日付の記入のある証拠書類を徴するよう注意すること。 【あけぼの学園】 【注意事項】

(2) 出納事務について

収納した歳入金の出納簿への記帳に関して、当日の午後3時以降に収納した歳入金については、翌日の歳入金として処理されていた。現金出納簿への記帳は入出金の事実に基づいて正確に行うよう改めること。 【あけぼの学園】 【是正改善事項】

【介護・高齢福祉課】

(1) 現金等の管理について

郵便切手受払簿については、平成18年4月に四日市市文書取扱規程の様式の改定がなされているので、新しい様式で郵便切手を管理するよう注意すること。 【注意事項】

【障害福祉課】

(1) 支出事務について

日常生活用具支給事業の支出において、公費負担計算書に記入漏れがあったので注意すること。

と。

【注意事項】

(2) 備品管理について

指定管理者に管理委託している施設に設置している備品について、協定書に記載されていないものがあつたので、管理委託をする際には、協定書に漏れがないよう改善すること。

【是正改善事項】

## 2 所 見

### <各課共通事項>

(1) 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いる職場が多く、年間360時間を超える職員も多く見受けられる。また、特定の職員に業務の集中が見られるため、各所属長は係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図ること。さらに、職員の健康管理の面から、労務管理の徹底と業務の効率化、省力化を図り、時間外勤務の縮減に向けた取り組みに努めること。 【努力要望事項】

上記対象課～【部内全所属】

イ 特に、下記の所属にあっては次の事項について検討を求める。

厚生労働省が過労死の労災認定基準として定めた疲労の蓄積の要因となる時間外労働時間の目安としている「発症前1か月間におおむね100時間又は発症前2か月ないし6か月にわたって、1か月あたりおおむね80時間を超える」過重な労働の状況が見受けられるため、早急にこれを解消するための対応策を検討すること。 【検討事項】

上記対象課～【福祉総務課】【児童福祉課】

(2) 経済性の評価について

福祉部門各課の全体の経済性評価は困難なところが多いが、各課で、計数管理しやすい代表的な業務を抽出し、課の1つの目標値として設定し、他市比較、年度別推移比較などで、その改善度や先進度を管理して経済性や効率化の評価などの取り組みを行われたい。

同レベルサービスをより少ない単価で、より多くの人に提供する考え方

上記対象課～【部内全所属】

【努力要望事項】

### <各課個別事項>

#### 【福祉総務課】

(1) 現金等の管理について

郵便切手、駐車券などの金券などについて、常に保有量と使用量を勘案して計画的に購入するなど徹底した見直しを行い、その保有は必要最小限の数量に心がけ、安全な管理体制をとること。

【検討事項】

(2) 基金の管理について

社会福祉事業振興基金から生じた運用益で、基金による交付金事業として民間福祉活動の活性化を図るため、地域の福祉事業を行っているが、基金の積み立てや運用益の有効な活用について検討すること。

【検討事項】

### (3) 福祉資金貸付金等について

福祉資金貸付金等の回収事務について、滞納者への訪宅指導など収納率の向上に努力しているが、依然として多額の収入未済額となっている。負担の公平を図るため、関係課と連携を図りながら、他市の事例を参考にして未収金の効果的な回収方法を検討し、適正な滞納整理に努めるとともに、併せて、債務者の生活実態を精査し、不納欠損処分の手続きについても検討する。

【検討事項】

### (4) 各種団体への運営費補助金について

各種団体の運営費に対する助成として補助金を交付するにあたっては、補助金申請の内容が補助目的に適合しているかを確認することが必要である。また、事業実施後においては、事業実績報告、決算書に基づく補助事業の評価が必要となる。そのため適合性や評価の尺度ともなる補助要綱の制定について検討すること。

【検討事項】

## 【保護課】

### (1) 自立支援について

生活保護世帯が増加するなかで、就労支援による被生活保護者の自立をより重視した生活保護制度がますます重要となってきた。就労専門支援員が中心となってケースワーカーと連携して保護受給者に対して、個々の適性に合った仕事に就ける支援を行っており、一定の成果を挙げているが、引き続き、生活保護世帯の自立、就労支援に向けた効果的な事業の実施に努めること。

【努力要望事項】

### (2) 相談・支援体制の充実について

ケースワーカーの配置数が社会福祉法に定められている生活保護世帯数を基準とした配置数に対して不足している状況にある。引き続き、ケースワーカーの増員に努め、生活保護家庭に対する相談や指導体制の一層の充実に努めること。

