

日野市生活保護事務適正化のための再発防止計画(2019年度～2021年度)

委→委員会提案
市→市の実施する再発防止策



I . 重点実施項目(優先順位、重要度が高く、努力を要するもの → 四半期ごと確認)

実施項目	具体的内容	最終年度における目標	実施担当部署	確認時期	
1. 人員体制に関する実施項目					
(1)職員体制の整備	①ケースワーカーの増員	ケースワーカー１人あたりの担当世帯数を８０世帯とする	職員課	四半期	委
	②庶務係職員の増員	世帯数に応じて正確に業務量を把握し、庶務係職員の適正数を配置			
(2)生活保護事務の人事的な評価と異動基準の確立	①人事的な評価基準の確立	ケースワーカーの業務に沿った人事評価基準を作成する			
	②異動基準の確立	長期間の配属とならないように人事異動を実施する			
	③職員課と生活福祉課で生活保護の動向の共有を図る (毎月の保護世帯数・人員数の共有)	職員体制の整備につなげる	職員課 生活福祉課		
(3)福祉の専門職の職員採用	福祉の専門職を採用する	生活保護業務の質の向上	職員課		
2. 研修体制に関する実施項目（職員の意識改革と人材育成）					
(1)有用な研修の積極的な受講	東京都市町村職員研修所で実施される職員別研修に参加させるほか有用な研修を積極的に受講する	ケースワーカーの新任研修・現任研修には必ず参加する	職員課	四半期	委
(2)近隣市と合同で研修会等開催	・開催内容や方法などを具体的に検討していく ・東京都の主催する情報共有の会議を活用する（ブロック会議など）	・他地区の情報を共有することによって、より広い意識や考え方を 持てるようにする ・他市ケースワーカーとの意見交換の場を設ける	生活福祉課		
(3)スーパービジョンシステムの実施	ケースワーカーが専門家から教育を受け、また相談できる仕組みを実施する	・高度な専門技術の取得のため最低年4回は実施する ・職員の心身状態や仕事の仕方について第三者からの視点での発見 ができるようにする			
(4)職場内倫理研修	・定期的に倫理研修を実施し、職員に自覚を持たせて規範意識を向上 ・着任時に全員へ服務規程厳守や金銭管理のルール徹底等の指導	・在籍者に対し4半期に一度、倫理研修実施 ・転入職員に対し、着任時に必ず実施			
(5)対人援助を所管する各課との相互研修	セーフティネットコールセンター、子ども家庭支援センターなどの対人援助職場がそれぞ れ実施するスーパービジョン等の研修に相互に参加する	対人援助職場の孤立化防止を図り、面接相談員と地区担当員の相互 の立場を理解し、連携が円滑に進むように業務交流を行う			
	セーフティネットコールセンターの面接相談業務と生活福祉課の地区担当業務を相互に経 験する（面接相談員が地区担当員の訪問に同行、地区担当員が面接相談員の面接相談に同 席するなど）				
3. 生活保護事務適正化に関する実施項目					
(1)チェック体制の強化 ※①～⑤は、自主的内部点検を実施する	①査察指導員が訪問管理台帳を活用し、訪問調査活動の進捗状況を確認し、指導・助言す る	訪問調査活動を、計画通りに実施するようにする（現状約70％） 以下の通り年度ごとの計画目標を設定する ２０１９年度：８０％以上 ２０２０年度：９０％以上 ２０２１年度：100％	生活福祉課	四半期	市
	②生活保護電算システムのリストを利用して査察指導員や庶務係職員が、ケースワーカー の事務の進捗状況を確認する (リスト活用が有用なものは随時検討する)	支給決定や支払などの事務処理の滞留のないよう適正な生活保護事 務を実施するため、左記の仕組みを確立させる			
	③ケースワーカーが、事務処理の進捗状況を自己申告できるようにする				
	④返還金決定の処理状況の進捗状況の確認をする				
	⑤業者に支払う請求書類について、経理担当が一括管理を行い、定期的にケースワーカー に決定漏れがないか確認をする				
	⑥収入申告書等の書類をケースワーカーではなく、庶務係職員が受付けするように改善す る				
(2)ルールの遵守	①生活保護費支給に関する事務処理のスケジュールについて期限を厳守するよう指導する				
	②現金管理規定について厳守するよう指導する				

