

整理番号	報告書掲載頁	監査項目	所管課	結果の内容 (報告書より抜粋)	指摘	意見	措置状況		
							措置等の内容 又は対応案	対応状況	実施時期 (予定を含む)
委-15-1	8	一者指定随意契約について	契約課	所管課は、一者指定随意契約が一般競争入札の例外であることを十分認識し、他に実施可能な業者がないか十分見極め、いなかったことを説明する必要があるため、同業者と判断した業者へ見積りを依頼したが辞退したという書類の保管を検討する必要がある。		○	17年度の年間委託に係る契約締結についての通知にて競争性が導入できる部分については、導入するよう所管課へ通知を行い、個別案件ごとに協議を行った。	対応済	平成17年1月
委-15-2	9	一者指定随意契約について	契約課 協働推進課 学園都市文化課	受注業者の倒産などに備え、一者指定契約は一時的なものとし、代替者を開拓する必要がある。		○	(1)17年度の年間委託に係る契約締結についての通知にて競争性が導入できる部分については、導入するよう所管課へ通知を行い、個別案件ごとに協議を行った。 (2)芸術文化会館、南大沢文化会館、市民会館、夢美術館、学園都市センター、市民センター、地区会館については財団法人八王子市学園都市文化ふれあい財団が、長房ふれあい館については社会福祉法人八王子市社会福祉協議会が、市民活動支援センターについては特定非営利活動法人八王子市民活動協議会が、平成17年第4回市議会定例会での議決を経て、平成18年4月1日から指定管理者となった。(なお、今回の選定では財団、社協についてはこれまで管理運営を行うために業務体制を整え行ってきた実績、市民活動協議会は市内を代表する中間支援組織として市民活動を支援してきた実績などを踏まえ、基本方針その2(3(1)⑥ア、イ)を適用し、特命としている。)	対応済	(1)平成17年1月 (2)指定管理者制度導入により事由消滅 平成18年4月1日
委-15-3	9	一者指定随意契約について	契約課 協働推進課 学園都市文化課	委託業務を細分化することにより競争可能となる部分があるかについて検討し、競争可能な部分について競争入札を検討する必要がある。		○	(1)17年度の年間委託に係る契約締結についての通知にて競争性が導入できる部分については、導入するよう所管課へ通知を行い、個別案件ごとに協議を行った。 (2)芸術文化会館、南大沢文化会館、市民会館、夢美術館、学園都市センター、市民センター、地区会館については、財団法人八王子市学園都市文化ふれあい財団が、長房ふれあい館については社会福祉法人八王子市社会福祉協議会が、市民活動支援センターに特定非営利活動法人八王子市民活動協議会が、それぞれ平成17年第4回市議会定例会での議決を経て、平成18年4月1日から指定管理者となった。(管理委託から指定管理者制度に形態が変わっており、競争入札の検討は指定管理者自らが決定していくものである。)	対応済	(1)平成17年1月 (2)指定管理者制度導入により事由消滅 平成18年4月1日
委-15-4	11	高額(10百万以上)の随意契約で落札が100%ものについて	-	原則である一般競争入札の実施を心がけ、具体的に全委託契約に占める随意契約による契約件数割合、契約金割合を今後何%ずつ削減していくという目標を明示し実行していく必要がある。さらに、入札にあたっては、事前に前年度実績額と市の方針としての削減目標を明示して入札参加を勧誘することも考えられる。		○	(対応しない)	対応済	-
委-15-5	12	高額(10百万以上)の随意契約で落札が100%ものについて	契約課 財政課	一者随意契約の予算金額設定の際に、当該業者から見積書を入力しているだけでは、それが妥当な契約なのかどうかを吟味することができない。このような場合には、業務を細分化した見積りを依頼し、市独自で積算しやすい状況を作ることが必要である。		○	平成18年度からのすべての委託契約について、積算の妥当性を検討するために業務を細分化した市独自の「業務委託内訳書」を使用することとしました。	対応済	平成18年3月
