

地方自治法第199条第9項の規定により、令和3年度定期監査(後期)の結果について、次のとおり公表する。

令和4年3月11日

神栖市監査委員
池田 誠

神栖市監査委員
石井 由春

令和3年度定期監査(後期)結果報告書

第1 監査の概要

1 監査の対象

令和3年4月1日から令和3年11月30日までの財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理について監査を行った。

2 監査の対象部署

健康福祉部

社会福祉課，障がい福祉課，こども福祉課，子育て支援課
長寿介護課，国保年金課，健康増進課，地域医療推進課
(各出先機関含む)

3 監査の実施

(1) 書類監査 令和3年12月9日～令和4年3月10日

(2) 委員監査 令和4年2月3日

4 監査の方法

監査の対象となった財務に関する事務の執行が、適正かつ効率的に行われているかどうか及び経営に係る事業の管理が、合理的かつ効率的に行われているかどうかを主眼として、提出された関係書類の監査を実施した。委員監査においては、対象課長等から提出及び提示のあった関係書類等に基づき説明を受け、質疑を行った。

第2 監査の結果

監査を実施した結果、財務に関する事務及び経営に係る事業の管理は概ね適正に執行されているものと認められた。

各部署に対する意見は次のとおりである。

【社会福祉課】

- ① 社会福祉法人の適正な運営指導について、コロナ禍の現在、従来どおりの監査をすることは難しいが、実施時期を見直すなど、柔軟に対応していただきたい。また、書類審査においても定型的なものではなく、視点を変えるなど、効果的な手法を検討されたい。場合により、重点的に監査することも必要である。
法人監査は、専門的な知識を要するものであり、法人に対し適切な指導ができるよう、人材の育成にも努められたい。
- ② 当市の生活保護世帯数は令和3年4月1日現在 784世帯、年々増加傾向にあり、新型コロナウイルス感染症まん延の長期化により、今後も保護世帯の増加が想定される。ケースワーカーは、業務量が多いことに加え、困難な事案も増加し、長時間労働が定例化するなど、精神的・身体的にも過度な負担を強いられている。
人員配置については、社会福祉法に規定されているが、生活保護者の状況把握に努め、ケースワーカーの負担を軽減できるよう、職場環境の改善を図られたい。

【障がい福祉課】

- ① 福祉作業所きぼうの家は、障がいのある方が作業や生活訓練を通して、自立と社会参加に繋がるよう支援する施設である。
障がい者にとって、社会参加は、本人のやりがいや自信を与える重要な役目を果たし、そのような機会が拡大されるよう、より充実した支援の提供に努められたい。
- ② 障害者支援施設における本市からの利用者については、施設に頼るばかりではなく、利用者それぞれの実態を把握するとともに、退所、地域生活へ移行となった場合に備え、就労支援等サービス提供体制を整え、地域全体で支える仕組みづくりに尽力されたい。

【こども福祉課】

- ① 本市は虐待件数が多く、令和2年度の相談対応数は6,658件である。このような状況の中、令和2年度、県内でもいち早く「子ども家庭総合支援拠点」を設置し、子どもとその家庭等の実情の把握や情報の提供により必要な支援に繋げるとともに、子育て世代包括支援センターとの連携を図っている。虐待の発生予防、早期発見のためには、関係機関との連携、一体的な支援が必要となる。
迅速な対応、必要な支援を提供し、子どもの安全と笑顔を守れるよう、切に願うものである。
- ② 児童館の事業推進や利用促進等、管理運営に関し必要な事項を審議する児童厚生施設運営委員会の開催については、児童の健全育成を図るため、事業報告や計画にとどまらず、内容のある議論を行っていただきたい。
指定管理者による管理運営に頼り過ぎず、児童館事業が形骸化したものとならぬよう留意し、ともに子どもたちの成長を促す事業展開が図られるよう尽力されたい。

- ③ 国が定める「新・放課後子ども総合プラン」は、放課後児童クラブと放課後子供教室を一体的又は連携して実施することで、放課後等に全ての児童を対象として学習や体験・交流活動を行う事業の計画的な整備を進めることが目的である。

