

米原市生活保護業務検証委員会 再発防止対策実施対応状況（令和8年4月1日現在）

項目		対応状況	
		評価（※）	担当課
1 生活保護行政の適正確保			
（１） 福祉事務所長の機能強化			
	① 福祉事務所には、社会福祉法第15条に定める所長のほか、査察指導員、ケースワーカー、事務職員を配置することが規定されている。米原市福祉事務所においては、ライン職である健康福祉部長（当時）が福祉事務所長を兼務しており、福祉事務所長が行うべき組織判断も実質上は課長に委ねられ、適正な業務推進を阻害する一因となっていることから、福祉事務所長としての業務を遂行できる環境を整備すること。	－	（人事課） ・福祉事務所長は健康福祉部長が兼務しており、生活保護の決定や廃止等の権限は部長にあります。査察指導員、ケースワーカーを専任で配置することで適正な業務推進を図っています。
（２） ケースワーカーへの福祉専門職員の配置			
	① 社会福祉士、精神保健福祉士を採用し、生活保護をはじめ福祉行政の領域に配置すること。なお、生活保護においては、最低1人の福祉専門職員を配置すること。	△	（人事課） ・必要な福祉専門職については、計画的に採用を行い、福祉部門全体でジョブローテーションできる体制確保を図ります。（R6.4 社会福祉士1人採用）
	② 児童、母子、障がい、高齢者等の福祉部門においても、社会福祉士等の福祉専門職員の配置は必要である。なお、専門性の向上や就労継続を図るため、ジョブローテーションや複数配置についても考慮すること。	○	（人事課） ・現在、社会福祉士は母子部門に1人と高齢者部門に2人を配置しています。また、社会福祉士と保健師などを同一部署に配置することで多職種が連携した支援体制を整えています。
（３） 地域の実情に合った専任ケースワーカーの設置			
	① 米原市は、4つの町が合併してできた市であり、もともと広域であることから、ケースワーカーの業務負担軽減のため、配置基準を郡部福祉事務所と同様、65世帯に1人の専任ケースワーカーを基本とする次の配置基準とすること。	○	（人事課・社会福祉課） ・対応済
	② ケースワーカーの円滑なローテーションや査察指導員の養成、職員のメンタルヘルス対策等を考慮して、ケースワーカー1人を確保すること。	○	（人事課・社会福祉課） ・対応済

※ 各項目の「評価」については、「○：対応済み、△：一部対応済み、×：未対応、－：その他」で評価しています。

米原市生活保護業務検証委員会 再発防止対策実施対応状況（令和8年4月1日現在）

項目			対応状況	
			評価（※）	担当課
		③ ケースワーカーのほかに、経理事務を担当する事務職員1人を配置すること。	－	（人事課・社会福祉課） ・経理事務を担当する職員を配置しています。ただ、令和7年度途中から諸般の事情により不在となったほか、令和8年度についても、経理事務を担当してもらう予定であった会計年度任用職員が辞退されたため、新たな配属が行われるまでほかの職員で対応しました。
		④ 生活保護実務の知識と技能の向上を図るため、当分の間、ケースワーカーの経験がある生活保護指導員を1人配置すること。	○	（人事課・社会福祉課） ・対応済
（４） 査察指導員の機能確保				
		① 査察指導員およびケースワーカーともに業務に支障がなければ兼務は可能とされているが、本事案においては、兼務による業務量の増大に伴い、査察指導機能が弱体化していたことも大きな要因となっていたことから、査察指導員は専任とすること。	○	（人事課・社会福祉課） ・対応済。ただ、ケースワーカー経験がない職員が査察指導員となっていることについて、査察指導機能の面では1つの課題であると認識しています。
		② 管理、教育、支持の査察指導機能が適切に発揮できるよう、査察指導員の資質向上に向けた研修の実施を県に要請すること。	－	（社会福祉課） ・近年は査察指導員会議が年2回開催されるとともに、年度当初に新任査察指導員研修会が開催されており、積極的に参加しています。
（５） 特殊勤務手当の創設				
		① 市として生活保護業務の困難性を認識し、また職員がやりがいを持って業務に従事できるよう、特殊勤務手当を県内他市の例を参考に制度化し、査察指導員およびケースワーカーに支給すること。	○	（人事課） ・米原市職員の特殊勤務手当に関する条例第5条において、福祉事務所に勤務し、生活保護を担当する査察指導員およびケースワーカーには、特殊勤務手当として従事した月1月につき5,000円の特殊勤務手当を支給することを規定し、令和5年度から支給しています。

