

1. 重点実施項目(優先順位、重要度が高く、努力を要するもの) → 四半期ごとの進捗			期別報告				実施者	確認者	第1四半期 3/31	第2四半期 3/31	中間 3/31	第3四半期 3/31	第4四半期 3/31	年間 3/31	検討事項報告
実施項目	具体的内容	最終年度における目標	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期									
(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	本再発防止計画の本旨は、ケースワーカーの業務量過多による結果として生じる弊害を防止することであり、そのためには、一人当たりの持ちケース数を適正にする必要がある。 【社会福祉法】では、生活保護世帯90に対し、ケースワーカー1人の配置」を標準数として定めており、この実現が再発防止策としては最も有効な策である。 このことを前提に、現状を以下に示す。 ①生活福祉課ケースワーカー数 20名(22名の内、育休中2名) ②生活保護世帯数 2,338世帯(令和6年6月30日時点) ③一人当たりの生活保護世帯数 116世帯(2,338/20) ④一人当たりのオーバー数 36世帯 ⑤適正なケースワーカー数 29名(2,338世帯÷80世帯≒29名) 生活福祉課ケースワーカー20名+セーフティネットコールセンター相談員3名=23名 よって、直近でケースワーカー8名の職員が必要となる。 【増員の経過】 第1四半期は増員なし	本再発防止計画の本旨は、ケースワーカーの業務量過多による結果として生じる弊害を防止することであり、そのためには、一人当たりの持ちケース数を適正にする必要がある。 【社会福祉法】では、生活保護世帯90に対し、ケースワーカー1人の配置」を標準数として定めており、この実現が再発防止策としては最も有効な策である。 このことを前提に、第2四半期末の生活保護世帯等の数的動向を以下に示す。 ①生活福祉課ケースワーカー数 18名(22名の内、育休中3名・病休中1名) ※令和6年7月から育休1名、病休1名が増員 ②生活保護世帯数 2,321世帯(令和6年9月30日時点) ③一人当たりの生活保護世帯数 128世帯(2,321/18) ④一人当たりのオーバー数 48世帯 ⑤適正なケースワーカー数 29名(2,321世帯÷80世帯≒29名) 生活福祉課ケースワーカー18名+セーフティネットコールセンター相談員3名=21名 よって、直近でケースワーカー8名の職員が必要となる。 【増員の経過】 第2四半期は増員なし	本再発防止計画の本旨は、ケースワーカーの業務量過多による結果として生じる弊害を防止することであり、そのためには、一人当たりの持ちケース数を適正にする必要がある。 【社会福祉法】では、生活保護世帯90に対し、ケースワーカー1人の配置」を標準数として定めており、この実現が再発防止策としては最も有効な策である。 このことを前提に、第3四半期末の生活保護世帯等の数的動向を以下に示す。 ①生活福祉課ケースワーカー数 19名(22名の内、育休中2名・病休中1名) ※令和6年10月1日育休から1名復帰、同日付け人事異動で1名減員 ②生活保護世帯数 2,323世帯(令和6年12月31日時点) ③一人当たりの生活保護世帯数 122世帯(2,323/19) ④一人当たりのオーバー数 42世帯 ⑤適正なケースワーカー数 29名(2,323世帯÷80世帯≒29名) 生活福祉課ケースワーカー19名+セーフティネットコールセンター相談員3名=22名 よって、直近でケースワーカー7名の職員が必要となる。 【増員の経過】 ・10月1日育休から1名復帰するが、同日付け人事異動で1名の減員。 ・12月1日付人事異動で1名増員。 ・1月1日付人事異動で1名増員。	本再発防止計画の本旨は、ケースワーカーの業務量過多による結果として生じる弊害を防止することであり、そのためには、一人当たりの持ちケース数を適正にする必要がある。 【社会福祉法】では、生活保護世帯90に対し、ケースワーカー1人の配置」を標準数として定めており、この実現が再発防止策としては最も有効な策である。 このことを前提に、第4四半期末の生活保護世帯等の数的動向を以下に示す。 ①生活福祉課ケースワーカー数 21名(23名の内、育休中1名・病休中1名) ※令和7年1月1日育休から1名復帰、※令和7年1月1日付人事異動で1名増員 ②生活保護世帯数 2,340世帯(令和7年3月31日時点) ③一人当たりの生活保護世帯数 111世帯(2,340/21) ④一人当たりのオーバー数 31世帯 ⑤適正なケースワーカー数 29名(2,340世帯÷80世帯≒29名) 生活福祉課ケースワーカー21名+セーフティネットコールセンター相談員3名=24名 よって、直近でケースワーカー5名の職員が必要となる。 【増員の経過】 ・10月1日育休から1名復帰するが、同日付け人事異動で1名の減員。 ・12月1日付人事異動で1名増員。 ・1月1日育休から1名復帰。 ・1月1日付人事異動で1名増員。	職員課 総務部長	目標達成に努力を要す	目標達成に努力を要す	目標達成に努力を要す	目標達成に努力を要す	目標達成に努力を要す	目標達成に努力を要す	【生活福祉課】 【第1四半期】令和6年度第1四半期の増員は無かった。 適正なケースワーカー数に全く足りていないため、至急、増員計画に努めていただく必要がある。 再発防止計画の本旨を鑑み、ケースワーカーの業務量過多による結果として生じる弊害を防止するためにも、至急の増員時配置に努めていただく必要がある。 また、査察指導員についても標準数に足りていないため、増員に努めていただきたい(査察指導員1人に対しケースワーカー7人が標準数であり、現在のケースワーカー数に対して査察指導員は4名必要)。 【第2四半期】第2四半期の増員なし。7月から新たに育休職員1名、病休職員1名が生じ、現行ケースワーカーの負担も増大している。増員計画に努めていただく必要がある。 【第3四半期】第3四半期にケースワーカー1名が増員となったが、依然適正な数には足りていない。引き続き、ケースワーカー、査察指導員の増員に努めていただく必要がある。 【第4四半期】第4四半期にケースワーカー1名が増員となったが、依然適正な数には足りていない。引き続き、ケースワーカー、査察指導員の増員に努めていただく必要がある。	
