

事務事業マネジメントシート(令和 4年度実績と令和 5年度計画)

令和 6年 1月 9日 更新

事務事業名		介護保険運営事務		<input type="checkbox"/> マニフェスト関連 <input type="checkbox"/> 全庁横断課題関連 <input type="checkbox"/> 集中改革プラン関連			
総合計画体系	政策	2	福祉の健康	所属部	健康福祉部	課長名	坂井 晴代
	施策	7	高齢者の自立と支援体制の充実	所属課	高齢者支援課	担当者名	作野 博昭
	施策の柱	26	介護保険サービスの適切な提供	所属班	介護保険班	(内線)	1164
予算科目		会計	款	項	目	事業連番	根拠法令
		介護	1	1	1	10477 他	介護保険法
終了、開始年度		<input type="checkbox"/> 4年度で終了 <input type="checkbox"/> 4年度から開始		事業期間		<input type="checkbox"/> 単年度のみ <input checked="" type="checkbox"/> 単年度繰返 (開始年度 18 年度) <input type="checkbox"/> 期間限定複数年度 ( ~ 年度)	

★事務事業の概要 (PLAN)

【事業の内容】	○保険料賦課・収納事務 前年の所得に応じて、介護保険条例で定めた保険料率により、介護保険料を賦課し収納を行う。介護保険料基準額は3年ごとに見直すこととされており、制度開始時は月額2,900円だったが、現在6,200円と増加傾向にある。本市の保険料の所得段階は11段階に分かれており、令和2年度より低所得者に係る第1段階から第3段階までの保険料軽減強化が完全実施となった。 ○認定事務 新規、更新、区分変更の要介護(要支援)認定申請を受け、訪問調査員が認定調査を行う。認定調査票を点検し、調査票と主治医の意見書をもとに1次判定を行う。2次判定を菊池広域連合へ依頼。認定結果が分かり次第、被保険者へ結果通知書と介護保険被保険者証を送付。その他、主治医意見書の提出が遅れている医療機関へ催促の電話や、調査員の勉強会、研修会への参加などを行っている。
【業務の流れ】	○保険料賦課・収納事務 課税情報のデータ取り込み、介護保険料賦課、決定通知書の送付、窓口及び電話での対応、普通徴収納付書発送、督促状発送、滞納整理、収納管理、財務調定、過誤納金の還付処理、年齢到達者への制度説明会 ○認定事務 要介護(支援)の認定申請を受け、当該申請者の認定調査、主治医意見書の依頼、二次判定の依頼、認定結果の通知等。このほか、菊池広域連合への負担金支払事務、認定結果に対する苦情処理等の業務を行う。
【主な予算費目】	報酬、職員手当等、需用費(消耗品費、修繕費、燃料費、印刷製本費)、役務費(切手代、主治医意見書作成料)、委託料(認定調査)、使用料及び賃借料、負担金、償還金利子及び割引料
【意見や要望】	○保険料賦課・収納事務 医療保険と違い、介護保険は必要がないので、保険料を払いたくないとの意見が多くある。保険料の算定には、世帯の課税状況も加味され、本人の収入が低くても段階が上がるため、納得がいかないという意見が多い。 ○認定事務 毎年、認定結果で介護度が下がったことを不服として苦情や問い合わせが数件ある。

1 現状把握の部 (DO、PLAN)

(1) 事務事業の目的と指標		新規・拡充区分	
① 手段(主な活動) 4年度実績(4年度に行った主な活動)(DO)		5年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN)	
○普通徴収保険料納付書の発行、特別徴収保険料の年金からの収納、保険料減免申請の受付、督促状発行や夜間電話催告、差し押さえ等を行い適切な保険料賦課・徴収事務に努め、死亡や転出等で被保険者資格を喪失した人の保険料を精算し還付した。 ○要介護・要支援認定(新規・更新・区分変更)申請受付、認定調査、主治医意見書依頼・回収、認定審査会依頼、認定結果通知、被保険者証発行等を行い適正な認定事務に努めた。		介護保険料の賦課・徴収、要介護・要支援認定業務等を滞りなく遂行する。	
① 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	(単位) 千円	予算の主な増減の理由	
→ ア 調定額	千円	第9期高齢者福祉計画及び介護保険事業計画策定委託料等の増	
② 対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等	介護保険第1号被保険者	② 対象指標(対象の大きさを表す指標)	(単位) 人
→ ア		第1号被保険者数	人
③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)	介護保険事業の運営が健全かつ円滑に行える	③ 成果指標(意図の達成度を表す指標)	(単位) %
→ ア		収納率(現年度)	%
*③成果指標設定の理由と5年度目標値設定の根拠			総トータルコスト全体計画 ~ 年度
保険料の確実な納付により介護保険事業を健全かつ円滑に運営することができる。前年度実績値を参考に設定した。			0