当市の放課後児童クラブの定員は、現在1,550名、令和3年4月の登録者数が1,501名と充足している状況ではあるものの、近年の共働き世帯の増加に乗じて、利用者数の増加が見込まれる。福祉部局と教育部局が連携し、児童が放課後に安全かつ安心して過ごせる場所を確保できるよう、環境づくりを望むものである。

【子育て支援課】

- ① 新型コロナウイルス感染症の拡大により、対面式のイベント開催が難しい状況であるが、顔を合わせるからこそ、互いに理解・共感できることもある。対面式の希望が多い参加者のニーズも尊重し、感染状況を見ながら、的確に感染防止対策を講じたうえで、婚活イベント等、未婚化・晩婚化対策事業を実施していただきたい。

【長寿介護課】

- ① 認知症高齢者数は、日常生活の自立度の経年経過で見ると、直近3年で毎年300人ほど増加している。認知症総合支援事業として様々な事業を行っているが、認知症高齢者等徘徊SOSネットワーク事業については、現状で、十分機能しているとは言いがたい。地域ぐるみで早期発見・保護ができるよう事業の運営方法を見直し、認知症の方に寄り添った支援施策を構築していただきたい。

【国保年金課】

- ① レセプト等のデータ分析、それに基づく加入者の健康保持増進のためのデータヘルス計画も、平成30年度に第2期を迎えた。直近の分析結果から、当市は糖尿病や高血圧性疾患の患者数が多い。これら生活習慣病を予防することは、健康の増進、ひいては医療費の削減に繋がる。当データの分析結果等を活用し周知することで、早期の段階から意識付けを行い、市民が健康的に年齢を重ねていくことが望まれる。今後においても、健康増進課と連携しながら、健康の保持や医療費の適正化に向け取り組んでいただきたい。

【健康増進課】

- ① 健康づくり啓発事業や生活習慣病予防対策事業を実施することにより、市民の健康の保持・増進の一助となっている。事業を通して、医療機関への受診勧奨や重症化予防に対する指導など、一定の成果を得ている。

日々市民が健康に過ごせるように、事業を継続して実施していただきたい。

- ② 当市の早世率が国・県平均より高い要因として、特定健診の受診率が低いため、生活習慣病の早期発見ができずに重症化してしまうことが推測される。引き続き、若い世代に対する受診勧奨や重症化予防の保健指導等に取り組んでいただきたい。

また、厚生労働省が実施する人口動態調査の結果を、死亡要因の分析など、当市の健康寿命対策に有効に活用されたい。

- ③ 令和2年10月から高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施事業が開始され、糖尿病性腎症重症化対象者や低栄養対象者に対して早期に介入することにより、重症化リスクの低減や医療費の削減に繋がることが期待できる。

今後においても、関係部署と連携・情報共有しながら、包括的な介護予防を推進していただきたい。

【地域医療推進課】

- ① 診療所開業資金貸付制度は、当市の医師不足解消等に有効な手段のひとつであるとする。本制度を含めた各種医療推進施策について、さらなるPRを図り、充実した医療体制が構築されるよう努められたい。

なお、諸帳簿（出勤簿、時間外勤務命令簿、時間外勤務状況報告書、休暇カード、旅行命令簿、特殊勤務実績簿、備品台帳）を確認した結果については、次の項目に係る指摘事項等が見受けられたので、いずれの項目においても改善に向け、適正な処理に努められたい。

（1）休暇取得等について

夏期休暇の取得については、どの部署においても、付与日数を取得できている状況であった。

療養休暇については、長期短期に限らず、取得者が複数確認され、メンタル面で休養を要する職員も少なくないことが懸念される。日々業務に追われ、余裕が持てない状況であると思われるが、一人ひとりが自身を含め、業務及び業務以外においても改善できる点はないのかなど、改めて見直していただきたい。心身の健康が最優先されるべきであり、職員は各々の健康管理に努めるとともに、管理職員においても、日頃から課員の健康面に気を配られたい。