※ 各項目の「評価」については、「○：対応済み、△：一部対応済み、×：未対応、－：その他」で評価しています。

米原市生活保護業務検証委員会 再発防止対策実施対応状況（令和8年4月1日現在）

項目			対応状況	
			評価（※）	担当課
（6）生活保護業務の改善				
	① ケースにおける組織としての対応および支援の確立			
	ア ケース記録には、世帯の状況を把握し生活保護の受給要件や生活問題に対する支援の根拠を適切に記入し、迅速に回付すること。		○	（社会福祉課） ・グループ会議など折に触れて指導しています。継続して対応します。
	イ ケース診断会議を適宜開催し、会議の内容を記録すること。		○	（社会福祉課） ・対応済
	ウ 生活保護業務における基本的かつ具体的な処理基準を独自に策定し、ケースワーカーの日々の活動がその手順に従った業務となっているか、査察指導員および社会福祉課長が常に進行管理を行い、ケースワーカー任せとしないこと。		○	（社会福祉課） ・ケースワークをしていく上での参考となるよう、事務処理マニュアルを策定しています。査察指導台帳の活用と併せて業務の進行管理を行っています。
	エ 業務が適切に実施できていない場合は、毎月開催する生活保護グループ会議においてその要因を明確にし、具体的な改善策を検討するとともに、社会福祉課長に報告すること。なお、社会福祉課長は改善状況を常に確認し、必要に応じて再度改善を指示するなど、業務の適切な執行を図ること。		○	（社会福祉課） ・対応済。継続して対応します。
	オ 週に1回1時間、勤務時間内に業務上の情報共有、点検、進捗状況把握、方針決定、他部署との連携等について検討する時間を持つこと。また、生活保護グループ会議においては、課題が多いケースの検討や支援水準向上のための研修等を併せて実施すること。		△	（社会福祉課） ・週に1回情報交換や進捗状況把握等の会議は開催していませんが、被保護者の支援につながる対応についての共通理解を図るためグループ会議を活用しています。

※ 各項目の「評価」については、「○：対応済み、△：一部対応済み、×：未対応、－：その他」で評価しています。

米原市生活保護業務検証委員会 再発防止対策実施対応状況（令和８年４月１日現在）

項目			対応状況	
			評価（※）	担当課
		② 研修、事例検討によるケースワーカーの資質向上		
		ア 近隣市との定期的な業務研修の実施を検討すること。またケースワーカー交流会の開催を県に要請すること。併せて、県が主催する生活保護研修について、経験年数別や課題別の研修を体系的に実施されるよう要請するとともに、職員を計画的に参加させ、その資質の向上を図ること。	△	（社会福祉課） ・近隣市との研修会開催については協議していませんが、県で新任生活保護担当職員研修会を開催され、各市福祉事務所ケースワーカーの交流時間を設けられたりしています。また、令和７年度のケースワーカー研修会は、被保護者の就労支援と地域とのつながりをテーマとした内容で開催され、職員２人が参加しました。
２ 不当要求への対応強化				
		① 不当要求に対しては、個々の職員の対応に任せることなく、組織として迅速に対応する体制を整備すること。その際、担当者の孤立を防ぐため、担当者から組織への発信を待つことなく、担当者への助言に留まらない組織としての関与を積極的に行うこと。	○	（総務課） ・不当要求行為等相談窓口を設置し、総務課調整官（警察OB）が相談員として対応しています。 ・令和５年１１月２８日に滋賀弁護士会と「米原市における不当要求行為等対策の支援に関する協定」を締結し、市から弁護士への相談窓口の設置や弁護士による研修を実施しています。 ・米原市不当要求行為等対策条例において、管理監督者に対し、不当要求行為等の認知に努めること、および必要な措置を講じることを義務付けています。