(2) 各指標・総事業費の推移	単位	2年度	3年度	4年度	4年度	5年度	6年度	7年度	8年度
		実績(決算)	実績(決算)	目標(当初予算)	実績(決算)	目標(当初予算)	予定	見込	見込
① 活動指標	千円	1,088,666	1,135,331	1,090,723	1,153,263	1,104,501	1,148,945	1,148,945	1,148,945
② 対象指標	人	14,987	15,205	15,400	15,355	15,600	15,800	15,900	16,000
③ 成果指標	%	99.34	99.53	95	99.52	95	95	95	95
投資入費量	国庫支出金	千円	1,243	594					
	都道府県支出金	千円							
	地方債	千円							
	その他	千円		38,220	848		740		
	繰入金	千円	171,844	182,777	56,486	299,489	74,923	77,629	77,600
	一般財源	千円							
	(A) 事業費計	千円	173,087	221,591	57,334	299,489	75,663	77,629	77,600
	(A)のうち指定経費	千円	84,304	68,058	16,512	20,724	16,349	16,512	16,512
	(A)のうち時間外、特別	千円	428	399	432	391	499	432	432
	人件費	人	8	7	7	8	7	7	7
正規職員従事人数	時間	7,105	7,810	5,000	7,547	5,000	5,000	5,000	
延べ業務時間	千円	28,015	30,537	3,984	28,723	3,984	3,984	3,984	
(B)人件費計	千円	201,102	252,128	61,318	328,212	79,647	81,613	81,584	81,584
トータルコスト(A)+(B)	千円								

事務事業名	介護保険運営事務	所属部	健康福祉部	所属課	高齢者支援課
-------	----------	-----	-------	-----	--------

## 2 評価の部 (CHECK)

\*原則は4年度の事後評価、ただし複数年度事業は4年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	① 4年度目標達成度評価	<input checked="" type="checkbox"/> 達成した <input type="checkbox"/> 達成しなかった ⇒【理由】 <input type="checkbox"/>
	② 5年度目標達成見込み	<input checked="" type="checkbox"/> 目標達成見込みあり⇒【理由】 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 目標達成は厳しい⇒【理由と対策】 <input type="checkbox"/> 収納率の維持は出来ており、介護保険事業について円滑に運営できている。
有効性評価	③ 成果の向上余地	<input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 収納率100%が理想ではあるが、現実の目標値としては妥当である。なお、収納率向上のため、差押えのための預金調査の実施や電話・訪問による滞納整理に努めるとともに、口座振替利用の促進に努める。また、介護保険制度の理解不足による未納者が存在することから、制度の周知についての広報等の活用も行う必要がある。
	④ 類似事業との統廃合・連携の可能性	<input type="checkbox"/> 他に手段がある <input type="checkbox"/> (具体的な手段、事務事業) <input checked="" type="checkbox"/> 他に手段がない ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができる ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができない ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 介護保険事業は、法に定められた事業であり統廃合できないが、収納業務については、庁内に収納対策部門が組織できれば、市税や他の料金部門との連携が取りやすくなり、業務時間数(人件費)の削減が見込める。
効率性評価	⑤ 事業費の削減余地	<input type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 認定や賦課・収納業務等に必要の必要最少の経費である。
	⑥ 人件費(延べ業務時間)の削減余地	<input type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 必要最小限の業務時間数である。
公平性評価	⑦ 受益機会・費用負担の適正化余地	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 公平・公正である ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 公的保険制度である介護保険事業の運営に必要な費用を法に基づき適正に負担している。
役割分担評価	⑧ 行政の役割分担の適正化	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 役割分担は適正である ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 法に基づき保険者(市)が行うものである。

## 3 評価結果の総括 (CHECK)

介護保険事業の適正な運営に努めた。  
前年度に引き続き、新型コロナウイルス感染拡大防止のため、要介護・要支援認定更新において訪問調査が困難な場合は認定期間の延長を行った。  
濃厚接触者による出勤停止や、体調不良等による入院などで、訪問調査員が不足した時期があった。調査員の高齢化も進んでいることから不測の事態に備え、訪問調査の体制を検討していきたい。

## 4 今後の方向性(事務事業担当課案) (ACTION)

<p>(1) 今後の事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可</p> <p><input type="checkbox"/>廃止 <input type="checkbox"/>休止 <input type="checkbox"/>目的再設定 <input type="checkbox"/>事業統廃合・連携 <input type="checkbox"/>事業のやり方改善(有効性改善)</p> <p><input type="checkbox"/>事業のやり方改善(効率性改善) <input type="checkbox"/>事業のやり方改善(公平性改善)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>現状維持(従来通りで特に改革改善をしない)</p>	<p>(2) 改革・改善による期待成果 (廃止・休止の場合は記入不要)</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2" rowspan="2"></td> <td colspan="3">コスト</td> </tr> <tr> <td>削減</td> <td>維持</td> <td>増加</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">成果</td> <td>向上</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>低下</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			コスト			削減	維持	増加	成果	向上				維持		○		低下			
				コスト																		
		削減	維持	増加																		
成果	向上																					
	維持		○																			
	低下																					
<p>(3) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題(壁)とその解決策</p>																						