

【Do】 1. 事務事業の現状把握（その1）

手段

(2) 事務事業の手段・対象・意図と各指標、指標値の推移

(一) 18 日 0 时 (北京时间) 至 19 日 0 时

	02年度事業費実績(千円)
--	---------------

事務事業名	ヘルプマーク・ヘルプカード配布事業	事務事業No.	10503001041	所属課	社会福祉課
(4) この事務事業を開始したきっかけは、いつ頃どんな経緯で開始されたのか？ 開始時期あるいは5年前と比べてどう変わったのか？					
・令和元年6月より茨城県が作成したヘルプカード・ヘルプマークを配布事業が未実施の県内の市町村に対し、配布協力と言う形で開始された。配布場所は、県庁障害福祉課、疾病対策課、健康長寿課、少子化対策課、各県民センター、各保健所で桜川市では、社会福祉課と真壁・大和庁舎の総合窓口課で配布した。					
(5) この事務事業に対して関係者（住民、議会、事業対象者、利害関係者）からどんな意見や要望が寄せられているか？					
・ヘルプマークを携帯することで援助が受けやすくなった。					

【See】 2. 評価の部 *原則は事前評価。

評 価 項 目	
現状維持	①政策体系との整合性 (この事務事業の目的は市の政策体系に結びつくか？意図することが結果に結びついているか？)
	☒ 結びついている 障がい者等がヘルプマークやヘルプカードを携帯することで周囲の者の理解を促し、思いやりのある社会と積極的な社会参画を実現を図ることは、市の政策である「子どもから高齢者まで健康で共生のまちづくり」に結びついている。
	②公共関与の妥当性 (なぜこの事業を市が行わなければならないのか？税金を投入して、達成する目的か？) (法定受託事業はその名称)
	☒ 妥当である 交付対象者を把握しヘルプマーク・ヘルプカードを配布することは、自治体で事業を実施することが妥当である。
有効性	③成果の向上余地 (成果を向上させる余地はあるか？成果の現状水準とあるべき水準との差異はないか？何が原因で成果向上が期待できないのか？)
	☒ 向上余地がない 障害者手帳交付時に制度の説明や市のホームページ等により市民への周知を図ることでヘルプマーク・ヘルプカードの配布を行う。
	④廃止・休止の成果への影響 (事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は？)
	☒ 影響有 障害者等が社会参加や日常生活において配慮や援助が得られにくくなる。
効率性	⑤類似事業との統廃合・連携の可能性 (類似事業や統廃合の可能性はありますか？(市以外の取り組みも含む))
	(他に手段がある場合) ☒ 具体的な手段、事務事業名
	☒ 余地がない マタニティマークという、妊婦限定のものがあるがこれでは、対象者が網羅できない。
	⑥事業費・人件費の削減余地 (成果を下げずに事業費を削減できないか？やり方を工夫して延べ業務事業を削減できないか？)
公平性	☒ 削減余地がない ヘルプマークやヘルプカードの印刷等が必要で削減余地はない。人件費についても、交付申請の受付等の必要最低限である。
	⑦受益機会・費用負担の適正化余地 (事業の内容が一部の受益者に偏っていて不公平ではないか？受益者負担が公平・公正になっているか？)
☒ 公正・公平である 障害者手帳交付時に制度の説明や市のホームページ等により市民への周知を図ることでヘルプマーク・ヘルプカードの配布を行っており、必要な人が申請をしていただき配布しているので公正公平である。	

【Plan】 3. 評価結果の総括と今後の方向性(次年度計画と予算への反映)

(1) 1次評価者としての評価結果		(2) 全体総括(振り返り、反省点)																							
①目的妥当性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり ②有効性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり ③効率性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり ④公平性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり	⇒	関係課と連携しながら、ヘルプマーク・ヘルプカードの制度の案内をし交付している。																							
(3) 今後の事業の方向性		(4) 改革・改善による期待成果 (終了・廃止・休止の場合は記入不要)																							
☐ 終了 ☒ 継続 ☐ 改革改善を行う ☒ 現状維持		(複数回答可) ☐ 目的の再設定 ☐ 効率性の改善 ☐ 有効性の改善 ☐ 公平性の改善 ☐ 統廃合ができる ☐ 連携ができる																							
(5) 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		<table border="1"> <tr> <th colspan="2" rowspan="2"></th> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">成果</th> <th>向上</th> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>維持</th> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <th rowspan="2"></th> <th>低下</th> <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																								
			(6) 事務事業優先度評価結果																						
		成果優先度評価結果 ☒ ④																							

【Check】 4. 確認及び改革改善に向けての指摘事項

(1) 課長評価	(2) 部長確認及び評価 (課長評価により、C、D判定及び確認が必要な場合)
課長確認後の評価 ☒ A A: 継続(現状維持) C: 終了、廃止、休止 B: 継続(改革改善を行う) D: 2次評価へ提出	確認欄 ☐