

事務事業マネジメントシート(令和 5年度実績と令和 6年度計画)

令和 6 年 8 月 19 日 更新

事務事業名		介護保険運営事務				☐ マニフェスト関連 ☐ 全庁横断課題関連 ☐ 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	森下 優香
	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)	1172
予算科目		会計	款	項	目	事業連番	根拠法令	介護保険法	
		介護	1	1	1	10477 他			
終了、開始年度		☐ 5年度で終了 ☐ 5年度から開始				事業期間	☐ 単年度のみ ☒ 単年度繰返 (開始年度 18 年度) ☐ 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、制度開始時は月額2,900円であったが、現在は6,400円(令和6年度～)となり、保険料の所得段階も13段階に見直ししている。 ○認定事務 新規、更新、区分変更の要介護(要支援)認定申請を受付後、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、納得がいけ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) 5年度実績(5年度に行った主な活動)(DO) ○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。		6年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN) 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)	予算の主な増減の理由
→ ア 調定額	千円	会計年度任用職員報酬等の増
→ イ		
② 対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等	(単位)	② 対象指標(対象の大きさを表す指標)
介護保険第1号被保険者	人	→ ア 第1号被保険者数
		→ イ
③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)	(単位)	③ 成果指標(意図の達成度を表す指標)
介護保険事業の運営が健全かつ円滑に行える	%	→ ア 収納率(現年度)
		→ イ
*③成果指標設定の理由と 6年度目標値設定の根拠		総トータルコスト
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。		全体計画 ~ 年度
		0

(2)各指標・総事業費 の推移		単位	3年度 実績(決算)	4年度 実績(決算)	5年度 目標(当初予算)	5年度 実績(決算)	6年度 目標(当初予算)	7年度 予定	8年度 見込	9年度 見込	
① 活動指標	アイ	千円	1,135,331	1,153,263	1,104,501	1,169,354	1,179,959	1,179,959	1,179,959	1,179,959	
② 対象指標	アイ	人	15,205	15,355	15,600	15,528	15,800	15,900	16,000	16,050	
③ 成果指標	アイ	%	99.53	99.52	95	99.67	95	95	95	95	
投資 事業 入費 量 人件 費	財源 内訳	国庫支出金	千円	594		838					
		都道府県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円	38,220		740	50,223				
		繰入金	千円	182,777	299,489	74,923	192,301	63,742	77,600	77,600	77,600
		一般財源	千円								
	(A) 事業費計	(A) 事業費計	千円	221,591	299,489	75,663	193,139	113,965	77,600	77,600	77,600
		(A)のうち指定経費	千円	68,058	20,724	16,349	68,398	15,127	16,512	16,512	16,512
		(A)のうち時間外、特勤	千円	399	391	499	585	535	432	432	432
	人件 費	正規職員従事人数	人	7	8	7	8	7	7	7	7
		延べ業務時間	時間	7,810	7,547	5,000	7,506.25	6,000	6,000	6,000	6,000
		(B)人件費計	千円	30,537	28,723	19,920	27,337	23,904	23,904	23,904	23,904
トータルコスト(A)+(B)		千円	252,128	328,212	95,583	220,476	137,869	101,504	101,504	101,504	

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 5 年度の事後評価、ただし複数年度事業は 5 年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	① 5 年度目標達成度評価	☒ 達成した ☐ 達成しなかった ⇒【原因】
	② 6 年度目標達成見込み	☒ 目標達成見込みあり⇒【理由】 ☐ 目標達成は厳しい⇒【理由と対策】 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	☒ 向上余地がある ⇒【理由】 ☐ 向上余地がない ⇒【理由】 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	☐ 他に手段がある⇒（具体的な手段、事務事業） ☒ 他に手段がない ⇒【理由】 ☐ 統廃合・連携ができる ⇒【理由】 ☐ 統廃合・連携ができない ⇒【理由】 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	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 ☒ 削減余地がない ⇒【理由】 認定や賦課・収納業務等に必要な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	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 ☒ 削減余地がない ⇒【理由】 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	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 公平・公正である ⇒【理由】 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	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 役割分担は適正である ⇒【理由】 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。
認定申請に伴う訪問調査について、体調不良等による入院などで調査員が不足し、職員による訪問調査や外部委託にて対応した時期があった。調査員の高齢化が進んでおり、訪問調査の体制の見直しを図っていく必要がある。

4 今後の方向性（事務事業担当課案）（ACTION）

(1) 今後の事業の方向性（改革改善案）・・・複数選択可 ☐廃止 ☐休止 ☐目的再設定 ☐事業統廃合・連携 ☐事業のやり方改善（有効性改善） ☐事業のやり方改善（効率性改善） ☐事業のやり方改善（公平性改善） ☒現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）			(2) 改革・改善による期待成果 （廃止・休止の場合は記入不要） <table><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																									
(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																										