委-15-6	12	高額(10百万以上)の随意契約で落札が100%ものについて	契約課	事業期間にわたってトータルで最も廉価な事業者と契約をするという、事業のライフサイクルコストを意識した契約を行う必要がある。		○	平成18年度予算編成方針に複数年契約について盛り込み、所管課へ導入を促す。	対応済	平成17年8月
委-15-7	13	戸吹清掃工場溶融施設運転業務について	戸吹清掃工場	所管課による見積書の精査状況等は要員数や諸経費などの見積根拠を相当と判断するまで精査されておらず、十分な状況ではない。		○	平成15年度からは見積書によらず、積算標準を用いて算出し金額の設定に努めている。	対応済	平成17年2月

整理番号	報告書掲載頁	監査項目	所管課	結果の内容 (報告書より抜粋)	指摘	意見	措置状況		
							措置等の内容 又は対応案	対応状況	実施時期 (予定を含む)
委-15-8	13	戸吹清掃工場溶融施設運転業務について	戸吹清掃工場	作業に従事する人員を減らして対応できないか、という交渉も必要である。また、運転管理業務を熟知した市職員の育成を図る目的で職員を充当することで、その分の委託料を下げる余地が出てくる。		○	指摘を検証した結果、適正な業務の遂行及び安全管理上、他市工場の電気抵抗式灰溶融炉(どこの施設も変形勤務の1班の編成は4名×4班が殆ど)の人員を調べたなかで現状の人員は決して多いものではない。又、委託先にも協議をしたが同様に「業務の遂行に支障を生じることと安全性が十分確保できない。」と回答を受けている。	対応済	平成17年2月
委-15-9	14	戸吹清掃工場溶融施設運転業務について	戸吹清掃工場	一人当たりの人件費は、類似、若しくは同等程度、高度、危険な業務における人件費の年額を参考とすることが考えられる。		○	平成15年度からは見積書によらず、積算標準を用いて算出し金額の設定に努めている。業務委託を行っている他市町村と比較して、当工場の委託料は決して高くない。当工場の委託料は毎年低下しており、平成16年度では平成13年度と比べて約750万円減額。要員数は、他工場の電気抵抗式灰溶融炉の運転要員を調べた結果、適正である。	対応済	平成17年2月
委-15-10	14	戸吹清掃工場溶融施設運転業務について	戸吹清掃工場	物件費、諸経費を必要とする証憑の提出若しくは説明書を委託業者から徴収し、より詳細に契約金額の妥当性を検討する必要がある。		○	平成15年度からは見積書によらず、積算標準を用いて算出し金額の設定に努めている。業務委託を行っている他市町村と比較して、当工場の委託料は決して高くない。当工場の委託料は毎年低下しており、平成16年度では平成13年度と比べて約750万円減額。要員数は、他工場の電気抵抗式灰溶融炉の運転要員を調べた結果、適正である。	対応済	平成17年2月
委-15-11	14	戸吹清掃工場溶融施設運転業務について	戸吹清掃工場	一者指定契約という特殊な契約であり、特定の委託先のみにし頼れるところがないというのでは、市民への安定的・継続的な行政サービスの提供を考えた場合、リスクがあるため、類似の業者に見積りを取ることや、運転管理業務を熟知した市職員の育成を図る必要がある。		○	17年度の運転業務委託は、4・5月については特命随意契約により、6月から翌年3月までの10ヶ月間については指名競争入札で業者を決定した。これは指名競争入札により業者が変更になった場合を想定し、2ヶ月間の研修及び引継ぎ期間を設けることにより業務に支障が生じないようにするための措置で、次年度以降も同様の契約方式を予定している。また、運転管理業務を熟知し、適切な委託管理を徹底するため、3名の職員を配置した。	対応済	平成17年4月
委-15-12	16	公園緑地等年間管理業務委託について	契約課 公園課	競争原理を働かせるために、地区数を減らして、規模の経済性による業務効率化の機会を与えつつ、競争性を増やすべきである。		○	業者委託地区数を16地区にした。(15年度 22地区)	対応済	平成16年5月
委-15-13	16	公園緑地等年間管理業務委託について	契約課 公園課	競争性を確保するためにも、入札者の1、2割程度は市外業者を含めた競争入札を実施すべきである。		○	市外業者7社、準市外業者9社を含む80社による競争入札実施。	対応済	平成16年5月