	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	■ケースワーカーが9人の頃から経理担当は2人体制であり、経理担当の増員が急務であるが、令和4年4月に増員した職員は他課との兼任となったため、実質的な経理担当の増員には繋がっていない。 ■令和5年4月に再任用職員が増員となったが、再任用の場合1年で勤務先が変更になる可能性があり、経理業務は最低3年間は担当しないと生活保護業務システムを理解するのは難しいため、経理担当に置くことは難しい。 ■令和6年7月から庶務係で病休職員が1名生じたため、当該職員の業務は経理担当を含む他の職員で分担し対応している。 ■令和5年4月に再任用職員が増員となったが、再任用の場合1年で勤務先が変更になる可能性があり、複雑な経理業務や生活保護業務システムを理解するのは難しいため、限られた(軽減された)業務となっている。	■令和4年4月に増員となった他課との兼任の職員について、令和6年10月1日付で兼任が解除されたため、経理職員は3人体制となった。 ■令和6年7月から庶務係で病休職員が1名生じ、令和7年2月中の復帰を目指しているため、当該職員2名の業務は経理担当を含む係員で分担し対応している。(病休代替は入っていない) また、病気による治療及び手術のため病休(通院)を取得している職員がおり、以前子育て等によるストレスで病休を取得し、現在朝晩の電話による時間休が多いため、経理業務等の複雑で時間の拘束がある業務は任せられない。 ■令和5年4月に再任用職員が増員となったが、再任用の場合1年で勤務先が変更になる可能性があり、複雑な経理業務や生活保護業務システムを理解するのは難しいため、限られた(軽減された)業務となっている。	■令和4年4月に増員となった他課との兼任の職員について、令和6年10月1日付で兼任が解除されたため、経理職員は3人体制となった。 ■令和6年7月から庶務係で病休職員が1名生じ、令和7年2月中の復帰を目指しているため、当該職員2名の業務は経理担当を含む係員で分担し対応している。(病休代替は入っていない) また、病気による治療及び手術のため病休(通院)を取得している職員がおり、以前子育て等によるストレスで病休を取得し、現在朝晩の電話による時間休が多いため、経理業務等の複雑で時間の拘束がある業務は任せられない。 ■令和5年4月に再任用職員が増員となったが、再任用の場合1年で勤務先が変更になる可能性があり、複雑な経理業務や生活保護業務システムを理解するのは難しいため、限られた(軽減された)業務となっている。	■令和4年4月に増員となった他課との兼任の職員について、令和6年10月1日付で兼任が解除されたため、経理職員は3人体制となった。 ■令和6年7月から庶務係で病休職員が1名生じ、令和7年2月中の復帰を目指しているため、当該職員2名の業務は経理担当を含む係員で分担し対応している。(病休代替は入っていない) また、病気による治療及び手術のため病休(通院)を取得している職員がおり、以前子育て等によるストレスで病休を取得し、現在朝晩の電話による時間休が多いため、経理業務等の複雑で時間の拘束がある業務は任せられない。 ■令和5年4月に再任用職員が増員となったが、再任用の場合1年で勤務先が変更になる可能性があり、複雑な経理業務や生活保護業務システムを理解するのは難しいため、限られた(軽減された)業務となっている。	職員課 総務部長	目標達成に努力を要す	目標達成に努力を要す	目標達成に努力を要す	目標達成に努力を要す	目標達成に努力を要す	【生活福祉課】 【第1四半期】(第2四半期)経理担当は、膨らむ債権管理で過年度分や生活保護廃止ケースまでは整理できず、指導検査でも指導を受けているため、早急に1名の他課との兼任待命を解除していただき、増加世帯対応として、4人体制を開始する必要がある。 法改正により令和6年度中に医療扶助オンライン資格確認制度が稼働するため、医療保険利用者と同様にマイナンバーカードを利用した医療機関・調剤機関受診が可能となるが、マイナンバーを取得していない医療機関等については引き続き、医療券・調剤券が必要であるため、今後データ連携確認作業と紙の医療券等の発行・換合・郵送作業を併用することから業務量も増加することから、制度が定着するまで現人員での作業が望ましい。 【第3四半期】(第4四半期)経理担当は、膨らむ債権管理で過年度分や生活保護廃止ケースまでは整理できず、指導検査でも指導を受けているため、増加世帯対応として、4人体制を開始する必要がある。 令和6年11月から医療扶助オンライン資格確認制度が稼働、医療保険利用者と同様にマイナンバーカードを利用した医療機関・調剤機関受診が可能となったが、マイナンバーを取得していない医療機関等については引き続き、医療券・調剤券が必要であるため、今後データ連携確認作業と紙の医療券等の発行・換合・郵送作業を併用することから業務量も増加することから、制度が定着するまで現人員での作業が望ましい。		
	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で運用をする。	既存の人事評価シートでケースワーカーの業務に沿った人事評価を実施することは十分可能であるため、令和6年度より新たな人事評価制度の導入の要求は中止とする。	既存の人事評価シートでケースワーカーの業務に沿った人事評価を実施することは十分可能であるため、令和6年度より新たな人事評価制度の導入の要求は中止とする。	既存の人事評価シートでケースワーカーの業務に沿った人事評価を実施することは十分可能であるため、令和6年度より新たな人事評価制度の導入の要求は中止とする。	既存の人事評価シートでケースワーカーの業務に沿った人事評価を実施することは十分可能であるため、令和6年度より新たな人事評価制度の導入の要求は中止とする。	職員課 総務部長	目標達成に努力を要す	目標達成に努力を要す	目標達成に努力を要す	目標達成に努力を要す	目標達成に努力を要す	【職員課】 【第1四半期】全庁的な働き方改革を踏まえ、担当職員のメンタルや職場環境の向上等についても、生活福祉課と連携していく。 【第2四半期】全庁的な働き方改革を踏まえ、担当職員のメンタルや職場環境の向上等についても、生活福祉課と連携していく。 【第3四半期】全庁的な働き方改革を踏まえ、担当職員のメンタルや職場環境の向上等についても、生活福祉課と連携していく。 【第4四半期】全庁的な働き方改革を踏まえ、担当職員のメンタルや職場環境の向上等についても、生活福祉課と連携していく。		
