令和 4年度　　事務事業評価表（　令和 3年度　の実績評価）

記入年月日	
令和 4 年 4 月 18 日	

事務事業名	母子健康手帳交付事業	事業区分		担当	
		新規/継続	継続	事務事業№	010203000336
政策体系上の位置付け		単独/補助	単独	所属課	040401
政策体系	総合計画の施策名	0102	健康づくりの推進		健康推進課
	政策名	01	子どもから高齢者まで健康で共生のまちづくり	課長名	
	施策名	02	健康づくりの推進	グループ	健康づくり
	手段名	03	③母子支援体制の充実	担当者名	

財務会計上の位置付け								事　業　期　間
予算科目	会計	款	項	目	事業	細	一般会計	単年度繰返し　（ 昭和41 年度～）
	01	04	01	01	03	00	母子衛生事業	期間限定の場合、総投入量を（3）投入量の右側に記入
法令根拠	母子保健法							

【Do】　1．事務事業の現状把握（その1）

（1）事務事業の概要

手段	①事務事業の概要（事務事業の全体像）	②担当者が行う業務の内容・やり方・手順
	妊娠の届出をした者に対し、母子健康手帳を交付している。妊娠届の早期届出をホームページや健康カレンダーにて周知。母子健康手帳交付時、保健師または看護師が面接し、要支援妊婦のスクリーニングを実施し支援する。また、母子手帳アプリ「さくらっこ」を導入し、妊娠子育てに関する情報提供やオンライン相談を実施する。	妊娠届出書の受理、母子健康手帳の交付、妊娠届出者の台帳登録管理、実績報告書の作成。 母子健康手帳発行時の面接にて、さくらっこプランを提示し、妊娠期のセルフプランを一緒に作成、市で受けられる支援について情報提供。 また要支援妊婦に該当した場合には、より細やかな個別プラン作成し、支援方法決定後児童福祉課と情報共有する。 母子手帳アプリのダウンロードを勧め、妊娠子育てに関する情報提供やオンライン面接を実施する。

（2）事務事業の手段・対象・意図と各指標、指標値の推移

①手段　（担当者の活動内容）	④活動指標　（活動量を表す指標）	単位	02年度（実績）	03年度（実績）	04年度（計画）	05年度（目標）	06年度（目標）
・妊娠届出書時の事務処理。 ・母子健康手帳発行時の面接にてさくらっこプランを提示。 ・要支援妊婦に該当した場合には個別プラン作成。 ・母子手帳アプリの運用（情報更新、オンライン相談等）	妊娠届出数	人	145.00	128.00	130.00	130.00	130.00
	オンライン相談件数	件	1.00	14.00	15.00	16.00	17.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

②対象　（誰、何を対象にしているのか）	⑤対象指標　（対象の大きさを表す指標）	単位	02年度（実績）	03年度（実績）	04年度（計画）	05年度（目標）	06年度（目標）
市内に住所がある妊婦	母子手帳アプリさくらっこダウンロード件数（累計）	件	113.00	302.00	400.00	500.00	600.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

③意図　（この事業によって対象をどう変えるのか）	⑥成果指標　（対象における意図の達成度を表す指標）	単位	02年度（実績）	03年度（実績）	04年度（計画）	05年度（目標）	06年度（目標）
母子健康手帳の交付を受けることで、保健・医療・福祉サービスの利用ができる。面接にて対象者が抱えている課題を早期に把握することで必要な支援が受けられる。	妊娠11週以内に妊娠を届け出た率	%	95.20	96.90	97.00	97.00	97.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

（3）　投入量（事業費）の推移

投入量			02年度（実績）	03年度（実績）	04年度（計画）	05年度（目標）	06年度（目標）	期間限定総投入量
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円	0	240	0			
	県支出金	千円	0	0	0			
	地方債	千円	0	0	0			
	使用料・手数料	千円	0	0	0			
	その他	千円	0	0	0			
	一般財源	千円	31	359	646			
事業費計（A）		千円	31	599	646			
正規職員従事人数		人	2.00人	2.00人	2.00人			

事業費の内訳

03年度事業費 実績（千円）				04年度事業費 予算（千円）			
10 需用費	5			10 需用費	52		
13 使用料及び賃借料	594			13 使用料及び賃借料	594		
		合　計	599			合　計	646

事務事業名	母子健康手帳交付事業	事務事業№	10203000336	所属課	健康推進課

（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？

S41年に母子保健法が施行されたのに伴い、母子健康手帳と改名された。S51年の改正で、母親の自主的な記入欄が増え母子の健康記録ができるようになった。H31年4月より岩瀬庁舎のみでの交付とした。全ての対象者に対し、保健師または看護師が面接を行い、要支援妊婦のスクリーニングを実施。必要に応じて早期より関係機関と連携し、切れ目のない支援に結び付けている。R2年には母子手帳アプリを導入した。

（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？

岩瀬庁舎のみでの母子健康手帳交付となり、面接時さくらっこプランの説明もあるため交付に時間を要してしまうが、目的を説明することで納得が得られている。

【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	母子保健法に基づき、母子の健康保持に努める必要がある。
	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	妊娠が分かったら早期に届出をし母子健康手帳の交付を受けるように母子保健法に定められている。一貫した母子の健康管理・保持増進のために市として行う必要がある。
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？）	
	向上余地がある	妊娠11週以内の届出者を増やす必要があるため、健康カレンダーやホームページなどで継続的に周知していく必要がある。
	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	一貫した母子の健康管理・保持増進が出来なくなる。
	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がありますか？（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	他に手段がない。
効率性	⑥事業費・人件費の削除余地（成果を下げずに事業費を削除できないか？やり方を工夫して延べ業務事業を削減できないか？）	
	削減余地がない	母子健康手帳の交付時は、妊婦との面接の機会であり、対象者が抱えている課題を早期に把握することで、必要な支援につなげることができる。母子保健の基盤となるため削減の余地はない。
公平性	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	母子保健法の規定に基づき全妊娠届出者に交付しているため適正である。

【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

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

（2）　全体総括（振り返り、反省点）

妊娠11週以内の届出者の割合は、R2は95.2%、R3は96.9%と増加傾向になっている。しかし、まだ少数ながらも届出の遅い方もいるため、今後も周知徹底していく必要がある。R2年に導入した母子手帳アプリの登録件数も増加し、コロナ渦でオンライン相談件数も増えている。

（3）　今後の事業の方向性

□ 終了　■ 継続　■ 改革改善を行う
□ 廃止　□ 休止　□ 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

（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）

		コスト 削減	維持	増加
成果	向上			
	維持		○	╳
	低下		╳	╳

（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

少数ながらも妊娠12週以降の届出の方もいるため、今後も健康カレンダーやホームページ等で周知徹底していく必要がある。

（6）事務事業優先度評価結果

成果優先度評価結果	①

【Check】　4．確認及び改革改善に向けての指摘事項

（1）　課長評価

課長確認後の評価

B

A：継続（現状維持）
B：継続（改革改善を行う）
C：終了、廃止、休止
D：2次評価へ提出

（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）

確認欄