委-15-14	17	建物清掃委託について	契約課	過去の包括外部監査の指摘事項にあり、依然として、競争性が保たれているとは言い難い状況である。		○	平成18年度予算編成方針に複数年契約について盛り込み、所管課へ導入を促し、競争性の向上を図る。	対応済	平成17年8月
委-15-15	18	建物清掃委託について	契約課	業務によっては、複数年度契約の競争入札を経済性・効率性の観点からも、早急に導入すべきである。		○	平成18年度予算編成方針に複数年契約について盛り込み、所管課へ導入を促す。	対応済	平成17年8月
委-15-16	18	建物清掃委託について	契約課	競争性を確保するためにも、入札者の1、2割程度は市外業者を含めた競争入札を実施すべきである。		○	平成20年度から執行予定額1千万円以上の案件は市内に営業所等がある市外業者も含めた一般競争入札、執行予定額50万円超1千万円未満の案件は指名競争入札とした。	対応済	平成19年10月
委-15-17	21	仕様書等の情報統一及び見積内訳書の入手について	契約課	過去の包括外部監査の指摘事項に対応して仕様書の統一を図っているが、一部について定期清掃作業内容等が整備されていない施設があった。		○	平成16年度の年間委託に係る契約締結についての通知文の中に、清掃委託の共通仕様書、報告書等様式を見直して通知、指導を行っている。	対応済	平成16年1月
委-15-18	22	仕様書等の情報統一及び見積内訳書の入手について	契約課	見積内訳書のないものが2件あった。		○	平成16年度の年間委託に係る契約締結についての通知にて指導を行っている。	対応済	平成16年1月
委-15-19	22	仕様書等の情報統一及び見積内訳書の入手について	契約課 財政課 市民総務課	予算請求の見積方法は、所管として統一的方法は採用されていなかった。		○	平成18年度からのすべての委託契約について、市独自で作成した「業務委託内訳書」を使用することとしました。	対応済	平成18年3月
委-15-20	22	仕様書等の情報統一及び見積内訳書の入手について	契約課	予定価格の算定は、内訳書等に基づいて過去の平均単価、又は現在の趨勢を加味した標準単価など、市独自の見積能力を構築していくことが望まれる。		○	平成18年度からのすべての委託契約について、積算の妥当性を検討するために業務を細分化した市独自の「業務委託内訳書」を使用することとしました。	対応済	平成18年3月

整理番号	報告書掲載頁	監査項目	所管課	結果の内容 (報告書より抜粋)	指摘	意見	措置状況		
							措置等の内容 又は対応案	対応状況	実施時期 (予定を含む)
委-15-21	22	仕様書等の情報統一及び見積内訳書の入手について	契約課	同種類の委託契約については将来的な委託業務の予定価格算定能力を構築する上で必要と考えられる項目を入手できるようにするため、見積内訳書の内容を指定し様式を統一する必要がある。		○	平成18年度からのすべての委託契約について、市独自で作成した「業務委託内訳書」を使用することとしました。	対応済	平成18年3月
委-15-22	26	委託業務の経済的合理性の事前検証について	経営監理室	職員の業務効率検証のための個別業務処理量や現在の業務時間、それに必要な標準業務時間等の基礎データはなく、特に有効な検証手法がない状況であった。		○	平成19年4月、経営監理室に、事業をより進化させ、改善・改革を進めていくことを目的とし、事業監査担当を配置した。介護サービス課等において、個別業務ごとの処理量や現在の業務時間、それに必要な標準業務時間等を使用して検証を実施し、所管へ改善を働きかけた。 今後も適宜、このような分析手法を導入し、業務の効率化に向けた検証を行っていく。	対応済	平成20年4月