②生活保護事務の人事的な評価と異動基準の確立	有資格者の複数人の転出が無し、経験年数に応じたバランスの取れた配置が実施されている。	【4月1日付人事異動】 ■転出者 4名(課長、査察指導員、ケースワーカー2名) ※うち福祉職1名 【10月1日付人事異動】 ■転出者 3名(係長、主任職、主事) ■転入者 2名(係長、経験者新人)	【4月1日付人事異動】 ■転出者 4名(課長、査察指導員、ケースワーカー2名) ※うち福祉職1名 ■転入者 4名(課長、査察指導員、ケースワーカー2名) ※うち福祉職1名 【12月1日付人事異動】 ■転出者 2名(係長、経験者福祉職新人) ■転入者 2名(係長、経験者福祉職新人)	【4月1日付人事異動】 ■転出者 4名(課長、査察指導員、ケースワーカー2名) ※うち福祉職1名 ■転入者 4名(課長、査察指導員、ケースワーカー2名) ※うち福祉職1名 【10月1日付人事異動】 ■転出者 3名(係長、主任職、主事) ■転入者 2名(係長、経験者福祉職新人) 【12月1日付人事異動】 ■転出者 2名(係長、主任職、主事) ■転入者 1名(福祉職新人)	【職員課】 【4月1日付人事異動】 ■転出者 4名(課長、査察指導員、ケースワーカー2名) ※うち福祉職1名 【10月1日付人事異動】 ■転出者 3名(係長、主任職、主事) ■転入者 2名(係長、経験者福祉職新人) 【12月1日付人事異動】 ■転出者 2名(係長、主任職、主事) ■転入者 1名(福祉職新人)	職員課 総務部長	目標達成に努力を要す	目標達成に努力を要す	目標達成に努力を要す	目標達成に努力を要す	目標達成に努力を要す	【生活福祉課】 【第1四半期】(第2四半期)令和6年度は26市生活保護担当課長会会長市、査察指導員連合協議会会長市が重なり、業務過多で残業も増加している。全国的に展開している「医療扶助オンライン資格確認」制度も運用開始となるため、C/W・庶務係職員の異動転出は可能な限り減らしていただきたい。 【第3四半期】(第4四半期)令和6年度は26市生活保護担当課長会会長市、査察指導員連合協議会会長市が重なり、業務過多で残業も増加している。全国的に展開している「医療扶助オンライン資格確認」制度も11月より運用開始となり、C/W・庶務係職員の異動転出は可能な限り減らしていただきたい。			
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。	【生活福祉課】職員課に対し、月1回の情報提供と申し入れを行った。職員課とは情報の共有を図り、引き続き人員増を要求していく。 【職員課】職員課においては、提供受けた情報を参考に、全庁のその他の状況を踏まえ人事配置の検討を行っている。	【生活福祉課】職員課に対し、月1回の情報提供と申し入れを行った。職員課とは情報の共有を図り、引き続き人員増を要求していく。 【職員課】職員課においては、提供受けた情報を参考に、全庁のその他の状況を踏まえ人事配置の検討を行っている。	【生活福祉課】職員課に対し、月1回の情報提供と申し入れを行った。職員課とは情報の共有を図り、引き続き人員増を要求していく。 【職員課】職員課においては、提供受けた情報を参考に、全庁のその他の状況を踏まえ人事配置の検討を行っている。	【生活福祉課】職員課に対し、月1回の情報提供と申し入れを行った。職員課とは情報の共有を図り、引き続き人員増を要求していく。 【職員課】職員課においては、提供受けた情報を参考に、全庁のその他の状況を踏まえ人事配置の検討を行っている。	生活福祉課 職員課 健康福祉部長 総務部長	目標達成に努力を要す	目標達成に努力を要す	目標達成に努力を要す	目標達成に努力を要す	目標達成に努力を要す	【生活福祉課】 【第1四半期】(第2四半期)【第3四半期】(第4四半期)生活福祉課としては、引き続き職員課に対し月1回保護の動向に係る情報提供を行い、職員体制充実の必要性について認識を共有していく必要がある。 【健康福祉部長】 【第1四半期】(第2四半期)職員課との情報共有は依然として必要な状況であるので、継続する。 【第3四半期】人事異動時に一時的に「職員減」となる状況により、職員課との情報共有は依然として必要な状況であるので、継続する。 【第4四半期】ケースワーカーの1名増となったが、まだまだ不足する状況が続いている。生活福祉課のケースワーカー配置基準を下回っている以上、職員課との情報共有は必要な状況であり、継続する。			
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】過去の経験を踏まえ、福祉職の採用を積極的に行っている。福祉職については、最終者辞退も少ない。この点を踏まえた採用対応を行う。特に経験者にとっての魅力とは何かについて検証していく。	【職員課】過去の経験を踏まえ、福祉職の採用を積極的に行っている。福祉職については、最終者辞退も少ない。この点を踏まえた採用対応を行う。特に経験者にとっての魅力とは何かについて検証していく。	【職員課】過去の経験を踏まえ、福祉職の採用を積極的に行っている。福祉職については、最終者辞退も少ない。この点を踏まえた採用対応を行う。特に経験者にとっての魅力とは何かについて検証していく。	職員課 総務部長	目標達成に努力を要す	目標達成に努力を要す	目標達成に努力を要す	目標達成に努力を要す	目標達成に努力を要す	【生活福祉課】 【第1四半期】(第2四半期)【第3四半期】(第4四半期)福祉職の採用に限らず、まずは人員増の確保を最優先とする福祉職の採用が難しくなったことでも、一般職の採用で補っていただきたい。 【職員課】 【第1四半期】引き続き努力する。 【第2四半期】引き続き努力する。 【第3四半期】引き続き努力する。 【第4四半期】引き続き努力する。			

1. 重点実施項目(優先順位、重要度が高く、努力を要するもの → 四半期ごとと連携)				期別報告				実施者	確認者	第1四半期	第2四半期	中間	第3四半期	第4四半期	年間	検討事項報告
実施項目	具体的内容	最終年度における目標	実施担当者	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期									