日野市生活保護事務適正化のための再発防止計画（2019年度～2021年度）

委→委員会提案
市→市の実施する再発防止策



Ⅱ．維持継続項目（仕組みが構築されたが、実施状況の検証が特に必要なもの → 半期ごと確認）					
実施項目	具体的内容	最終年度における目標	実施担当部署	確認時期	
1. 研修体制に関する実施項目					
(1) 社会福祉主事資格認定通信課程の受講	特別旅費と受講費用を予算に計上する	ケースワーカーが社会福祉主事資格認定通信課程を受講することにより、高度な専門技術を取得する（全員が受講）	生活福祉課	半期	委
2. 生活保護事務適正化に関する実施項目					
(1) チェック体制の強化	①年間業務計画表を作成し、業務スケジュールを明確化、毎月の係会で周知徹底を図る	支給決定や支払などの事務処理の滞留のないよう適正な生活保護事務を実施するため、左記の仕組みを確立させる	生活福祉課	半期	市
	②一括で行った方が効率的な業務について担当を決め、一元処理を行う				
(2) 事務スペースの整理整頓	①事務スペースの整理整頓を徹底し、事務書類等の所在を明確にする（不在の職員に届いた書類などを、周りの職員が日付などをメモし、決められた場所に保管する）				
	②業者払いの請求書については、原本を庶務係職員が一元管理				
	③保護申請書や収入申告書等の書類について、それぞれが管理するのではなく、一か所で一元管理する（平成28年度に専用のレターケースを購入し保管場所の整備を行った）				

Ⅲ．実施完了項目（目標を達成したが実施状況を確認していくもの → 年度ごと確認）					
実施項目	実施した内容	継続すべき内容	実施担当部署	確認時期	
1. 人員体制に関する実施項目					
(1) 職員体制の整備	査察指導員の増員 (平成27年に2人増員 査察指導員1人当たりケースワーカー5～6人)	標準数とされる査察指導員1人に対し、ケースワーカー7人を維持する	職員課	年度	委
2. 生活保護事務適正化に関する実施項目					
(1) 担当ケースワーカー以外の連絡先の周知	平成28年4月に保護のしおりを改版し、担当ケースワーカー以外の問い合わせ先・相談先を記載し、周知した	利用者が担当以外にも相談・確認ができる環境とする	生活福祉課	年度	市
(2) チェック体制の強化	①ケースワーカーの訪問調査活動をホワイトボード予定表へわかりやすく記載	ケースワーカーの日々の活動状況を誰でも分かるようにし、活動状況の透明性をはかる			
	②生活保護電算システムの課長権限パスワードを1ヶ月に1回変更し、部長へ報告する	課長以外が、生活保護システムの決裁処理を不正に行えないようにする			
	③従来の通知書に収入認定の明細欄を加え、保護世帯がわかりやすい新様式の通知を作成。 平成28年4月から保護決定通知書での通知を実施	保護世帯も収入認定の内容を確認・チェックができるようになり、透明性を図る ※次期システム移行の際に、改善点を反映する			
(3) ルールの遵守	平成29年5月に現金管理の取扱いについて規定を作成した	生活福祉課現金等取扱規程を運用（今後も随時見直しを図る）			
(4) 毎年実施される東京都の指導検査結果の業務への反映	①指導検査結果通知を市長決裁とし、指導検査結果を市全体で情報共有	市全体で、指導状況や課題の共有を図る			
	②助言・指導事項について、一覧表を作成し課内で共有した	一覧表の内容を情報共有し、その改善策とノウハウの共有を図る			
(5) ケースワーカーの担当地区の定期的な変更	定期的にケースワーカーの担当地区替えを実施 (2年を上限に担当地区を変更)	ケースワーカーの孤立化を防ぎ、生活保護事務の透明性と適正性、均質性を図る			
(6) 日野市の対応策の公表	平成28年4月15日付広報、同時に市ホームページに日野市生活保護事務適正化に関する第三者検討委員会の報告書が市に提出されたことを掲載、平成28年4月26日付「都政日報」により同内容が掲載された	次期計画について、市HPに掲載する ※取り組み状況についても、市HPに年度ごと掲載する			