【努力要望事項】

### (3) 徴収対策の推進について

生活保護費返還金の滞納額は、年々増加する傾向にあるが、不正受給の防止と実態把握の強化を効果的に実施することにより公平性を確保することが必要である。このためには、保護受給世帯については、分納返還確約書を活用して少額でも返還させるとともに、保護廃止世帯についても、訪問調査により生活実態、特に収入状況の把握を行い、無理のない計画的な返済を指導するなど、引き続き、適正な徴収対策に努めること。

【努力要望事項】

## 【児童福祉課・家庭児童相談室・あけぼの学園】

### (1) 保育所入所負担金について

保育所入所負担金の滞納整理については、納入の催告、訪問徴収など滞納整理を行っているが、時効の消滅等の事由により不納欠損処分をしている。負担の公平性を確保するため、未納者に対して分割納入、支払延納願の書面を収受するなどによる時効の中断を行うことについて検討すること。

【検討事項】

### (2) 病後児保育について

市が土地を借り上げて設置する「カンガルーム」以外に、子育て支援センターなど医療機関が子育て支援に係わってきている状況がある。市内に点在する小児科医に資金的な援助をするなどの方法により、利用しやすい病後児保育施設の設置について検討すること。

【検討事項】

(3) コスト意識づけについて

日常業務のなかで、待ち時間、伝達時間、決裁時間等の1サービスあたりの業務量を測り、時間単位でどれくらいの仕事ができているのかなどの業務分析を行い、1人あたりの生産性を高めるとともに、職員に対するコスト意識づけの取組みを行うよう要望する。 【努力要望事項】

(4) 物品の安全管理について

物品の設置場所の記載漏れについて、物はあるが、どこにあるのか分らなければ資産の安全管理や有効活用ができなくなる。また、資産管理の牽制システムが弱いと金銭的な事故につながりやすい。資産の保全、事故防止(人的、物的)などについて、管理者は、人財管理と同時に、常に資産管理を意識し、その有効活用に努めること。 【努力要望事項】

(5) 保育サービスの周知について

保育には、一時保育、延長保育、病後児保育等の多様な保育サービスがあり、子育てに係わる保護者にとって必要不可欠なサービスになっている。相談があったときにだけ一時保育、特別保育などの制度について説明するのではなく、常に全体的な周知、情報提供に努めること。 【努力要望事項】

(6) 満足度アンケートについて

学園の児童の療育、育成に関する食事、療育、排泄等専門的な事柄について、保護者の利用満足度のアンケート調査を年1回実施し、その結果に基づき指導内容、園外活動、訓練援助等の業務改善に取り組んでいるが、障害の程度は一人ひとり異なるので、業務改善は平均値で行わないよう要望する。【あけぼの学園】 【努力要望事項】

【介護・高齢福祉課】

(1) 介護保険料について

介護保険料の滞納整理については、納入の催告、訪問徴収を行うなど努力をしているが、保険料の公平性、信頼性を確保するため、未納者に対して分割納入、支払延納願の書面を収受するなどによる時効の中断を行うことについて検討すること。 【検討事項】

(2) 焼却炉の処分について

ダイオキシン発生の危険性から使用できなくなった西老人福祉センターのごみ焼却炉について、腐食が進み、危険な状態になっているため、早期に撤去するよう要望する。 【努力要望事項】

(3) 随意契約について

随意契約の請負業者が固定化している。経済性、競争性の観点から競合する方向で見直しを行い、透明性、説明責任を果たせるよう適正な契約事務の執行に努めること。 【努力要望事項】

【障害福祉課】

(1) 業務棚卸表について

業務棚卸表は、一般市民にとっても課の業務内容について重要度や力を入れている事業などを目に見えて理解しやすいと評価も得ているが、必要な手段の挙げ方と活動指標のとり方が適切でないと思われる項目がある。また、障害者自立支援法施行により制度改正があったために、実績数値が入っていないところもあるので、見る側の視点にも立って、全体の業務量のつかみ方、重要な業務、優先する業務、必要な手段と活動指標のとり方の見直しを検討すること。 【検討事項】

( 2 ) 予算の精査について

多くの事業で予算と決算の数値が大きく乖離しているものが見受けられる。障害者自立支援法による新体系施設への移行時期であり、予算の算定が難しい状況にあることは理解できるが、将来の計画等に大きな影響を及ぼすことになるので、算定精度を上げるよう努力すること。

【努力要望事項】

( 3 ) 随意契約について

一者単独による随意契約が多いので、仕事の内容や実績等を詳細に確認し、競争性を発揮した契約が可能かについても見直し、透明性の確保に努めること。

【努力要望事項】

( 4 ) 業務マニュアルの充実について

業務ごとに専門性が高いが、在職年数が比較的短い人が多いので、業務マニュアルの整備が重要となる。福祉関係の実践面において、現在のマニュアルをさらに充実させるよう努力すること。

【努力要望事項】