

日野市生活保護事務適正化のための再発防止計画（平成28年度～平成30年度）

実施項目		実施担当部署	計画期間内で実施する 具体的な内容	平成28年度 年間目標	開始時期
委員会から提案された再発防止策	1. 組織的管理の要因に対する再発防止策				
	(1)実効性ある再発防止計画の策定	職員課 生活福祉課	再発防止に向けた実効性のある再発防止計画（何を、いつまでに実施する）を早期に策定し、その計画について全庁を挙げて着実に実施。	各実施項目について、具体的な内容の実施。	平成28年5月
	(2)第三者による検証のための委員会の設置（チェック機能の強化）	調整中	再発防止計画の検証のための専門家も含めた外部の検証委員会を設置。	外部の検証委員会の設置。（チェック機能の強化）	平成28年度から実施
	(3)専門的な視点からの外部監査の導入	調整中	再発防止を含めた生活保護事務全般の適正な執行について、専門的な視点からの外部監査の導入等について検討。	外部監査の導入について検討。	平成28年度中
	(4)担当ケースワーカー以外の連絡先の周知	生活福祉課	生活保護事務の不適切処理の防止策として、担当ケースワーカー以外の問合せ・相談先を予め被保護者にお知らせする。新規の保護受給者については、保護申請時の保護のしおりにより、現在受給中の被保護者については、定期訪問時に文書および口頭にて説明。	新規保護受給者及び継続保護受給者への情報の周知徹底。	平成28年4月
	2. 人員配置の要因に対する再発防止策				
	(1)職員体制の整備	職員課	社会福祉法の基準等を参考した適正な職員配置の早期実施。	平成28年4月、3名増員配置 平成29年4月に向けた配置を検討	平成26年10月から実施 継続中
	(2)生活保護事務の人事的な評価と異動基準の確立	職員課	生活保護行政に携わった経験を人事的に評価する仕組み及び定期的に人事異動を行うための異動基準の検討。 （生活保護行政に携わった経験を考慮するとともに、長期間配属とならないなど、適正な人事異動を実施する。）	平成29年4月の定期異動に向け、経験を考慮するとともに、長期間配属とならないなど、適正な人事異動（案）を検討	平成28年4月から
	(3)福祉の専門職の職員採用	職員課	社会福祉士の資格を持つ福祉の専門職の職員採用を検討。 （募集時期、任用の形態を含め検討。平成28年度は、第2四半期以降実施予定）	募集時期、任用の形態を検討し、平成29年度採用を目指す。	平成28年4月から

実施項目		実施担当部署	計画期間内で実施する 具体的な内容	平成28年度 年間目標	開始時期
	3. 研修体制の要因に対する再発防止策				
	(1) 職員の意識改革と人材育成	職員課	東京都市町村職員研修所で実施される職層別研修に参加させるほか有用な研修に積極的に受講させていく。	ケースワーカーに通信教育を受講させ、16科目履修による社会福祉主事資格を取得させる。	平成26年4月から実施 継続中
		生活福祉課	国や東京都が主催している研修への積極的な参加、また16科目履修による社会福祉主事資格取得の通信教育への参加。		平成27年度から実施 継続中
		生活福祉課	近隣市と合同での研修会開催について、ブロック会議などを活用し、開催内容や方法などを実現に向けて検討していく。	他市との協議の実施。	平成28年4月
	(2) 外部スーパービジョンシステムの導入	生活福祉課	ケースワーカーが定期的に外部の専門家に相談できるシステム(外部スーパービジョンシステム)の導入。	システムの導入・実施。	平成28年7月
	4. 情報管理の要因に対する再発防止策				
	(1) 実効性ある再発防止計画の策定《再掲》	1. 組織的管理の要因に対する再発防止策－（１）の項			
	(2) 第三者による検証のための委員会の設置（チェック機能の強化）《再掲》	1. 組織的管理の要因に対する再発防止策－（２）の項			
	(3) 専門的な視点からの外部監査の導入《再掲》	1. 組織的管理の要因に対する再発防止策－（３）の項			
	(4) 外部スーパービジョンシステムの導入《再掲》	3. 研修体制の要因に対する再発防止策－（２）の項			