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	対面形式にて以下の研修に参加 ①新任職員研修(職員研修所) 4名参加 ②地区担当員(CW)新任研修(前期) 5名参加 ③査察指導員新任研修(前期) 1名参加	対面形式にて以下の研修に参加 ①東保連世帯向け不動態担保型生活資金事務担当者研修 1名参加 ②社会福祉主事資格認定通信課程宿泊研修 1名参加 ③地区担当員(CW)新任研修(後期1日目) 5名参加 ④新任職員研修Ⅱ期(職員研修所) 4名参加 ⑤配偶者暴力被害者支援担当者研修 1名参加 ⑥文書管理研修 7名参加 ⑦契約研修 5名参加 ⑧新入職員向け認知症サポーター養成講座 4名参加	対面形式にて以下の研修に参加 ①地区担当員(CW)新任研修(後期2日目) 5名参加 ②地区担当員(CW)現任研修(前期) 3名参加 ③福祉行政課題別研修(第3回) 2名参加 ④査察指導員新任研修(後期) 1名参加 ⑤東京都自立支援関係研修(第2回) 1名参加 ⑥エリアコミュニケーション研修 2名参加 ⑦子どもの貧困に関する職員研修 1名参加 ⑧内部統制研修 1名参加 ⑨ゲートキーパー養成講座(初級編) 1名参加 ⑩ゲートキーパー養成講座(中級編) 1名参加 ⑪被害者遺族等支援研修 2名参加	対面形式にて以下の研修に参加 ①会計事務研修 2名参加 ②青色防犯パトロール講習会 1名参加 ③危機管理啓発研修 2名参加 ④心のバリアフリー研修 2名参加 ⑤デンタル改革推進検討会活動報告会 1名参加	職員課(職員研修所研修)・生活福祉課(その他の研修)	健康福祉部長(職員研修所研修)・その他の研	総務部長(職員研修所研修)	実施状況良好のため継続	実施状況良好のため継続	実施状況良好のため継続	実施状況良好のため継続	実施状況良好のため継続	【健康福祉部長】 【第1四半期】CW・査察指導員としての必要な研修の受講ができています。 ・生活保護の実施に関わる福祉、子ども、介護等に関わる研修などにも参加し、見識を広めていけるとよい。
	(2)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。	四半期	第1回(5月28日)開催 (内容) ・事例検討 2件(生活福祉課12名、セーフティーネットコールセンター1名参加) ・個人面談 2名	第2回(7月17日)開催 (内容) ・事例検討 2件(生活福祉課10名、セーフティーネットコールセンター1名参加) ・個人面談 2名 第3回(9月18日)開催 (内容) ・事例検討 2件(生活福祉課9名、セーフティーネットコールセンター1名参加) ・個人面談 2名	第4回(11月20日)開催 (内容) ・事例検討 2件(生活福祉課10名、セーフティーネットコールセンター1名参加) ・個人面談 2名	第5回(2月19日)開催 (内容) ・事例検討 2件(生活福祉課11名、セーフティーネットコールセンター1名参加) ・個人面談 3名	ト(セ)   ルフ   セン   ター   ネット	健康福祉部長	実施状況良好のため継続	実施状況良好のため継続	実施状況良好のため継続	実施状況良好のため継続	実施状況良好のため継続	【健康福祉部長】 【第1四半期】スーパービジョンはとても大切な機会であるので、今後も継続し、有意義な時間としてほしい。
	(3)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。	生活福祉課	・子ども家庭支援センター主催「子ども家庭支援ネットワーク連絡協議会地域別会議」 第1四半期に開催なし	・子ども家庭支援センター主催「子ども家庭支援ネットワーク連絡協議会地域別会議」 【7/1平山中、7/3三沢中、7/5日野二中、7/8日野一中、7/9日野三中、7/26七生中、7/31日野四中】	・子ども家庭支援センター主催「子ども家庭支援ネットワーク連絡協議会地域別会議」 第3四半期に開催なし	・子ども家庭支援センター主催「子ども家庭支援ネットワーク連絡協議会地域別会議」 【1/16大塚上中、1/20日野四中、1/21平山中、1/27日野二中、2/13七生中、2/20日野三中、2/26三沢中、2/28日野一中】	(生活福祉課)・子ども家庭支援センター	健康福祉部長	実施状況良好のため継続	実施状況良好のため継続	実施状況良好のため継続	実施状況良好のため継続	実施状況良好のため継続	【健康福祉部長】 【第1四半期】開催時には引き続き、積極的な参加をお願いします。
	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等)		市	【面接相談員】地区担当員の訪問同行 5回 【地区担当員】面接相談員の面接相談同席 5回 【前年同期との比較】 2回の減	【面接相談員】地区担当員の訪問同行 6回 【地区担当員】面接相談員の面接相談同席 6回 【前年同期との比較】 5回の増	【面接相談員】地区担当員の訪問同行 4回 【地区担当員】面接相談員の面接相談同席 4回 【前年同期との比較】 2回の減	【面接相談員】地区担当員の訪問同行 9回 【地区担当員】面接相談員の面接相談同席 9回 【前年同期との比較】 6回の増	生活福祉課	健康福祉部長	実施状況良好のため継続	実施状況良好のため継続	実施状況良好のため継続	実施状況良好のため継続	実施状況良好のため継続	【健康福祉部長】 【第1四半期】面接相談員・地区担当員の訪問同行や面接同席は、お互いに得られるのが大きいので、引き続き実施してください。 ・全員のCWが、1年に1回以上同席できるよう、調整してください。	

1. 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)				期別報告				実施者	確認者	第1四半期	第2四半期	中間	第3四半期	第4四半期	年間	検討事項報告																																
実施項目	具体的内容	最終年度における目標	実施担当	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期																																									
<b>3. 生活保護事務適正化に関する実施項目</b>																																																
