

平成29年度

事務事業評価表 A (平成28年度の実績評価)

記入年月日  
平成 29 年 3 月 21 日

Table with columns for 事務事業名 (桜川市シルバー人材センター助成事業), 事業区分 (新規/継続, 単独/補助), 担当 (020601000003), 政策体系 (総合計画の施策名 O206 高齢者福祉の推進), 予算科目 (老人福祉総務事業), and 事業期間 (単年度繰返し).

【Do】 1. 事務事業の現状把握 (その1)

Table with 2 main columns: ①事務事業の概要 (事務事業の全体像) and ②担当が行う業務の内容・やり方・手順. Includes details about the Silver Human Resources Center and its activities.

(2) 事務事業の手段・対象・意図と各指標、指標値の推移

Table showing performance indicators (手段, 対象, 意図) and their trends from 27th to 31st fiscal years. Includes metrics like 'number of subsidies' and 'percentage of elderly feeling vitality'.

(3) 投入量 (事業費) の推移

Table showing the breakdown of input costs (事業費) by source (国庫, 県, 地方債, etc.) and personnel costs (人件費) over the period.

Table showing the internal breakdown of business expenses (事業費の内訳) for 28th and 29th fiscal years, including items like 'subsidy and delivery'.

(4) 当該年度の実施内容

Table detailing the implementation content for 29th, 30th, and 31st fiscal years. Includes a list of main activities like 'City Manifesto' and 'Future PJ Project'.

事務事業名	桜川市シルバー人材センター助成事業	事務事業No.	20601000003	所属課	高齢福祉課
-------	-------------------	---------	-------------	-----	-------

【Do】 1. 事務事業の現状把握（その2）

(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？

シルバー人材センターは地域の高齢者が生活しているエリアを単位に連帯して、ともに働き、ともに助け合っていくことを目的とした新しい就業システムとして構築された公益社団法人である。平成18年度に旧町村単位だった組織を桜川市シルバー人材センターとして一本化し、身近な就労の場として会員を随時募集しているが新規会員の数が減少し、かつ受注件数も減ってきている。

(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？

特になし

(7) 前回の事務事業評価に対する改革・改善の具体的内容

改革改善を行う

高齢者の社会貢献活動などの地域の支えあいに対するニーズを調査すると共に行政施策の一環として共に事業を構築すべきである。

【See】 2. 評価の部 \*原則は事前評価。

評 価 項 目

目的 妥当性	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	シルバー人材センターの運営に対し補助を行い、高齢者に就業の機会を提供することは、高齢福祉の推進に結びつく。
	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	運営費補助は、高齢者等の雇用の安定等に関する法律第40条により必要な措置を講ずるよう求められており、厚生労働省による事業の執行方針により、地方公共団体が応分の補助を行うことを前提にと規定されているため妥当である。
	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 checked="" type="checkbox"/> 向上余地がある	シルバー人材センターが適正に運営できるように補助し、会員数が増加することにより成果の向上余地がある。
有効性	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	高齢化が進む中、高齢者の生活の充実を図るため、就業の機会を提供する団体としての役割は重要性を増していく。国庫補助金の要綱に、市が運営費補助を廃止した場合、国庫補助金も廃止となる規定があるため廃止・休止はできない。
	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	<input checked="" type="checkbox"/> 余地がない	事業を行うための運営補助であるため、統廃合や連携を図ることはできない。
効率性	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？)	<input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない	事業運営に関する人件費及び事務費の補助であるため、これ以上削減すると、シルバー人材センターの安定した事業運営を損なうことになる可能性があり、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？)	<input checked="" type="checkbox"/> 公正・公平である	高齢者の社会進出は、高齢福祉の推進に寄与するため、シルバー人材センター運営費補助は、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 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ②有効性 <input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり 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	⇨	地域の支え合い事業など新規開拓事業への国からの支援は増えつつある。その一方で運用のための資金協力を市一般財源が補う必要があるため、国からの補助金枠は増えても市からの投入資金は増やすことが困難である。そのための協議・方針決定を行った。今後も新規事業展開を望む一方、運用面での対応が大きな課題である。																								
(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)																								
<input type="checkbox"/> 終了 <input checked="" type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 改革改善を行う <input checked="" type="checkbox"/> 現状維持		(複数回答可) <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		<table border="1"> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="3">コスト</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>削減</td> <td>維持</td> <td>増加</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">成果</td> <td>向上</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td></td> <td></td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>低下</td> <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	⑤																							
		コスト削減優先度評価結果	②																							

【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: 継続 (現状維持)      C: 終了、廃止、休止 <input type="checkbox"/> B: 継続 (改革改善を行う)      D: 2次評価へ提出	確認欄 <input type="checkbox"/>