※ 各項目の「評価」については、「○：対応済み、△：一部対応済み、×：未対応、－：その他」で評価しています。

米原市生活保護業務検証委員会 再発防止対策実施対応状況（令和8年4月1日現在）

項目			対応状況	
			評価（※）	担当課
		② 不当要求（不当要求に発展するおそれがある場合を含む）に適切に対応するため、弁護士をはじめとする専門家や有識者を含む第三者機関による判定、さらには警察と連携する仕組みを構築するなど、組織的な支援が行える体制を構築すること。また、市民との面談については、逐次記録化し、第三者機関へ報告すること。特に、不当要求になるかどうか疑義があるケース、対応への助言を求めるケースの場合は、第三者機関において審査の上、報告者に対応策を助言し、その後も定期的にモニタリングを行うこと。	○	（総務課） ・ 不当要求行為等への対策を統括する内部組織として不当要求行為等対策委員会を設置し、不当要求行為等事案が発生した場合はこの委員会への報告を義務付け、組織的に対応する体制を構築しています。 ・ 不当要求行為等対策委員会で協議検討した不当要求行為等への対応方針等について客観的な判断を行うため、弁護士、警察官OBで組織する公正職務審査会を設置しています。
		③ 前述のことを確実に実施するため、先行都市を参考に「（仮称）公正な職務の執行の確保に関する条例」を制定し、市役所に寄せられた要望等については、誠実かつ公正に対応するとともに、書面に記録してその概要を公表し、不正な要望や不正な言動を伴う要望等に対しては、組織を挙げて毅然と対応し、市民から信頼される市政運営を推進すること。	○	（総務課） ・ 不当要求行為等への組織的対応や未然防止を図り、公正な職務の執行を確保するため、令和5年4月1日に米原市不当要求行為等対策条例を施行しました。 ・ あわせて、米原市職員の倫理の保持に関する条例を施行し、市民等からの要望等の記録を制度化しました。
		④ 不当要求の対応について、具体的な取組が職員に徹底するよう、各職場で想定される事態に即した研修を少なくとも年数回実施するなど、より実効性のある研修を行うこと。	○	（総務課） ・ 令和4年度以降、弁護士や警察による不当要求行為等対策研修を毎年度実施しています。不当要求行為等に関する事例や対応に関する講義のほか、不当要求の具体的な場面を想定したロールプレイング研修を行っています。
3 人材育成および人事運用制度の改革				
		① 生活保護のケースワーカーは、生活保護制度以外にも他法他施策（生活保護法以外の様々な制度）に係る知識を習得でき、対人援助技術のスキルも身につくことから、職員の人材育成につながる職務であるという位置づけで配置を行うこと。	－	（人事課） ・ 適正な人員配置を行います。

