

「市政改革プラン3.0」に基づく取組等

取組項目1

【国民健康保険料の収納率の向上】

取組の方針・目標内容	当年度の取組内容
<p>(趣旨・目的) ○国民健康保険事業会計における国民健康保険料の収納率について、公平性の観点から収納率向上に係る取り組みの強化が求められており継続して取り組むこととする。</p> <p>(取組の概要) ○国民健康保険の制度について被保険者の理解を深めるとともに、きめ細やかな納付相談・納付指導や口座振替加入勧奨の強化、滞納者への継続的・計画的な納付督促、滞納処分、保険資格の確認の徹底などの収納対策を強化する。</p> <p>(目標) ○現年度賦課分、滞納繰越分とも前年度実績以上の収納率を確保する。</p> <p>(参考) 令和2年度住吉区収納率実績 : 現年度分 92.50%、滞納繰越分25.66% 令和3年年度大阪市目標収納率: 現年度分 90.46%、滞納繰越分24.40%</p>	<p>(取組の内容) ○滞納者への納付督促文書などの送付、特に現年度賦課分未納者への催告書送付等により自主納付を促す。 ○財産判明世帯へ差押予告書を送付、納付交渉を強化するとともに、市債権回収対策室と連携しつつ厳正な滞納処分を実施する。 ○すでに社会保険に加入されているにも拘らず未届けの方や不現住の世帯への資格喪失の手続きを行うなど資格適正化の取組を強化する。 ○新規加入時の窓口での口座振替納付の勧奨の徹底やページー口座振替受付サービスの利用を促すなど、口座振替による支払を促進する。</p> <p>(目標) ○継続して目標収納率を目指すとともに前年度実績以上の収納率を確保する。</p>

中間振り返り	取組内容の実施見込み	(i)	(ii)	課題と改善策 ※左記が「②」の場合は必須
目標の達成見込み	①	①: 達成見込み ②: 達成できない見込み		—

自己評価	当年度の取組実績及び目標の達成状況	課題と改善策 ※左記が「②」の場合は必須
<p>①: 目標達成 ②: 目標未達成</p>	<p>【取組実績】 ・令和3年度も新型コロナウイルス感染症の影響で引き続き人と人の接触の機会を減らすことが求められるなど、催告書による滞納者の呼出が難しかったが、滞納処分の件数や取立額については前年度より着実に増加しており、滞納繰越分保険料の収納額確保に努めた。(差押予告件数: 令和3年3月末累計572件→令和4年3月末累計731件、差押件数: 令和3年3月末累計168件→令和4年3月末累計221件)</p> <p>【目標の達成状況】 ・現年度分の収納率は令和4年3月末現在で、昨年同月比で2.13ポイント増の91.64%である。収納率が確定するのは5月末だが、このまま収納率が推移すれば目標の昨年度実績を上回る見込みである。 ・滞納繰越分はコロナ減免の対象外であること、滞納者の呼出が積極的に行えないことから、昨年度より差押額は増加したが、滞納者の自主納付が進まなかったため、昨年度実績から1.87ポイント減の22.94%(速報値)である。</p>	<p>【課題】 ・新型コロナウイルス感染症の影響が長引く中、引き続き被保険者の収入・所得の減少が見込まれる。このような状況において、どのようにして収納率を確保・向上させるかが課題である。</p> <p>【改善策】 ・これまで行ってきた取組を分析し、より効果的・効率的な取組の実施を検討する。 ・収納率の上位の区を取組を調査し、当区における取組の実施を検討する。</p>

取組項目2

【働き方改革の推進】

計画	取組の方針・目標内容	当年度の取組内容
	<p>(趣旨・目的) ○働きやすい職場環境整備によるワーク・ライフ・バランスを推進するとともに、業務の効率化等により長時間労働の是正に取り組む。</p> <p>(取組の概要) ○職員の生産性の向上、時間外勤務時間数の削減、年休取得の促進に取り組むとともに、全ての職員にとって働きやすい職場環境づくりを推進していく。</p> <p>(目標) ○職員1人あたりの時間外勤務の年間平均時間数を113時間(30年度実績)以下とする。(ただし、特例業務は除く) ○職員1人あたりの年次休暇の平均取得日数を16日(取得率80%)以上とする。</p>	<p>(取組の内容) ○業務マニュアルを整備するなど、事務の標準化を実施する。 ○各課で執行計画に基づき計画的に時間外勤務時間の執行管理を行う。 ○長時間労働をしている職員の状況分析を行い、業務の割り振りや事務分担の見直しを行う。 ○ノー残業デーを徹底する。 ○定期的に朝礼等で年次休暇の取得促進を行う。 ○年次休暇取得日が前年度16日未満の職員には、管理監督者が計画的取得を勧奨する。 ○心と体の健康づくり講座を実施し、職員のメンタルヘルスを向上させる。</p> <p>(目標) ○職員1人あたりの時間外勤務の年間平均時間数を113時間(30年度実績)以下とする。(ただし、特例業務は除く) ○職員1人あたりの年次休暇の平均取得日数を16日(取得率80%)以上とする。</p>

中間振り返り	取組内容の実施見込み	(i) 実施見込み (ii) 実施できない見込み	課題と改善策 ※左記が「②」の場合は必須
	目標の達成見込み	① 達成見込み ② 達成できない見込み	—

自己評価	当年度の取組実績及び目標の達成状況	課題と改善策 ※左記が「②」の場合は必須
	<p>【取組実績】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務マニュアルを整備するなど、事務の標準化を進めた。 ・各課で執行計画に基づく時間外勤務時間の執行管理を行った。 ・職員間の応援体制や事務分担の見直し等を行い、事務の標準化を図った。 ・ノー残業デーを徹底した。 ・年次休暇の取得促進の周知を行うとともに、年次休暇取得日が前年度16日未満の職員には、管理監督者が計画的取得を勧奨した。 ・心と体の健康づくり講座を実施した。 <p>【目標の達成状況】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員1人あたりの時間外勤務の年間平均時間数: 100時間(特例業務は除く) ・職員1人あたりの年次休暇の平均取得日数: 8.4日 	<p>【課題】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・今年度は、通常業務に加え、新型コロナウイルス感染症対策業務やワクチン集団接種会場の開設・運営等の業務が増加するとともに、保健所への応援職員の派遣に加え、年度途中での退職者・新型コロナウイルス感染者が複数発生するなど、例年と異なる業務執行体制となり、年次休暇の平均取得日数について目標の達成には至らなかった。 ・時間外勤務時間数、年次休暇取得日数について、職員間で差がある。 <p>【改善策】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員間での応援体制や事務分担の見直し等をより一層推進し、全ての職員にとって働きやすい職場環境づくりを進める。 ・特に、新型コロナウイルス感染症対策の対応にあたっては、事業の規模の縮小、手法の見直し等を進め、課を越えた応援体制の構築を進める。

①: 目標達成 ②: 目標未達成