

令和 5年度

事務事業評価表 ( 令和 4年度 の実績評価)

記入年月日  
令和 5 年 4 月 1 日

事務事業名		職員の児童手当認定支給事務			事業区分		担当	
					新規/継続	継続	事務事業No.	060401000591
					単独/補助	単独		010301
政策体系		政策体系上の位置付け					所属課	職員課
総合計画の施策名		0604 組織経営と人事マネジメントの充実					課長名	
政策名		06 みんなで築く自治のまちづくり					グループ	人事給与G
施策名		04 組織経営と人事マネジメントの充実					担当者名	
手段名		01 ①職員の資質向上と人材育成						
		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	
	01	02	01	01	01	00	単年度繰返し (平成17年度~)	
							一般管理職員給与関係経費	
法令根拠		児童手当法、桜川市職員に対する児童手当の認定及び支給等に関する事務取扱規程						

【Do】 1. 事務事業の現状把握 (その1)

(1) 事務事業の概要	
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
児童手当法に基づき支給事務を行う。 児童手当額 (いずれも月額) 3歳未満 15,000円 3歳以上~小学校修了前 10,000円 (第3子以降は15,000円) 中学生 10,000円 特別給付額 (月額) 5,000円  令和4年度支給総額 児童手当 令和4年2月~令和5年1月分 17,660,000円	毎年6月に児童手当受給者から現況届を提出してもらい、対象児童の監護・生計関係を確認し、児童手当を支給する。 児童手当を支給する際、認定・額改定・消滅・支給通知の作成及び送付を行う。

(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	03年度 (実績)	04年度 (実績)	05年度 (計画)	06年度 (目標)	07年度 (目標)	
毎年6月に現況届を提出してもらい、児童手当受給者であることを確認する。 認定・額改定・消滅通知書及び支給通知の作成・送付。  特別給付金支給関係書類のとりまとめ。	通知をした件数 (3期分)	通	236.00	245.00	245.00	245.00	245.00	
	認定・額改定・消滅した件数	件	31.00	27.00	27.00	27.00	27.00	
				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	03年度 (実績)	04年度 (実績)	05年度 (計画)	06年度 (目標)	07年度 (目標)	
児童手当支給対象の職員	職員数	人	374.00	371.00	367.00	367.00	367.00	
	児童手当を支給した職員数	人	83.00	87.00	87.00	87.00	87.00	
				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	03年度 (実績)	04年度 (実績)	05年度 (計画)	06年度 (目標)	07年度 (目標)	
経済的負担の軽減を図る	誤った額で支給してしまった件数	%	0.00	0.00	0.00	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		03年度 (実績)	04年度 (実績)	05年度 (計画)	06年度 (目標)	07年度 (目標)	期間限定 総投入量
投入量	事業費	国庫支出金 千円	0	0	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	16,255	17,670	17,685		
	事業費計 (A) 千円	16,255	17,670	17,685			
	正規職員従事人数 人	1.00人	1.00人	1.00人			

事業費の内訳	04年度事業費 実績 (千円)			05年度事業費 予算 (千円)		
	03 職員手当等	17,670		03 職員手当等	17,685	
		合計	17,670		合計	17,685

(4) 当該年度の実施内容	05年度の事業内容	06年度の事業内容	07年度の事業内容
※年度ごとに事業内容を記入する	適正に支給事務を行う。	適正に支給事務を行う。	適正に支給事務を行う。

事務事業名	職員の児童手当認定支給事務	事務事業No.	60401000591	所属課	職員課
(5) 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？ 児童手当法に基づき、該当職員に支給している。					
(6) 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？ 児童手当法及び子ども手当の支給に関する法律に基づき、該当職員に支給しているため、一般市民と同じ支給条件である。					

【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？) <input checked="" type="checkbox"/> 結びついている 児童手当法に基づく支給である。家庭の経済的な手当であるため、生活の安定につながり、職員としての資質向上に結び付くと考えられる。
	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) <input checked="" type="checkbox"/> 妥当である 児童手当法に基づく支給であり、家庭における生活の安定に寄与するとともに、次代の社会を担う児童の健全な育成及び資質の向上に資することを目的としている。
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？) <input type="checkbox"/> 向上余地がない 法に定められた制度である為、向上余地はない。
	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？) <input checked="" type="checkbox"/> 影響有 家庭の経済的負担が増大し、児童の健全な育成が損なわれる。
	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) <input type="checkbox"/> 余地がない 具体的手段、事務事業名 公務員の場合は、勤務先から児童手当が支給されることとなっているため、類似事業はない。
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？) <input type="checkbox"/> 削減余地がない 児童手当の支給に伴う人件費である。
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？) <input checked="" type="checkbox"/> 公正・公平である 現況届等により支給要件を確認している。

【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 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	②有効性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	児童手当法に基づき事務を行っている。																		
③効率性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	④公平性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり																			
(3) 今後の事業の方向性 (複数回答可)																				
<input type="checkbox"/> 終了 <input checked="" type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 改革改善を行う <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input checked="" type="checkbox"/> 現状維持	<input type="checkbox"/> 目的の再設定 <input type="checkbox"/> 効率性の改善 <input type="checkbox"/> 有効性の改善 <input type="checkbox"/> 公平性の改善 <input type="checkbox"/> 統廃合ができる <input type="checkbox"/> 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		(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)																		
		<table border="1"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <th rowspan="2">成果</th> <th>向上維持</th> <td></td> <td>○</td> <td>×</td> </tr> <tr> <th>低下</th> <td>×</td> <td>×</td> <td>×</td> </tr> </tbody> </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 <input type="checkbox"/> ⑦																		

【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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/>