(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(現状約65%) 以下の通り年度毎の計画目標を設定 2022年度: 70%以上 2023年度: 80%以上 2024年度: 80%以上 2025年度: 80%以上 2026年度: 80%以上	生活福祉課 四半期	平均訪問率が、43%となった。(前年同期の平均訪問率は61%) 前年5月まではコロナ特例の取扱いがなされており(電話による生活状況の聴き取りが訪問として認められた)、訪問率が高かった。 また、4月の人事異動及び地区担当替によるCWの負担の増加により、訪問率が下がった。	平均訪問率が、52%となった。(前年同期の平均訪問率は63%) 第一・第二四半期と比べ、増加している。	平均訪問率が、56%となった。(前年同期の平均訪問率は69%) 第一・第二四半期と比べ、増加しているが、事務量の多さ等から年度目標の80%以上には至っていない。	4月～3月の平均訪問率は47.0%という結果となった。(昨年度の同時期の平均訪問率は、84.0%) 第三四半期より低い訪問率となっているが、CWの不足や事務量の増加が要因と思われる。	生活福祉課 健康福祉部長	目標達成に努力を要す	目標達成に努力を要す	目標達成に努力を要す	目標達成に努力を要す	目標達成に努力を要す	目標達成に努力を要す	【生活福祉課】 【第1四半期】今後も、感染対策等に留意したうえで訪問活動を行うよう、指導をしていく。 【第2四半期】引き続き感染対策等をしたうえで、訪問率を上げていくように指導する。 【第3四半期】引き続き感染対策等をしたうえで、訪問率を上げていくように指導する。 【第4四半期】引き続き感染対策等をしたうえで、訪問率を上げていくように指導する。  【健康福祉部長】 【第1四半期】(第2四半期)・年度の目標達成に向け、今後の訪問の状況を見て、必要な指導をしてください。 【第3四半期】他業務との関係でなかなか難しいところもありますが、状況を見て必要な指導・助言をしてください。 【第4四半期】目標達成ということだけでなく、訪問する意義を伝え、特に確認の優先度が高いケースを中心																																	
	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のは随時検討する。)	【使用したリスト】 ・査察台帳 ・法第63条・法第78条返還台帳(査察用・経理用) ・事務適正化プログラムSV実施項目票 ・資金保有リスト(不動産・自動車・生命保険) ・世帯分離・暴力団該当性照会台帳 ・自立支援医療活用状況リスト ・課税調査リスト		【使用したリスト】 ・査察台帳 ・法第63条・法第78条返還台帳(査察用・経理用) ・事務適正化プログラムSV実施項目票 ・資金保有リスト(不動産・自動車・生命保険) ・世帯分離・暴力団該当性照会台帳 ・自立支援医療活用状況リスト ・課税調査リスト	【使用したリスト】 ・査察台帳 ・法第63条・法第78条返還台帳(査察用・経理用) ・事務適正化プログラムSV実施項目票 ・資金保有リスト(不動産・自動車・生命保険) ・世帯分離・暴力団該当性照会台帳 ・自立支援医療活用状況リスト ・課税調査リスト	【使用したリスト】 ・査察台帳 ・法第63条・法第78条返還台帳(査察用・経理用) ・事務適正化プログラムSV実施項目票 ・資金保有リスト(不動産・自動車・生命保険) ・世帯分離・暴力団該当性照会台帳 ・自立支援医療活用状況リスト ・課税調査リスト	庶務係職員								生活福祉課長	実施状況良好	【生活福祉課長】※健康福祉部長 代記 【第1四半期】リストは有効に活用されていると思います。また、活用できるリストがあれば、検討していきます。																															
	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。	生活保護事務適正化プログラムによる自己チェックおよび申告(SVによるヒアリング) -チェック内容 -返還金・徴収金処理状況、定期訪問調査実施状況、収入認定処理状況、医療処理状況、新規起家及び未引継ぎ状況等		生活保護事務適正化プログラムによる自己チェックおよび申告(SVによるヒアリング) -チェック内容 -返還金・徴収金処理状況、定期訪問調査実施状況、収入認定処理状況、医療処理状況、新規起家及び未引継ぎ状況等	生活保護事務適正化プログラムによる自己チェックおよび申告(SVによるヒアリング) -チェック内容 -返還金・徴収金処理状況、定期訪問調査実施状況、収入認定処理状況、医療処理状況、新規起家及び未引継ぎ状況等	生活保護事務適正化プログラムによる自己チェックおよび申告(SVによるヒアリング) -チェック内容 -返還金・徴収金処理状況、定期訪問調査実施状況、収入認定処理状況、医療処理状況、新規起家及び未引継ぎ状況等																			査察指導員	生活福祉課長	好実の継続	【生活福祉課長】※健康福祉部長 代記 【第1四半期】引き続きチェックをお願いします。																				
	④返還金決定の処理状況の進捗状況の確認をする。	法第63条・法第78条返還台帳及び事務適正化プログラムSV実施項目票を参考に、毎月、各CWにSVがヒアリングを行い、処理状況を確認した。処理が滞っているケースがある場合は、その原因を明確化し、迅速な処理を促した。		法第63条・法第78条返還台帳及び事務適正化プログラムSV実施項目票を参考に、毎月、各CWにSVがヒアリングを行い、処理状況を確認した。処理が滞っているケースがある場合は、その原因を明確化し、迅速な処理を促した。	法第63条・法第78条返還台帳及び事務適正化プログラムSV実施項目票を参考に、毎月、各CWにSVがヒアリングを行い、処理状況を確認した。処理が滞っているケースがある場合は、その原因を明確化し、迅速な処理を促した。	法第63条・法第78条返還台帳及び事務適正化プログラムSV実施項目票を参考に、毎月、各CWにSVがヒアリングを行い、処理状況を確認した。処理が滞っているケースがある場合は、その原因を明確化し、迅速な処理を促した。																														査察指導員	生活福祉課長	目標達成に努力を要す	【生活福祉課長】※第1～第3四半期:健康福祉部長 代記 【第1四半期】(第2四半期)引き続き処理状況をしっかり確認し、必要な助言を行ってください。 【第3四半期】引き続き処理状況をしっかり確認し、必要な助言を行ってください。 【第4四半期】引き続き処理状況をしっかり確認し、必要な助言を行ってください。									
