

事務事業評価シート(平成21年度実績分)

(1) 事務事業の名称・位置づけ【Plan1】

白色のセルのみ入力してください。(コメントを見ながら入力)

事務事業コード	事務事業名		担当課	担当係名	所属長(課長等)名	担当者係長名
03002	児童手当給付事業		住民税務課	住民係	松井 夕起子	栗林 悦子
	一次評価年月日	平成 22 年 6 月 28 日	連絡先(内線)		2101	
事務事業実施の根拠・位置づけ	会計区分		事業コード	事業名(歳出予算見積書)		
	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 特別	0365	児童手当及び子ども手当事務		
	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 特別	#N/A			
	章 (コード選択)		2章	安らぎとうのいのある社会		
	節 (コード選択)		1節	地域で支える思いやりのある福祉を充実する		
	項[基本施策] (コード選択)		213	児童手当制度の充実		
第四次総合計画後期基本計画の施策体系における位置づけ		主な取り組み (コード選択)		2131 児童手当の給付		
関連する計画等への位置づけ		<input type="checkbox"/> 第四次行財政改革大綱	<input type="checkbox"/> 3ヶ年実施計画	<input type="checkbox"/> 主要業務報告	<input type="checkbox"/> その他	
事務期間		(開始) 47 年度 ~ (終了予定) 年度	開始時期不明		<input type="checkbox"/> 終期設定なし	

(2) 事務事業の内容(目的と手段を把握します。【Plan2】

①対象(～に対して)……この事務事業はどんな人(誰・何)を対象に行っていますか。

12歳到達後最初の3月31日までの間にある児童(小学校終了前の児童)を養育していて、日本国内に住居を有する人(国籍は問いません)(ただし、前年の所得が所得制限限度額以上の場合は対象外)

②目的(意図)(～という状態にするために)……この事務事業のサービスを提供することによって対象をどういう状態にしたいのですか。

子育てにかかる費用の一部を児童手当として支給し、家庭における生活の安定に寄与するとともに、児童の健全な育成を支援する

③手段(事業内容)(～を行う)……上記①の対象に対して、どのような手段で②の目的(意図)を達成するか、事業の実施内容(サービスの概要)を記入します。

- 1 認定請求受付・審査及び入力を行う
- 2 児童手当で認定通知書・支給事由消滅通知書の送付を行う
- 3 児童手当で支給(6月・10月・2月)を行う
- 4 現況届(毎年6月)の回収及び審査・入力を行う

(3) 活動指標の設定と推移……(2)の③サービスの概要(手段)の指標を表します。【Do1】

区分	単位	実績値		計画値		最終目標年度	
		20年度	21年度	22年度(見込み)		22年度	年度(見込み)
① 指標名	児童手当支給対象者数	人	1,286	1,274	1,500		1,500
① 説明	当該年度現況届調査時に支給対象となった受給者数	目標値設定の根拠	実績による(22年度から、子ども手当に移行し、制限なし)				
② 指標名							
② 説明		目標値設定の根拠					

(4) 成果指標の設定と推移……(2)の②目標(意図)の達成度を指標で表します。【Do2】

区分	単位	実績値		計画値		最終目標年度	
		20年度	21年度	22年度(見込み)		22年度	年度(見込み)
① 指標名	児童手当支給認定者数	人	1,222	1,212	1,500		1,500
① 説明	当該年度に支給認定した受給者数	目標値設定の根拠	実績による(22年度から、子ども手当に移行し、制限なし)				
② 指標名	支給認定率	%	95	95	100		100
② 説明	事業の有効性を図る指標として、支給割合を表示	目標値設定の根拠	実績による				

(5) 総事業費(コスト)の推移【Do3】

※事業費の算定方法

決算書・予算書等に記載の数字 按分計算による算定

○総事業費(コスト概算) =①+②	(千円)	平成20年度決算	平成21年度決算	平成22年度見込み	平成23年度見込み						
		169,197	170,563	425,485	425,485						
対前年比	%		100.8	249.5	100						
A) その他の財源(国庫支出金・県支出金・地方債・分担金・使用料・雑収入など)		119,553	118,319	385,816	385,816						
B) 一般財源(税金)		49,644	52,244	39,669	39,669						
①事業費	(千円)	163,738	165,127	420,000	420,000						
対前年比	%		100.8	254.3	100						
②人件費の概算	(千円)	5,459	5,436	5,485	5,485						
対前年比	%		99.6	100.9	100						
		課長	課長補佐	係長	一般職員	延べ人数	年間人件費	年間人件費	年間人件費	年間人件費	
		H21 H22 H23	H21 H22 H23	H21 H22 H23	H21 H22 H23	H20 H21 H22 H23	/	/	/	/	
町職員(正規職員)		0.04 0.04 0.04	0.15 0.15 0.15	0.00 0.00 0.00	0.58 0.58 0.58	0.76 0.77 0.77	5,459	5,436	5,485	5,485	
臨時職員		人数及び人件費の算出は別シートで計算となっています。(人件費計算式)シート					0.00 0.00 0.00	0	0	0	0

