

市立四日市病院

第1 監査の概要

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 2 監査対象 市立四日市病院
- 3 事前調査期間 平成22年7月 2日
- 4 監査期間 平成22年7月16日
- 5 監査対象年度 平成21年度
- 6 監査対象事項 財務事務等
- 7 監査方法 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点をおいて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査調書に基づく質問により行った。

第2 監査対象の概要

市立四日市病院・事務局3課の主な業務内容及び職員数（平成22年6月1日現在）は、次のとおりである。

【総務課】

院内諸規程、職員の人事管理・給与事務、事業計画・実施計画、病院運営の改善、工事の契約、業務状況の公表・事業報告・統計、病院用財産の使用許可、物品の調達・修繕発注・検収、物品の総括管理事務、貯蔵品の出納・保管、現金・有価証券の出納・保管、会計伝票の審査・執行、財務諸表の作成・決算、予算の原案作成・統制、医療システムの調査・研究、電子計算機の適用業務の開発・処理、電子計算機の管理運用に関する業務等を所掌する。（職員18名、再任用職員1名、嘱託職員2名）

【新病棟整備課】

病棟増築・既設改修にかかる計画・整備推進、土地・建物・設備の維持管理・修繕、工事の設計・施行並びに監督・検査、防災・警備、建物の清掃・廃棄物の処理、器械備品等の点検整備に関する業務等を所掌する。

（職員9名、再任用職員2名、嘱託職員3名）

【医事課】

患者の受付・入院・退院、診療報酬その他医業収入金の徴収、診療証明書、医事統計、診療報酬の請求に必要な関係法令等に基づく報告・届出・許可・認可等の諸手続、栄養管理室に係る経理事務・連絡調整に関する業務等を所掌する。（職員8名）

第3 監査結果

財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理並びに行政監査として、時間外勤務の状況、効率性改善への取組状況、各種委員会等の設置・運営状況、原課契約工事の執行状況、負担金の執行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

(1) 支出事務について

ア 見積書や請求書に日付漏れや請求書の日付が納品日以前であるものが見受けられた。見積書等の提出を求めるときは、日付漏れがないかまた正確な日付が記入されているか確認のうえ受領するよう注意すること。 【注意事項】

イ 支出負担行為書に課長印等が漏れているものが見受けられ、内容を十分に確認のうえ確実に決裁を行うよう注意すること。 【注意事項】

ウ 住民税及び源泉所得税などの預り金の支出決裁が市立四日市病院事務局規程第6条で定められた専決区分によりなされていないものが見受けられたので、定められた専決区分に基づき支出するよう改めること。 【是正改善事項】

(2) 契約事務について

ア 提出された委託業務見積書で内訳を「一式」としているものが見受けられたが、「一式」では見積額の妥当性が検討できないので、詳細な金額内訳が記載された見積書の提出を求めるよう注意すること。 【注意事項】

イ 保守点検業務委託の契約変更の起案文書に主要変更項目の一部記載漏れがあったので、正確な事務手続きを行うよう注意すること。 【注意事項】

ウ 就職準備資金返還猶予申請書に猶予申請期間の記載漏れや借用証書に日付漏れが見受けられたので、申請書類の受理にあたっては、記載事項に漏れがないか確認のうえ受領するよう注意すること。 【注意事項】

(3) 原課契約工事について

原課契約工事において、原課契約工事発注・監督・検査チェックリストに監督員のチェック漏れが見受けられたので、原課契約工事発注・監督・検査マニュアルに基づき適切な書類作成を行い記載漏れのないよう注意すること。 【注意事項】

(4) 文書管理について

決裁文書全般において決裁日の記入漏れや保存期間誤りが散見されたので、市立四日市病院文書取扱規程等に基づき適正な文書管理を行うよう注意すること。 【注意事項】

2 所 見

(1) 主要事業の目標設定と評価について

業務棚卸表の成果・活動指標の選択や目標値の設定が適切でないものや現実的でないと思われる項目があった。業務棚卸表における目標設定の趣旨を踏まえて、次年度以降について成果・活動指標や目標値の見直しを検討すること。 【検討事項】

(2) 契約履行状況の確認について

外部委託化が進むなかで、外部委託の契約内容をより適切で精度の高いものにするとともに、契約後の委託業務の進捗管理や業務品質の確保など業務の精査・牽制システムを確立さ

りたい。そのための一つの手法として基本マニュアルによるチェックポイントや実査方法の定型化に努めること。特に契約先は企業体が多く、担当課職員の原価計算や複式簿記知識の早期習得も急がりたい。 【努力要望事項】

(3) 内部事務の管理について

請求書等証拠書類の日付漏れや決裁印漏れなど内部事務管理において課内のチェック体制が十分に機能していない事例が見受けられた。日常業務の管理体制を再検証し、内部事務管理の適正化の徹底に努めること。 【努力要望事項】

(4) 内部牽制体制について

収納金の記帳漏れや物品の登載漏れなど現金等の管理や物品管理等において、上司による牽制チェック体制が十分でない事例が見受けられた。適時、実査を行うなど内部牽制体制を再点検し、より厳重な牽制を行い、事故防止や資産の有効活用の一層の徹底に努めること。 【努力要望事項】

(5) 高度医療機器等の購入について

医療機器等の保守委託料が増加傾向にあることから、長期間にわたって使用する機器等の購入にあたっては、購入時の費用だけでなく使用期間中の保守点検費用などランニングコストも含めたトータルコストの比較に努めること。投資効果計算や原価比較計算なども研究されるよう要望する。 【努力要望事項】

(6) 患者待ち時間の短縮について

初診受付及び会計での待ち時間については短縮傾向にあり、取組みの成果が認められる。引き続き、市民、患者の視点から、受付を終えてから実際の診療までの待ち時間についても短縮を図る取組みの強化を要望する。 【努力要望事項】

(7) 貯蔵品の管理について

診療材料等の貯蔵品が増加傾向にある。過剰在庫を持つことのないよう、在庫の保有基準・発注基準の見直しも含めて管理の徹底に努めること。特にバラ在庫の管理は事故防止も含め残高や払い出し管理の工夫も要望する。 【努力要望事項】

(8) 材料費のコスト削減について

診療材料に係る関係部門の職員参加によるコスト抑制への取組みの結果、価格交渉力の向上につながり一定の成果がみられたことは評価できる。旧来の慣習にとらわれることなく、医師とのタイアップや部門別の分析などを重視して引き続き更なるコスト削減の取組みに努めること。 【努力要望事項】

(9) 各種委員会について

病院運営にあたり各種の委員会を設置しており、いずれにも外部委員の参画を得ている。外部委員については、多様な意見が審議に反映されるよう広範囲の対象者からの選出を検討するよう要望する。 【努力要望事項】

(10) 前渡資金の精算について

報償費・旅費等の資金前渡により支出した経費の精算は精算書及び歳出戻入決議書により処理しているが、内容が重複しているので書式の統一化を図るなど事務の軽減を図る方策を検討すること。 【検討事項】

(11) 部門別収支と損益分岐点管理について

企業会計として部門別収支管理が進みつつあるが、これによって損益分岐点が計算可能となる。部門別の販売やそれぞれの経費の目標値設定に活用されることを要望する。

【努力要望事項】

(12) 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組みに努めること。【努力要望事項】

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の目安(注)としてい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。

(注) 発症前1か月間におおむね100時間以上又は発症前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時間以上の時間外労働時間

【検討事項】

上記対象課～【総務課】【新病棟整備課】