	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。	支給決定や支払などの事務処理の滞りが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。		■毎週月曜日に請求書類(原本)の処理状況を確認し、また、日々のCWの処理状況(ケース台帳)との突合によるチェックを行った。 ■処理が滞っている場合、庶務係の担当者から各CWに状況を確認した上で処理を促した。	■毎週月曜日に請求書類(原本)の処理状況を確認し、また、日々のCWの処理状況(ケース台帳)との突合によるチェックを行った。 ■処理が滞っている場合、庶務係の担当者から各CWに状況を確認した上で処理を促した。	■毎週月曜日に請求書類(原本)の処理状況を確認し、また、日々のCWの処理状況(ケース台帳)との突合によるチェックを行った。 ■処理が滞っている場合、庶務係の担当者から各CWに状況を確認した上で処理を促した。																																									庶務係職員	生活福祉課長
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。	・期限が決まっている事務処理については、SVから各CWに注意喚起を行うとともに、課内掲示板においても周知した。 ・毎月の保護費の算定処理(変更)については、経理の締め日等を庁内情報システムのスケジュールに落とし込むことで、管理を徹底した。	・期限が決まっている事務処理については、SVから各CWに注意喚起を行うとともに、課内掲示板においても周知した。 ・毎月の保護費の算定処理(変更)については、経理の締め日等を庁内情報システムのスケジュールに落とし込むことで、管理を徹底した。	・期限が決まっている事務処理については、SVから各CWに注意喚起を行うとともに、課内掲示板においても周知した。 ・毎月の保護費の算定処理(変更)については、経理の締め日等を庁内情報システムのスケジュールに落とし込むことで、管理を徹底した。	・期限が決まっている事務処理については、SVから各CWに注意喚起を行うとともに、課内掲示板においても周知した。 ・毎月の保護費の算定処理(変更)については、経理の締め日等を庁内情報システムのスケジュールに落とし込むことで、管理を徹底した。	査察指導員	生活福祉課長		目標達成に努力を要す	目標達成に努力を要す	目標達成に努力を要す	目標達成に努力を要す	目標達成に努力を要す	目標達成に努力を要す	目標達成に努力を要す																																		
②現金管理規程について厳守するよう指導する。	原則、ケースワーカーは現金を取り扱わないことが望ましいが、現実には止むを得ず現金を取り扱わなければならない場面が生じる。よって、規定を策定し、厳格な管理のもと、現金を取扱うようにしている。 ・現金の取扱い時は、単独ではなく、必ず複数で行う。 ・日頃から、厳格に管理を行う。 ※日野市生活福祉課現金等取扱規程の遵守	原則、ケースワーカーは現金を取り扱わないことが望ましいが、現実には止むを得ず現金を取り扱わなければならない場面が生じる。よって、規定を策定し、厳格な管理のもと、現金を取扱うようにしている。 ・現金の取扱い時は、単独ではなく、必ず複数で行う。 ・日頃から、厳格に管理を行う。 ※日野市生活福祉課現金等取扱規程の遵守	原則、ケースワーカーは現金を取り扱わないことが望ましいが、現実には止むを得ず現金を取り扱わなければならない場面が生じる。よって、規定を策定し、厳格な管理のもと、現金を取扱うようにしている。 ・現金の取扱い時は、単独ではなく、必ず複数で行う。 ・日頃から、厳格に管理を行う。 ※日野市生活福祉課現金等取扱規程の遵守	原則、ケースワーカーは現金を取り扱わないことが望ましいが、現実には止むを得ず現金を取り扱わなければならない場面が生じる。よって、規定を策定し、厳格な管理のもと、現金を取扱うようにしている。 ・現金の取扱い時は、単独ではなく、必ず複数で行う。 ・日頃から、厳格に管理を行う。 ※日野市生活福祉課現金等取扱規程の遵守			庶務係長								生活福祉課長	実施状況良好	【生活福祉課長】※健康福祉部長 代記 【第1四半期】引き続き、規程を遵守し、取扱い及び管理を徹底してください。																															

確認者コメント	評価内容
1 実施状況良好のため継続	実施内容について、特段問題なし。しかし、さらなる適正実施のため継続が望ましい。
2 目標達成のため完了	実施項目に対する目標に一定程度の達成がみられる。このため、再発防止対策の一環としては完了。しかし、今後も適正実施を念頭に引き続き留意する。
3 目標達成に努力を要す。	実施項目に対する目標に達していないが、概ね実施内容は認められるため、継続して実施す
4 実施内容に検討を要す。	実施項目に対する実施内容について、検討したうえで実施することが望ましい。

II. 継続継続項目（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 → 半期ごと検証）				期別報告				実施者	確認者	第1四半期 3/31	第2四半期 3/31	中間 3/31	第3四半期 3/31	第4四半期 3/31	年間 3/31	検討事項報告				
実施項目	具体的内容	最終年度における目標	実施担当	期	立派	第1四半期	第2四半期										第3四半期	第4四半期		
<b>1. 研修体制に関する実施項目</b>																				
①社会福祉士事務所 格認定選修課程の 受講	特別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士事 業格認定選修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	委員 会		令和6年度の受講対象者は1名おり、9月に宿泊研修を終えた状況である。 ※宿泊研修以外のカリキュラムについては、継続受講中。		令和6年度の受講対象者は1名おり、全てのカリキュラムについて終了済。	生活 福祉 課	生活 福祉 課 課長		良好 継続 の状 況	良好 継続 の状 況		良好 継続 の状 況	良好 継続 の状 況			