委-15-23	26	委託業務の経済的合理性の事前検証について	経営監理室	定員管理に必要な「事務事業を遂行するために必要な作業量を、何時間で処理しているのか」という効率性に関する基礎情報を入手するため、ABC/ABMおよびその前提のタイムレポートの導入検討が必要である。		○	介護サービス課において実施している介護認定調査事務について、タイムレポートの手法に準じた業務分析を行った。業務を内容ごとに分類し、それぞれに実績や類似都市のデータを基に作業標準時間を算定。正規職員、嘱託員、臨時職員ごとに、認定調査事務に必要な人員配置を明示することで経済的・合理的な人員の配置を検証することができた。今後も適宜、このような業務分析手法を導入し、事務事業の効率化に向けた検証を行っていく	対応済	平成20年4月
委-15-24	27	委託業務の経済的合理性の事前検証について	職員課	地方独立行政法人の実質的仕組み(目標による業務管理、適正な業務実績の評価、業績主義の人事管理、財務運営の弾力化、積極的な情報公開)を部や課に対して採り入れることも視野に入れることが望まれる。		○	目標による業務管理、適正な業務実績の評価、業績主義の人事管理については、14年度から管理職を対象に業務マネジメントを目的として、目標申告制度を導入しており、勤務評定については、11年度から一般職、15年度から管理職に導入。また、16年度より、管理職勤務評定の定期評定結果を勤労手当の成績率の段階に応じて、勤労手当に反映。	対応済	平成16年度
委-15-25	28	業務委託の品質管理について	契約課	平成14年度の「委託業務成績表」中、指摘点の欄において問題のあった旨を記載した委託先が2件あったが、いずれも執行中に指導し改善させ結果として「不良」、「著しく不良」と評価されたものがなかった。		○	平成16年度の委託業務成績表の評価項目を具体化し、翌年度の指名に反映できるように様式を改めた。	対応済	平成17年1月
委-15-26	29	業務委託の品質管理について	契約課	「市民の声経過結果一覧表」中、執行中における委託業者の姿勢や市の委託事業に対する管理体制に疑問があるものが1件あった。		○	平成16年度の委託業務成績表の評価項目を具体化し、翌年度の指名に反映できるように様式を改めた。	対応済	平成17年1月
委-15-27	29	業務委託の品質管理について	契約課	委託業者に対する市の管理をより適切に行うためには、管理上気づいた点、執行中に改善を依頼した点、市民の声なども指摘点欄に記載し、最終評価にいたるまでの品質管理情報を把握することが有効と考える。		○	平成16年度の委託業務成績表の評価項目を具体化し、翌年度の指名に反映できるように様式を改めた。	対応済	平成17年1月
委-15-28	29	業務委託の品質管理について	契約課	「業務委託成績表」について評価項目の細分化等の改善余地がある。		○	平成16年度の委託業務成績表の評価項目を具体化し、翌年度の指名に反映できるように様式を改めた。	対応済	平成17年1月
滞-15-1	26	市税の滞納について	納税課 国民健康保険年金課	任意売却を行う際に、売却額、抵当権者への優先返済額、優先債権返済の余資状況等を調査した資料が保管されておらず、任意売却した差押解除手数料の回収額がどういった根拠に基づいて決定したかが不明瞭なケースが散見された。交渉経過については、より詳細に記載し保存する必要がある。		○	(1)差押解除手数料の算定根拠は、記録し保存することとした。 (2)差押解除手数料の算定根拠は、記録し保存することとした。	対応済	(1)平成16年5月 (2)平成18年3月

整理番号	報告書掲載頁	監査項目	所管課	結果の内容 (報告書より抜粋)	指摘	意見	措置状況		
							措置等の内容 又は対応案	対応状況	実施時期 (予定を含む)
滞-15-2	27	市税の滞納について	納税課 国民健康保険年金課	分割納付期間中は差押執行を控えるが、当該期間に計画的に自己破産の申立を行い、差押を逃れた事例が存在した。分割納付期間中においても納税者の行動に十分留意し、適時に財産調査等を実施する必要がある。	○		(1)以前(平成12年4月15日)より、毎月納付チェックリストを出力して、これにより履行を監視しています。また、分割納付期間中においても、財産調査はしており、場合によっては見つかった財産を差し押さえています。 指摘にあるような分割納付期間中の計画的な自己破産への対応として、厳しい財産調査をすることは、費用対効果を考えると難しい面もありますが、十分留意するようにしました。 (2)分割納付期間中においても適時財産調査等を実施しています。	対応済	(1)平成15年5月 (2)平成15年7月