指標化

(6) 項目別評価 [Check]

視点	項目別評価	判定	評価結果
必要性	1. 事業のニーズに変化はありますか	A	A 増加傾向にある B 変化していない C 減少傾向にある D かなり減少している
	2. 町(行政)が関与する必要性がありますか	A	A 町が主体となる必要がある B 町以外の主体で実施できるが町の関与は必要 C 町も関与するが関与の度合いを縮小できる D 町の関与のあり方を再検討する
目的妥当性	3. 対象の設定は妥当ですか	A	A 対象は現在の設定が妥当である Bの場合その具体的な内容をお書きください B 対象の変更の余地がある
	4. 目的(意図)の設定は妥当ですか	A	A 目的(意図)は明確で上位の施策に合致している Bの場合その具体的な内容をお書きください B 目的(意図)は上位の施策に合致していない点がある
有効性	5. 期待された成果は得られましたか(成果指標の目標値への達成度)	A	A 期待したとおりの成果があった C・Dの場合その具体的な内容をお書きください B 概ね期待したとおりの成果があった C 期待したほどの成果が得られなかった D 成果が少なく今後も向上する見込みがない
	6. 連携可能な事務事業はありますか(町以外の取り組みも含めて)	C	A すでに実施している A・Bの場合その具体的な内容をお書きください B 今後は可能性がある C 今後も可能性はない
効率性	7. 成果を下げずにコスト(事業費・人件費)を削減できますか	B	A 余地なし C・Dの場合その具体的な内容をお書きください B 当面は余地なし C 一部余地あり D かなり余地あり
公平性	8. 受益者負担は適切ですか	A	A 検討の余地なし C・Dの場合その具体的な内容をお書きください B 当面検討の余地なし C 一部検討の余地あり D かなり検討の余地あり
その他	9. 現在の事業内容(サービス)に対して、対象の声やニーズを把握していますか	B	A アンケートなど具体的な方法で把握している A・Bの場合その具体的な把握方法を、Cの場合その理由をお書きください B 日常業務の中で把握している C 把握していない 窓口・電話対応の折りに把握

(7) 改革改善 [Action]

今後の方向性(上記評価結果をもとに今後の方向性を記入します。) **口を一つチェックしてください。**

- ア. 現状のまま継続する イ. 見直しのうえで継続する ウ. 終期設定 エ. 廃止 オ. 休止

〈今後の展開方針〉(イを選択した場合のみ口を一つチェックしてください)

- a 重点化する(コストを集中的に投入する等)
 b やり方を改善する(実施主体や実施の手段を変える)
 c 効率化を図る(コストを下げる)
 d 縮小する(簡素化する)
 e その他(別事務事業に統合する等)

(ウ・エ・オを選択した場合のみ記入してください)

時期(年度)

事業改善の経過

(前年度で記入した事業の方向性の具体化内容についての評価やこれまでに事業改善をした経過を記入します。)

事業の方向性の具体化

(誰が、何を、いつまでに、どうするか(5W1H)等の改革改善案を記入します。)

22年度予算見積書への反映 あり なし

国の制度に基づいて実施している事業であり内容改善は不可能。平成22年度から子ども手当に移行

(8) 所属長 所見 (事務事業の総合評価及び今後の方向性について)

(評価事務事業の責任者の意見として、総合的な評価に関する所見を記入します。)

上位の施策の推進に貢献していますか。口をチェック

児童手当、子ども手当共に二重チェック体制をとると共に、マニュアルを作成し誤りのない事務処理をする。

- A. 貢献度 大 D. 上位施策なし
 B. 貢献度 中
 C. 貢献度 小

(今後の方向性 口を一つチェックしてください。)

- ア. 現状維持 イ. 見直しのうえで継続する ウ. 終期設定 エ. 廃止 オ. 休止

上記 a~e を選択