②職場内倫理研修	定期的な倫理研修を実施し、職 員に自覚を持たせて規範意識を 向上。 *新任時に全員へ服務規程遵守 や金銭管理のルール徹底等の 指導	・在籍者に対し半期一度、倫理 研修を実施。併せて、朝礼等を 活用し、日常的な発信も図る。 *転入職員に対し、着任時に必ず 実施	生活 福祉 課	半 期	委員 会		日々の朝礼等の中で、倫理的な啓蒙・啓発を行うとともに、事例等の収集・周知を 行った。 その他、年2回の課内倫理研修を行う予定である。		日々の朝礼等の中で、倫理的な啓蒙・啓発を行うとともに、事例等の収集・周知を行った。 その他、1月に生活福祉課とセーフティネットコールセンターの全正職員を対象に課内倫理研 修を実施した。	生活 福祉 課	生活 福祉 課 課長		良好 継続 の状 況	良好 継続 の状 況		良好 継続 の状 況	良好 継続 の状 況			
<b>2. 生活保護事務適正化に関する実施項目</b>																				
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 の係長で周知徹底を図る。	支給決定や支払などの事務処理 の事務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		1か所で集合する係金はコロナウイルス・インフルエンザ感染拡大防止のため、ま た、ケースワーカーは外出する機会も多く、全員が集合することも難しいことから行 わず、不在の職員も後日確認できるよう、課内の掲示板に日々のトピックを掲示す ることで、スケジュール管理を徹底し、課内で情報共有を図った。 また、特に重要事項については、朝礼時に伝達・周知を行った。		課内の掲示板に日々のトピックを掲示することで、スケジュール管理を徹底し、課内で情報共 有を図った。 また、特に重要事項については、朝礼時に伝達・周知を行った。	査 察 指 導 員	生活 福祉 課 課長		実 施 の 状 況 良 好	実 施 の 状 況 良 好		実 施 の 状 況 良 好	実 施 の 状 況 良 好			
	②一掃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。					・一括処理事務として、介護加算の計上処理を行った。		下記項目につき、一元処理を実施した。 ・基準改定の通知書の発送とりまとめ ・介護加算の計上処理 ・給費支給事務の取りまとめ	査 察 指 導 員	生活 福祉 課 課長		良 好 の 状 況	良 好 の 状 況		良 好 の 状 況	良 好 の 状 況		良 好 の 状 況	良 好 の 状 況	
②業務スペースの 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、戻りの職員が目付などをメモ し、決められた場所に保管する。]		生活 福祉 課	半 期	市		半年に一度、一斉に廃替えを行う際に、書類の保管場所も見直し、それぞれの管 理する書類等の所在を再確認した。 また、それぞれが書類の管理意識を高次で維持継続している。 *不在の職員の書類等は同一の職員がCW毎に取り纏めて所定のキャビネットに保 管した。		半年に一度、一斉に廃替えを行う際に、書類の保管場所も見直し、それぞれの管理する書類 等の所在を再確認した。 それぞれが書類の管理意識を高次で維持継続している。 また、不在の職員の書類等は同一の職員がCW毎に取り纏めて所定のキャビネットに保管し た。	生活 福祉 課	生活 福祉 課 課長		良 好 の 状 況	良 好 の 状 況		良 好 の 状 況	良 好 の 状 況			
	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					・経理担当が定期的にチェックの上、CWの請求書の処理漏れが無いか確認を行っ た。 ・未処理が発見された時は、庶務係からCWへ事情を確認し、速やかに処理をする よう促した。 ・CWが請求書の修正を業者に依頼した後、新請求書が届いたが、旧の請求書を回 収していなかったため、2枚の請求書が存在し、重複払い及び、それに伴う戻入依 頼が発生したので、支払いについては、伝票だけでなくシステムでも確認し、重複払 いが無いよう経理・CW双方での管理を依頼した。		・経理担当が定期的にチェックの上、CWの請求書の処理漏れが無いか確認を行った。 ・未処理が発見された時は、庶務係からCWへ事情を確認し、速やかに処理をするよう促 した。 ・CWと庶務係職員が協働して、ルールに則り、円滑な事務の処理を継続して行った	地 区 担 当 員	生活 福祉 課 課長		実 施 の 状 況 良 好 の た	実 施 の 状 況 良 好 の た		実 施 の 状 況 良 好 の た	実 施 の 状 況 良 好 の た		実 施 の 状 況 良 好 の た	実 施 の 状 況 良 好 の た	
	③保護申請書や収入申告書等 の書類について、地区担当員が それぞれの専任で管理するのでは なく、専用キャビネットにて一 元管理をする。						・CW毎に書類入れとして茶箱を用意し、共通の管理手法を取ることで、お互いに チェックが出来る体制を維持継続している。また、帰庁時には、専用のキャビネット に茶箱を保管し、リスク管理体制を維持継続した。 ・CW毎に個人情報茶箱に入れ、帰庁時は共通の専用施設付きキャビネットに保管するこ とで、個人情報書類が分散したり紛失することなく一元管理できた。		・CW毎に書類入れとして茶箱を用意し、共通の管理手法を取ることで、お互いにチェックが 出来る体制を維持継続している。また、帰庁時には、専用のキャビネットに茶箱を保管し、リ スク管理体制を維持継続した。 ・CW毎に個人情報茶箱に入れ、帰庁時は共通の専用施設付きキャビネットに保管するこ とで、個人情報書類が分散したり紛失することなく一元管理できた。	地 区 担 当 員	生活 福祉 課 課長		実 施 の 状 況 良 好	実 施 の 状 況 良 好		実 施 の 状 況 良 好	実 施 の 状 況 良 好		実 施 の 状 況 良 好	実 施 の 状 況 良 好