市が実施する再発防止策

実施項目		実施担当部署	計画期間内で実施する 具体的な内容	平成28年度 年間目標	開始時期
1. 組織的管理の要因に対する再発防止策					
(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		生活福祉課	年間業務計画表を作成 ①共通業務の要点 ②一括起案業務 ③行事・研修の実施 ④各業務 ⑤担当者名	年間業務計画を作成し、計画に沿って遅滞のないよう業務を遂行する。	平成26年4月から実施 継続中
②定期的な役割確認の実施		生活福祉課	各担当業務の確認、またその業務を実施すべき時期の確認を各職員が、年間業務計画表などをもとに実施する。	毎月の係会により、業務の実施時期、担当の確認を行う。	平成26年4月から実施 継続中
③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チェック		生活福祉課	以下の3種のリスト表によりチェックを行う。 ①就労収入者のリストの作成 → 毎月 ②年金収入者のリストの作成 → 偶数月 ③手当て収入者のリストの作成 → 児手6・10・2月 児扶手8・12・4月	チェックリストにより、ケースワーカー事務の進捗状況を把握する。	平成26年4月から実施 継続中
④活用中のチェックリスト以外に、リスト化する対象項目を拡大する。		生活福祉課	おむつ代、移送費など定期的な支給対象者などリスト化が必要な業務を洗い出し、継続したチェックを実施。	新たなチェックリストの作成と活用。	平成28年4月
⑤ケースワーカーに対し、事務処理の進捗状況を自己申告させる		生活福祉課	地区担当員の事務処理状況を自己チェック後、課長に報告	年2回(7月・1月)自己申告による各ケースワーカーの事務処理状況の把握をする。	平成26年1月から実施 継続中
⑥ケースワーカーの訪問調査活動ホワイトボード予定表へわかりやすく記載		生活福祉課	日々の地区担当員の動きを誰が見てもわかるようにし、誰が、誰の家または関係施設などに訪問したことを明らかにする。	各職員の日々の活動状況を誰でも分かるようにする。	実施継続中
⑦生活保護電算システムの課長権限パスワード変更		生活福祉課	月1回パスワードの変更をかけ、他者が生活保護システムを不正に操作できないように留意する。	毎月必ずパスワードの変更を行う。	平成26年7月から実施 継続中
⑧平成28年度から新様式のわかりやすい保護決定通知書での通知		生活福祉課	保護決定通知の様式を見直し、被保護者が生活保護費の支給内容について、確認ができるような表示とする。	様式変更の検証。	平成28年4月から新様式で通知 継続中
⑨査察指導台帳を活用して訪問記録の決裁の滞りを随時確認し、指導・助言を徹底する。		生活福祉課	各CWから訪問計画表の提出を受け、査察指導台帳と突合し、各地区担当員の訪問状況を把握し、計画通り訪問ができていない場合などについて、指導・助言をし、是正を促す。	各ケースワーカーの活動状況、事務処理状況を把握し、必要な指導・助言を行う。	平成26年4月から実施 継続中

実施項目				実施担当部署	計画期間内で実施する 具体的な内容	平成28年度 年間目標	開始時期
		⑩少なくとも年に1回の頻度で、返還金決定の発議状況を確認		生活福祉課	年度末報告の際に、文書管理システムによりリストを作成し確認。	年度末に、文書管理システムにより発議状況を把握し、漏れがないか確認。	平成26年4月から実施 継続中
		⑪現物給付の一時扶助の決定について、経理担当が全体の進行管理を実施		生活福祉課	経理現物給付の処理手順を作成し、経理担当職員が査察指導員と協力し積極的に進行管理を行う。受付から2週間経過した請求書のチェック。	請求書の処理を、受付から2週間を超えないようにする。	平成25年11月から実施 継続中
		⑫平成28年度から、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		生活福祉課	生活保護受給者からの申告書類などについて、庶務係職員が受付窓口となり受付処理を行う。また、一箇所保管場所を定め全体の処理状況が把握できるようにする。	①受付窓口を庶務係とする。 ②書類を一括保存し、管理する。 ③事務処理状況を把握し、漏れ・遅滞のないようにする。	必要物品購入後速やかに実施
	(2) ルールの遵守						
		①生活保護業務に関する職員の規範意識の徹底について、人事異動があっても継続できる仕組みづくり		生活福祉課	配属当初の課内研修、都の研修、その他の機関の主催する研修に積極的に参加させる。また、在籍する職員に対しても経験年数に応じた研修への参加を指示。また、年間を通して生活保護の目的を意識するよう定期的に朝礼で働きかけを行う。	①研修の積極的な活用 ②朝礼での働きかけの実施	平成26年4月から実施 継続中
		②生活福祉課職員が様々なルールを遵守できるような雰囲気醸成への取組		生活福祉課	他の研修とあわせ、課職員それぞれが自覚しルールを守ることは職員の基本中の基本であることを朝礼を通じて指導。各職員が率先して、実施するよう自覚を持たせる。	①研修の積極的な活用 ②朝礼での働きかけの実施	平成26年4月から実施 継続中
		③期限遵守の指導		生活福祉課	期限遵守は、業務を遂行する上で最低限守るべきルールであることを各職員に自覚を持つよう、働きかけをする。	①朝礼での働きかけの実施 ②定例の係会での働きかけの実施	平成26年4月から実施 継続中
		④現金管理の取扱いについて、規定を明確化		生活福祉課	現金管理の取り扱いについて、取扱い規定の見直しを図り、明確化する。	現在の規定のさらなる明確化を図る。	平成26年1月から随時 実施 継続中
		⑤現金管理規定厳守について職員に対し指導		生活福祉課	規定の厳守を課職員に定期的に朝礼で周知徹底し、守られているか、チェックを行う。	①朝礼での働きかけの実施 ②定例支給日に各ケースワーカーへ確認	平成26年1月から実施 継続中