滞-15-3	27	市税の滞納について	納税課 国民健康保険年金課	不動産の差押執行以降、長期間収納に結びつかないケースがあった。長期間進展がない大口案件に関しては、弁護士等の専門家を利用する必要がある。	○		(1)現状で、弁護士等の専門家を利用する必要があると判断する事例はありませんが、処理困難案件については、東京都主税局徴収部との連携を積極的に図り、事例によっては「個人都民税対策室」へ引継事案としています。 (2)東京都福祉保健局生活福祉部国民健康保険課が実施する「収納率向上サポートプログラム」に参加し、都税事務所徴収経験者から実地指導及び、その都度必要に応じて指導を受けながら困難案件に対応しています。	対応済	(1)平成15年5月 (2)平成17年6月
滞-15-4	28	市税の滞納について	-	督促状及び催告書を発付したことによる収納率などに与える効果の測定、分析を行い、収納率向上に向けての戦略を図るために活用していく必要がある。		○	(対応しない)	非対応	-
滞-15-5	29	市税の滞納について	納税課	現状の総合税システムは、債権保全を行う上で滞納整理基本マニュアル上定められている所定の手続きが実施されているかどうか網羅的にチェックする機能が備わっていない。このような管理上有用な情報をリストアップし、システム上必要な情報収集機能を優先順位を付けて構築していくことが望まれる。		○	平成23年度に導入した総合税システムから独立した「滞納管理システム」を、当監査での指摘事項を踏まえた機能拡張・充実を目的に、24年度にカスタマイズを行った。 従前は個人単位(縦断的単位)による進捗状況等の管理、情報収集機能においてのデータ抽出のみであったが、今カスタマイズ内容の一つである「SQLによる抽出機能」を付加したことにより、処分状況単位(横断的単位)での進捗状況等の管理や情報収集機能充実に伴う任意条件のデータ抽出が可能となった。 結果、進捗状況等の管理及び任意条件抽出による情報収集が実現できた。	対応済	平成25年3月
滞-15-6	29	市税の滞納について	国民健康保険年金課	滞納の発生原因を「リストラ・失業」「業績不振」「悪意」「失念」等に分類し、滞納者の支払能力、支払意思等のランクづけして、ランク別に適した対応をとることが有効である。		○	納税交渉の中で把握した滞納理由を分類して滞納管理システムにランクをつけて管理をすることとしました。必要に応じ、滞納理由による対象者の抽出が可能となり、ランク毎に適した対応が可能となりました。	対応済	平成18年3月
滞-15-7	30	市税の滞納について	国民健康保険年金課	登記簿謄本等の調査関係資料の整理が十分とはいえないため、保管資料の一覧を作成し、保管している資料の網羅性を確保する必要がある。		○	個別ファイルにより整理している。	対応済	平成15年7月
滞-15-8	30	市税の滞納について	国民健康保険年金課	情報の共有化を図る上でも財産状況に関する一覧情報を作成することが望ましい。		○	滞納管理システムにより情報管理している。	対応済	平成15年7月
滞-15-9	30	市税の滞納について	国民健康保険年金課	財産調査した時期、手続き、内容等の履歴を残すことが望まれる。		○	滞納管理システムにより情報管理している。	対応済	平成15年7月
滞-15-10	31	市税の滞納について	-	総合税システムの財産の処分状況一覧テーブルにおいて、具体的な物件名等の情報を共有できる環境を整えることが望まれる。		○	(対応しない)	非対応	-
滞-15-11	31	市税の滞納について	-	不動産に対し、先順位の抵当権が設定されている場合において、担保債権額を照会する実施基準が不明瞭となっているため、一定のルールを定め、運用していくことが望まれる。		○	(対応しない)	非対応	-

整理番号	報告書掲載頁	監査項目	所管課	結果の内容 (報告書より抜粋)	指摘	意見	措置状況		
							措置等の内容 又は対応案	対応状況	実施時期 (予定を含む)