Ⅲ. 実施完了項目（目標を達成したか実施状況を確認していくもの → 年度ごと）				期別報告				実施者	確認者	第1四半期	第2四半期	中間	第3四半期	第4四半期	年間	検討事項報告
実施項目	実施した内容	継続すべき内容	実施状況	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期									
<b>1. 人員体制に関する実施項目</b>																
①職員体制の整備	生活福祉課：査察指導員の増員	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。 これを超えるときには1名増員とする。	職員数 年度 職員数					現業員28名（面接相談員3名+地区担当員23名（育休1名・病休1名含む））に対して、査察指導員（面接担当1名+生活保護担当3名）のため、査察指導員の標準数の配属としている。	職員課	総務部長					良好な継続状況	良好な継続状況
<b>2. 研修体制に関する実施項目</b>																
①近隣市と合同で研修会等開催	研修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。）	・他地区の情報共有することによって、より広い意識や考え方を共有できるようにし、活動状況の透明性を高める。 ・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 年度 職員数					東京都の主催する情報共有の会議（ブロック会議等）や、26市査察指導員連絡協議会、地区担当員（ケースワーカー）研修等に参加することで、新たな生活保護行政の情報を得ることができた。	生活福祉課	健康福祉部長					良好な継続状況	良好な継続状況
<b>3. 生活保護事務適正化に関する実施項目</b>																
①担当ケースワーカー以外の連絡先の通知	平成28年4月に保護のしおりを改訂し、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、通知した。	利用者が担当以外にも相談・確認ができる環境とする。						2019年度の「保護のしおり」改訂版以降にも同様の内容を記載、利用者が担当ケースワーカー以外にも相談・確認できる環境となるように、各ケースワーカーが問合せ等について、積極的に対応している。	生活福祉課	健康福祉部長					良好な継続状況	良好な継続状況
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 ②生活保護業務システムについて、情報セキュリティポリシーに準じて管理を行う。	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高める。 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。						・ホワイトボードへの記載は、年間を通じてケースワーカーの訪問調査活動などの確認のため継続、引き続き有効に活用できている。 ・パソコンのスケジュールにも、毎日ケースワーカーが自分のスケジュールを確実に入力した上で、共有している。 ・訪問管理簿により、査察指導員が訪問活動のチェックができていた。 生活保護業務システムについて、情報セキュリティポリシーに準じて管理を行った。	地区担当員	健康福祉部長					良好な継続状況	良好な継続状況
③ルールへの遵守	平成29年5月に資金管理の取扱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。）						・随時、金庫に滞留している現金についてチェックを入れ、処理完了まで確認した。 ・生活保護世帯で単身の高齢者が増加していることもあり、遺留金が増えている。	査察指導員	生活福祉部長					良好な継続状況	良好な継続状況
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指導検査結果を市長決裁とし、指導検査結果を市全体で情報共有 ②改善・指導事項について、一覧表を作成し課内で共有した。	市全体で、指導状況や課題の共有を図る。 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。						【第4四半期】 報告事項に関しては、その結果を重く受け止め、引き続き職員課と状況を共有し協議を行っている。 【第3四半期】 報告事項、助言事項について、課内で情報共有し、R7年度の実施方針に反映する。 【第4四半期】 報告事項、助言事項について、課内で情報共有し対応していく。	査察指導員	生活福祉部長					努力目標を達成せずに 【生活福祉課長】 【第4四半期】 報告事項に関しては、引き続き職員課と協議をしていく。	努力目標を達成せずに
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、可塑性を図る。							査察指導員	生活福祉課長					良好な継続状況	良好な継続状況
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掲載されたことを掲載、平成28年4月26日付「都政日報」により同内容を掲載した。	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。						【第4四半期】 ケースとのかかわりで慣れからくるいい加減な事務処理にならないように、また、難ケースの対応も一区切りあることで、健全なケースワークが実行され、適正な事務処理へとつながっている。	生活福祉課	健康福祉部長					良好な継続状況	良好な継続状況

確認者コメント	詳細内容
1 実施状況良好のため継続	実施内容について、特段問題なし。しかし、さらなる適正実施のため継続が望ましい。
2 目標達成のため完了	実施項目に対する目標に一定程度の達成がみられる。このため、再発防止計画の一環としては完了。しかし、今後も適正実施を念頭におき実施を怠らない。
3 目標達成に努力を要す	実施項目に対する目標に達していないが、概ね実施内容は認められるため、継続して実施する。
4 実施内容に検討を要す	実施項目に対する実施内容について、検討したうえで実施することが望ましい。 見直し結果は速やかに目標に反映する。