

令和 2年度

事務事業評価表 (令和元年度 の実績評価)

記入年月日
令和 2 年 4 月 21 日

事務事業名		特別児童扶養手当支給関係事務				事業区分		担当	
						新規/継続	継続	事務事業No.	010502000922
						単独/補助	補助		040101
政策体系		政策体系上の位置付け						所属課	社会福祉課
総合計画の施策名		0105 障がい者福祉の充実						課長名	
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						グループ	障がい者支援G
施策名		05 障がい者福祉の充実						担当者名	
手段名		02 ②福祉サービスの充実							
		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 (年度~)
	01	03	01	03	01	00	障害者福祉事業		☞ 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		特別児童扶養手当等の支給に関する法律							

(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
<p>【特別児童扶養手当とは】精神、知的又は身体障がい等のある20歳未満の児童の福祉の増進を図ることを目的として、児童の父母または養育者に対して手当を支給するものである。●1級 (身体障害者手帳が概ね1、2級・療育手帳○A、A・精神保健福祉手帳が概ね1級) …月額52,200円 ●2級 (身体障害者手帳が概ね3級・療育手帳が概ねB・精神保健福祉手帳が概ね2級) …月額34,770円 ※所得が限度額以上の場合は、手当の支給が停止となる。</p> <p>【事務事業の内容】特別児童扶養手当等の支給に関する法律等に基づき、申請受付、県への進達、申請者への支給決定通知送付等の事務を担う (手当の支給は県から申請者へ直接行われる。)。手当支給に係る事務の処理に必要な費用として特別児童扶養手当事務交付金が交付される。</p>	<p>相談、認定請求書の受付、世帯状況・所得状況・障害状況の確認、県への進達及び県からの通知書・証書の送付。</p> <p>現況・所得調査 (8月)、各種届出の処理。補助金申請、実績報告関連業務。</p>

(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	30年度	01年度	02年度	03年度	04年度
			(実績)	(実績)	(計画)	(目標)	(目標)
【実際に行った主な活動】 新規の手帳交付者への手当申請案内・認定請求受付。提出書類や世帯・所得・障害状況を確認のうえ県へ進達する。 8月には所得調査のとりまとめをする。そのほか、各種届の受付処理。	延べ人数 (受給者数×支給月数)	人	798.00	794.00	794.00	794.00	794.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			0.00	0.00	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	30年度	01年度	02年度	03年度	04年度
障がいのある児童の父母又は養育者	障がいのある児童の父母又は養育者の全体数	人	110.00	120.00	120.00	120.00	120.00
			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	30年度	01年度	02年度	03年度	04年度
手当を支給されることにより、児童の福祉の増進が図られる	受給者数	人	68.00	70.00	70.00	70.00	70.00
			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	事業費	財源内訳		30年度	01年度	02年度	期間限定 総投入量	
				(実績)	(実績)	(計画)		
量	費	内	国庫支出金	千円	126	125	125	0
			県支出金	千円	0	0	0	0
			地方債	千円	0	0	0	0
			使用料・手数料	千円	0	0	0	0
			その他	千円	0	0	0	0
			一般財源	千円	29	2	10	0
			事業費計 (A)	千円	155	127	135	0
			正規職員従事人数	人	2.00人	2.00人	2.00人	

事業費の内訳	01年度事業費 実績 (千円)		02年度事業費 予算 (千円)	
11 需用費	127		11 需用費	135
	合計	127	合計	135

事務事業名	特別児童扶養手当支給関係事務	事務事業No.	10502000922	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？					
昭和39年に制定された「特別児童扶養手当等の支給に関する法律」に基づき、精神、知的又は身体に障がいをもつ児童を養育する保護者に対し手当を支給することで、障がい児の福祉の増進を図ることを目的として開始された。毎年度、消費者物価指数の実績値により、手当額が改定される。					
(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？					
特になし。					

【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 障がい児を養育する保護者へ手当を支給することで障がい児及びその家族の福祉の増進につなげる県事業であり、本市の受給者の申請の受付をはじめとする事務処理は福祉の増進に不可欠である。
有効性	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 特別児童扶養手当等の支給に関する法律に基づき、市が手当支給に係る事務を行わなければならない。
効率性	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 checked="" type="checkbox"/> 向上余地がない 把握でき得る該当者は案内をしている。
	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？)
公平性	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) <input type="checkbox"/> 具体的な手段、事務事業名
	<input checked="" type="checkbox"/> 余地がない 他に手段はない。
公平性	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 事業に係る費用は事務交付金によるため、削減余地はない。人件費についても事務処理に係る人員・時間は必要最低限であり、削減は困難である。
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 特別児童扶養手当等の支給に関する法律に基づく事務事業であり、一部の受益者に偏っているとはいえない。

【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 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	⇒	手当支給に関する案内・申請受付及び県への進達、各種届出の処理は、円滑に行われている。																			
(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)																			
<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 <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止		(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"> <thead> <tr> <th rowspan="2">成果</th> <th rowspan="2">向上 維持 低下</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> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		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	コスト																			
		削減	維持	増加																	
			○																		
		(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 <input checked="" type="checkbox"/> A A:継続(現状維持) C:終了、廃止、休止 <input type="checkbox"/> B B:継続(改革改善を行う) D:2次評価へ提出	確認欄 <input type="checkbox"/>