滞-15-12	31	市税の滞納について	納税課	法人の決算書や申告書の基本的な仕組みを理解できる能力を有する徴税吏員の育成強化を図っていくこと、もしくは外部からの専門家の登用を検討することが望まれる。		○	(財)東京税務協会との派遣契約により、税理士資格をもつ東京都主税局OBを受け入れています。また、東京都等が実施する研修に職員を積極的に派遣しているほか、研修を受けた職員による研修をとおし、専門知識の習得に努め、徴税吏員の育成強化をしています。	対応済	平成15年10月
滞-15-13	32	市税の滞納について	納税課 国民健康保険年金課	期間限定で他部署の人間を投入する等、訪問回数を増やすようにすることが望まれる。		○	平成12年度から実施している管理職による納税促進活動を、平成15年度から、一般職員も参加した納税促進活動とし、継続しています。また、正規職員とは別に、平成14年度から徴収嘱託員による訪問徴収を行っています。	対応済	平成15年度
滞-15-14	32	市税の滞納について	納税課	徴収担当職員数は、東京26市のなかでも厳しい状況にあり、期間を限定して一時的にでも有効に人材を動員することが必要である。例えば、金額の大きい滞納者は、納税課職員が対応し、金額の小さい滞納者は、他の各部署から人員の応援を行うことも有効な手段と考えられる。また、納税課職員はもちろんのこと、他の部署にも徴収のノルマを課すことを検討すれば、さらに効果的である。		○	徴収担当職員の増員は、一部実現させました。しかし、十分なものと言えないので、引き続き努力します。	対応済	平成15年8月
滞-15-15	32	市税の滞納について	国民健康保険年金課	債権保全を強化させる観点から差押処分は有効な手段であるが、差押処分を行う際の明確な基準がないため、規定等を定め、差押処分をより一層強化させることが望まれる。		○	差押処分に関する規定はありませんが、滞納管理システムによるフラグ等の活用により差押対象を選択して実施しています。	対応済	平成15年7月
滞-15-16	36	保育料の滞納について (保育料)	子育て支援課	管理台帳の更新が適時になされていないため、事実上追跡不能として不納欠損処理をしてしまう可能性がある。管理システムの改善や、情報のデータ化を検討すべきである。		○	新システム移行により、滞納者ごとの名寄せや年度ごとに収入未済額の合計額の算出などが行えるようになった。交渉経過は今まで紙ベースに出力されたものに記録をとどめていたが、記録をとどめておく備考欄をシステム上に設け、情報のデータ化、共有化が図れるようになった。	対応済	平成16年12月
滞-15-17	37	保育料の滞納について (保育料)	子育て支援課	債権回収にあたっての画一的、組織的な体制を整備するため、督促状や催告書の発行、電話催告などの手続及びタイミング等を明確にする規定などの整備が望まれる。		○	滞納整理における法的根拠、業務上の注意点及び月毎の予定表に基づく業務毎の決裁文書や同封文書をファイルとしてまとめた。	対応済	平成17年3月
滞-15-18	38	保育料の滞納について (保育料)	子育て支援課	事務作業を効率化させ、滞納解消へ向けより一層の努力を図る上でも、費用対効果の観点を踏まえつつ、システム改善の検討が必要である。		○	システム移行後は、滞納者ごとの名寄せや年度ごとに収入未済額の合計額の算出などが行えるようになった。	対応済	平成16年12月
滞-15-19	38	保育料の滞納について (保育料)	子育て支援課	直接納付の場合の滞納率が高いことから、さらなる口座振替の促進を行うことが望まれる。		○	16年度から年度当初の口座加入促進だけでなく、第2四半期、第3四半期の納付書発送時期に「口座振替の案内」を同封。また、入園承諾通知書発送時にも「口座振替の案内」を同封。	対応済	平成17年2月
滞-15-20	43	保育料の滞納について (学童保育料)	児童青少年課	学童保育料の滞納者は、市民税などの滞納が発生している蓋然性が高いため、担当所管を超えた情報の共有化を図りつつ、効率的な滞納管理を行う必要がある。		○	平成15年度から滞納解消対策本部の会議に参加し、情報の共有化を図る。平成16年度には、学童保育料の督促業務に滞納解消対策本部職員も同行。	対応済	平成16年4月