実施項目		実施担当部署	計画期間内で実施する 具体的な内容	平成28年度 年間目標	開始時期
(3) 毎年実施される東京都の指導監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		生活福祉課	都より指導検査結果報告が送付された後速やかに、市長までの供覧に付し、市全体での情報共有を図る	市長への報告決裁を速やかに行う。	平成26年度から実施 継続中
②指導検査の改善策を周知し、情報共有していく。		生活福祉課	指導検査に対する改善策を作成し、課内ミーティングで周知し、確実に実行する	①課会により課全体へ周知 ②定例係会で周知し、改善策の確認を行う	平成25年度から実施 継続中
(4) ケースワーカーの担当地区の定期的な変更					
①定期的にケースワーカーの担当地区替えを実施		生活福祉課	定期的な地区担当変更を実施し、最長でも2年間となるよう、4月・10月の定期異動時期にあわせて担当地区を変更する。	①各ケースワーカーの地区 担当年数の確認 ②2年を超える担当地区の 変更の実施	平成26年10月から実施 継続中
2. 人員配置の要因に対する再発防止策					
(1) 生活保護に係る職員体制の強化					
①地区担当員（ケースワーカー）の負担軽減及び増員		職員課	定期異動の時期にあわせ、ケースワーカー1人あたり80世帯という標準数を参考としてケースワーカーの数を増員する。	平成28年4月、3名増員配置 平成29年4月に向けた配置 を検討	平成26年10月から実施 継続中
②査察指導員の増員		職員課	ケースワーカー7人に対し、査察指導員1人を配置	実施済み	平成27年4月から実施 継続中
③庶務係職員の適正配置		職員課	経理担当職員、医療扶助及び介護扶助担当職員の数を業務量に併せて適正な配置を検討する。 （全庁的な定数管理、職員配置の中で適正な配置を検討する。）	全庁的な定数管理、職員配置の中で適正な配置を検討	平成28年4月から
3. 研修体制の要因に対する再発防止策					
(1) 意識改革と人材育成					
①職員の着任時に、生活保護業務の重要性と職員としての服務規程の厳守及び事務処理の際に必ず守るべき決められた金銭管理のルールなどについて指導		生活福祉課	配属された後速やかに、実施項目内容について職員に説明し、ルールなどの徹底指導。	着任後速やかに課内で研修を実施	平成26年4月から実施 継続中

実施項目		実施担当部署	計画期間内で実施する 具体的な内容	平成28年度 年間目標	開始時期
	②定期的に生活保護の基本理念や本旨を周知徹底することにより職員の規範意識の向上に努める。	生活福祉課	定期的に係会などを利用し、生活保護実施要領の変更などの周知と合わせて、基本理念・本旨の再確認を行い、基本に立ち返るよう指導を行う。	①生活保護実施要領などの変更通知などについて、朝礼で周知 ②定例の係会で、生活保護の基本・本旨の確認	平成26年4月から実施 継続中
	③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に積極的に受講させていく。	職員課 生活福祉課	職員の研修参加状況を踏まえ、研修参加の指示をする(例:16科目履修による社会福祉主事資格取得の通信教育への参加)。また、職員からの自主的な研修参加を奨励する。	①ケースワーカーに通信教育を受講させ、16科目履修による社会福祉主事資格を取得させる ②積極的な研修への参加	平成26年4月から実施 継続中
4. 情報管理の要因に対する再発防止策					
(1)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。	生活福祉課	挙証資料等の重要書類についての決められた保管場所への保管をし、どの書類が今どこにあるのか常に把握しておくよう指導をする。また、各職員それぞれが、お互いに指摘し合い、事務スペースの整理整頓に日々努める。	①職員がお互いに、机上の整理を意識しあうようにする ②重要書類の一元管理の実施	平成26年4月から実施 継続中
	②業者払いの請求書については、原本を庶務係職員が一時保管	生活福祉課	業者払いの処理手順を明確に定め、請求書の原本は経理職員が決まった保管場所へ保管。写しを地区担当員が保管し、事務処理を行い、経理担当者まで、決裁が回ってきた際に、原本により支払い処理を行う。	業者払いの事務処理手順の遵守。	平成25年11月から実施 継続中
	③被保護者から提出される収入申告書等の一時保管場所を集約	生活福祉課	書類の保管場所を確保し、未処理のものはそこに集約し保管。査察指導員がその管理を行う。	重要書類の一元管理。	平成28年度(必要備品等の購入後 速やかに実施)
5. 委員会の報告を受けての日野市の対応					
	①日野市の対応策の公表	企画経営課	広報、市HP、新聞発表による。	公式発表	4月に公式発表
	②改善状況の検証	調整中	外部の人材による、再発防止計画の進捗状況・実施状況の検証。	検証の実施	年二回、前期終了時と年間終了時。