年次休暇の取得については、取得日数の差が大きいものではあったが、置かれた環境、業務内容等により取得が難しい場合もあると考えられる。そのような状況下であっても、前述のとおり、健康面を考慮し、協力体制の構築、休暇の取得しやすい環境に配慮されたい。

療養休暇、特別休暇及び介護休暇の取得については、すべてが課長決裁となっていたケースが多数みられた。課長補佐以下の職員が2日以内の取得をする際は課長が決裁者となるが、2日を超えて取得をする際は、部長（課長の直上位者である次長がいる場合は次長）が決裁者となる。職務権限規程（別表第3）に専決事項が規定されており、申請者、取得日数により専決権者が異なるので、申請の際は再度確認されたい。

また、休暇申請において、1月から3月程度の申請の遅延が複数確認された。休暇取得後の申請又は修正申請と思われるが、速やかな申請（修正）処理、決裁処理をされたい。

(2) 時間外勤務について

月あたりの時間外勤務について20時間超過となった職員は、他部署と比較し、健康福祉部において非常に多くみられた。さらには、月あたりの時間外勤務について45時間超過となった職員も特定の課に多くみられた。感染症対応、ワクチン接種対応等により時間外勤務が増大したことはやむを得ない状況であると思われる。しかしながら、時間外勤務を命ずる際には常に職員の健康を害さないよう考慮しなければならない。職員間で業務を共有、分担するなどの協力体制の下、業務量偏りの解消が望まれる。

また、週休日、休日の勤務において、4時間以上の勤務に対し、半日又は一日の振替や代休の措置をせず、時間外勤務処理となっている事例が多数みられた。休養を取ることは、心身の健康を維持するうえで重要であるため、可能な範囲内で振替、代休措置での対応に努められたい。

(3) 旅行命令簿について

旅行期間の日時間、旅行種別の各欄への記載漏れが多く目立った。旅行先、旅行内容の各欄においては、省略した記載となっているため、本人以外が見た際に判別しにくい内容となっているものが見受けられた。具体的な用務の記載に努められたい。

例示すると、物品の購入のため出張する際は、旅行先が市内である場合、市内のみの記載でなく、地区名までの記載が必要である。旅行内容は「〇〇事業物品購入」、「〇〇イベント用務物品購入」といった記載が好ましい。

そのほか、一部の部署の旅行命令簿において、旅行先欄に店舗名のみの記載がみられた。公共施設その他の類似する公共的要素を持つ施設（医療機関、通所施設等）であれば施設名のみの記載であっても旅行先は判別できるが、それと異なる施設（民間事業所等）の場合には、地区名について記載漏れのないよう留意されたい。

また、後日まとめて記載、押印をした痕跡が一部にみられたが、適時行うよう徹していただきたい。

(4) 特殊勤務実績簿について

特殊勤務実績簿「手当額欄」の記載漏れが多く確認された。特に、定例的に特殊勤務の実績のある部署において、全く記載がなかった。1日あたりの手当額が定まったもの、1か月あたりの上限額が定まったものがあるが、支給額が不明のまま保管することは好ましくない。随時の記載ではなくとも、月締めの際に支給額を記載するなど、実績として記録・保管の必要があるため、記載の徹底をされたい。

(5) 備品の管理について

各部署における備品台帳については、管理の行き届いているもの、行き届いていないものの差を感じられた。全体としてデータ上で適度な管理はされているようだが、とりわけ、管理の経過が疎かになっているものが多く見受けられた。

この度の監査を機に、現在の保有状況をしっかりと把握し、年度内に再確認をしておくことが望ましい。人事異動により備品についての引き継ぎはされにくいものであると思われるが、どの職員が見た際にも、備品台帳（紙媒体及びデータ管理）により容易に確認できるよう管理を継続していただきたい。過去に廃棄となったか否かが明確でないものも見受けられるが、今後はそのような状況となることのないよう徹底した管理を求む。