滞-15-21	43	保育料の滞納について (学童保育料)	児童青少年課	滞納管理を効果的に行うため、マニュアルの作成と運用管理が望まれる。		○	督促、催告、徴収台帳の管理等についてマニュアル化しました。	対応済	平成17年12月
滞-15-22	49	生活保護費返納金の滞納について	生活福祉課	市の定める訪問類型どおりに家庭訪問が実施されていないケースが見受けられた。訪問類型に従った家庭訪問は必ず実施すべきである。		○	電算システムに訪問計画システムを構築し、指導・管理体制を確立。	対応済	平成16年10月
滞-15-23	49	生活保護費返納金の滞納について	生活福祉課	生活保護費の不正受給の疑義が生じてから返還決定通知書を送付するまでの期間が1年程度要しているケースが存在した。不正に関する疑義が生じた時点で、扶助金の支給を振込ではなく窓口支払に切り替え、被保護者との連絡を密にしておくことを徹底する必要がある。		○	ケースワーカーと査察との連携を密にし、疑義の生じた被保護者に対して、積極的に連絡等を行い支給については窓口払いに切り替え返納を促すこととした。	対応済	平成16年10月
滞-15-24	50	生活保護費返納金の滞納について	生活福祉課	個人情報保護策をとった上で生活福祉課において課税調査データを閲覧できるように検討する必要がある。		○	住民税課及びIT推進室との調整が終了し、生活福祉課において課税調査データが閲覧できるようになった。	対応済	平成17年9月

整理 番号	報告書 掲載頁	監査項目	所管課	結果の内容 (報告書より抜粋)	指摘	意見	措置状況		
							措置等の内容 又は対応案	対応状況	実施時期 (予定を含む)
滞-15-25	50	生活保護費返納金の滞納について	生活福祉課	訪問類型に沿った家庭訪問を実施することが望まれる。		○	電算システムに訪問計画システムを構築し、指導・管理体制を確立。	対応済	平成16年10月
滞-15-26	51	生活保護費返納金の滞納について	生活福祉課	不正受給期間が長期化した様々なケースをデータとして蓄積し、不正発見の糸口等に関して、ケースワーカーに周知し、課内での情報の共有化を図っていくことが必要である。		○	生活保護法第78条による不正受給は全件ケースワーカーを交え随時診断会議を行い取扱等の判断をしている。また、その経過等については文書で残し情報がいつでも確認できるようになっている。	対応済	平成16年7月
滞-15-27	51	生活保護費返納金の滞納について	生活福祉課	ケースワーカーの増員が滞納金の減少に与える効果を測定し、費用対効果を考慮した有効な要員体制を再検討する必要がある。		○	平成17年度に面接相談員として、2名の嘱託員を配置して、面接相談の充実と申請時における不正申告の防止に努めました。さらに、18年度においても1名の嘱託員を増員し、保護の適正実施を図りました。 また、ケースワーカー業務のなかで、戸籍等の資料請求事務を臨時職員が行うことにより、ケースワーカーの負担軽減を図りました。 平成17年度に、職員2名、また、平成18年度に、職員1名と4名の訪問専門員(嘱託員)を配置し、生活状況の実態把握の強化を図り、不正受給の防止体制を図りました。	対応済	平成18年4月
滞-15-28	52	生活保護費返納金の滞納について	生活福祉課	弁償金の返納の滞納者に対して、扶助金の給付の際、窓口支給を徹底していくことが望まれる。また、経理において毎月、ケースワーカー担当者別滞納者リスト等の資料を作成・回覧し、連絡を密にしていくことで被保護者の返納を促していくことが望まれる。		○	滞納者に対して督促状・催告状は毎月送付をしている。返納に関しては、窓口支給を基本としているが場合によっては訪問し、回収している。	対応済	平成16年10月
滞-15-29	52	生活保護費返納金の滞納について	生活福祉課	組織的な管理のために、滞納管理に関するマニュアルの整備が必要である。		○	生活福祉課事務マニュアルを作成した。	対応済	平成17年3月