※ 各項目の「評価」については、「○：対応済み、△：一部対応済み、×：未対応、－：その他」で評価しています。

米原市生活保護業務検証委員会 再発防止対策実施対応状況（令和８年４月１日現在）

項目			対応状況	
			評価（※）	担当課
		② ケースワーカーとしての知識と経験を蓄積するため、希望を前提としつつも、異動周期は基本的に５年とし、希望があればそれ以上も認めること。	○	（人事課） ・米原市職員人事異動実施基準を改正し、異動対象基準を５年とし、事務事業の専門性等を考慮する必要等がある場合は、同一所属に異動対象基準を超えて配置することができることにしました。
		③ 年度途中欠員が発生した場合の対応策をあらかじめ構築しておくこと。ケースワーカー経験職員の中で応援要員（あるいは、もう一人の福祉専門職員）をあらかじめ用意しておくこと。	－	（人事課） ・適切な応援体制ができるように、専門職の継続的採用や経験者による応援体制をできる仕組みづくりを行います。
		④ 福祉部局において、一般事務職の職員が社会福祉主事等の専門資格を公費で計画的に取得するなど、ケースワーカーになれる人材を育成する仕組みをつくること。	○	（人事課・社会福祉課） ・一般事務職の職員が社会福祉主事の資格を取得できるよう、関連予算を確保しています。
		⑤ 各部局において年度内に人員補充の必要が生じた場合は、包括人事制度に基づき、部内異動を原則としつつも、総務課は該当部局の実情を十分考慮し、状況に応じた部局間異動ができるよう柔軟に対応すること。	－	（人事課） ・必要に応じて、部局間異動による対応を行います。
		⑥ 自己申告書の自由記述における職員意見には、職員の悩みの申告のほか、組織における問題提起など職場改革に必要な意見が含まれている。市役所組織として部局長、所属長および総務課で職員意見を共有するとともに、職員の職場環境の改善や業務負担の軽減が必要な場合は、問題の共有で終わることなく、問題に対する対応やその後の状況を所属長および総務課で確認し、成果を検証すること。	－	（人事課） ・自己申告書のほか、定期的な面談等を実施し、職員の状況把握と早期対応ができるように各所属長に周知徹底します。
		⑦ 所属長は、所属職員から診断書が提出された場合、その内容の如何に関わらず総務課へ提出し、対応方法について協議すること。また、所属長は対応後の状況を総務課へ報告し、その後の状況を所属長および総務課で確認し、成果を検証すること。	○	（人事課） ・診断書の提出は、所属長を経由して人事課へ提出することをマニュアルで明記しています。対応方法等については、所属長および人事課で原因を確認し、協議を行います。

※ 各項目の「評価」については、「○：対応済み、△：一部対応済み、×：未対応、－：その他」で評価しています。

米原市生活保護業務検証委員会 再発防止対策実施対応状況（令和8年4月1日現在）

項目			対応状況	
			評価（※）	担当課
4 メンタルヘルス対策の強化				
		① 職員 A は支援の困難なケースをはじめ、多くのケースを担当していたが、通常は定時に退庁しており、時間外勤務は多くなかった。一方でケース記録は滞り、積み残しも多くあったことから、家庭訪問等による面接対応がかなりの負担となり、精神的に疲弊していったものと考えられる。職員 A の自己申告書には、労働時間だけではない部分の心労があると書かれていた。 このことから、所属長および査察指導員は、日頃から職場のコミュニケーションを中心とした組織マネジメントに取り組むとともに、上司は部下であるケースワーカーのメンタルの把握と支援の手法を習得し実践することで、組織的なメンタルヘルス対策を推進すること。	○	（人事課） ・令和5年度から産業カウンセリングを導入し、月に1回市役所内でカウンセリングを受けられる体制を整備しています。 ・また、ストレスチェックは全職員に毎年実施しており、高ストレスとなった職員には産業医との面談を案内しています。 （社会福祉課） ・日頃から課内でコミュニケーションを中心とした組織マネジメントに取り組み、ケースワーカーが孤立しない支援体制をつくります。管理職や査察指導員は、ケースワーカーのメンタル不調の早期把握と支援の手法を習得し実践します。
		② 生活保護業務は、その性格上他の業務に比較してストレスを生じやすいことから、ケースワーカーおよび査察指導員について、産業医による年数回の定期的な面談を実施し、メンタル不調を早期に把握し、必要に応じて業務の見直しを図るなど職員の精神的負担の軽減を図ること。また、業務の見直し結果を組織として確認し、検証できる仕組みを設けること。	○	（人事課） ・ケースワーカーおよび査察指導員には、少なくとも年1回のカウンセリングを義務付けており、不調や悩みの早期把握に努めています。必要に応じ、相談内容を共有し、解決に向けた協議を行います。 （社会福祉課） ・速やかなケース記録の作成とケースワーカーの業務負担軽減を図るため、AIを活用した相談記録作成の取組を始めています。

※ 各項目の「評価」については、「○：対応済み、△：一部対応済み、×：未対応、－：その他」で評価しています。