

平成 2 3 年度事務事業評価調書

平成 2 3 年度作成

平成 2 2 年度 実施事業	事務事業名	介護老人保健施設介護サービス向上事業 (緊急雇用創出推進事業)			
-------------------	--------------	------------------------------------	--	--	--

区分	番号	名 称			
章	1	やさしさと共生するまち			
節	3	誰もが安心して暮らせるまちをつくる			
施策	2	高齢者福祉の確立			
小分類	3	介護サービスの充実			
主要な施策	5	質の高い介護サービスの展開			
事務事業番号	007	事務事業コード	13235007	事業開始年度	平成 2 2 年度
				事業終了年度	平成 2 2 年度

会計種別	一般会計	予算書上の事務事業名	介護老人保健施設介護サービス向上事業 (緊急雇用創出推進事業・重点分野雇用創出事業)		
------	------	------------	--	--	--

部 名	保健福祉部	グループ名	高齢・介護 G
-----	-------	-------	---------

統合前または名称変更前の事業名	
-----------------	--

事務事業の目的と成果

目的	(事務事業の実施目的を具体的に記載してください) 介護分野での新たな雇用の創出と介護サービスに関わる人材の育成を図る。
手段 (事業の内容・活動)	(目的を達成するためにどのような手法で行うのか、事業の概要を具体的に記載してください) ハローワークの求職者を雇用し、事業所での実務と研修により人材の育成を図る。 委託先事業所：医療法人社団千寿会 介護老人保健施設グリーンコート三愛
成果	(事務事業の実施成果を具体的に記載してください) 雇用人数：1名 雇用期間：平成22年8月1日～平成23年3月31日 技術の取得：介護老人保健施設における介護業務全般について習得
根拠法令等	(事業を実施する際、根拠となる法令・条例・規則・要綱等の名称をすべて記載してください)

指標の推移

区 分		単位	区分	22年度 実績	23年度 目標	24年度 目標	25年度 目標	26年度 目標
成果 指標	雇用人数	人	目標値	1				
			実績値	1				
		回	目標値					
			実績値					

事業費の推移

区 分			単位	22年度 決算	23年度 当初予算	24年度 見込	25年度 見込	26年度 見込	24～26 年度
事業の 財源内訳	国庫支出金	名称	千円						0
	道支出金	名称 緊急雇用創出推進事業補助金	千円	1,941	0				0
	地方債	名称	千円						0
	その他	名称	千円						0
	一般財源	名称	千円						0
合 計				1,941	0	0	0	0	0
(参考) 上記事業を実施する上で 必要となる人件費			職 員	千円	166	0			
			嘱 託 員	千円	0	0			
			臨時職員	千円	0	0			
			合 計		166	0			

担当グループによる事務事業評価の内容

1. 事務事業の妥当性について			
今後も市が事業主体として実施していくことは妥当ですか？	→	妥当である 妥当ではない	→ 妥当である理由、妥当ではない理由は何ですか？ 事業の引き受け先が無い
2. 事務事業の成果について			
成果はあがっていますか？	→	成果があがっている どちらかといえばあがっている 成果があがらない	→ 成果があがっている理由、あがらない理由は何ですか？ 事業により介護技術が習得され、終了後継続して雇用されている
3. 事務事業の成果向上について			
成果を向上させることはできますか？	→	大きく向上させることができる 少し向上させることができる 向上させることはできない	→ どのようにして向上させますか？ 向上させることができない理由は何ですか？ 平成22年度にて事業終了のため
4. 事務事業の経済性・効率性について			
成果を落とさずにコスト（予算や人工、所要時間）を削減することはできますか？	→	削減できる 削減できない	→ どのような方法でコストを削減しますか？ 削減できない理由は何ですか？ 補助事業のため

担当グループによる評価

終了	左記の評価を選択した具体的な理由（根拠）	平成22年度補助事業
----	----------------------	------------

総合的な評価（当該事務事業の方向性）

終了	備考
----	----

評価の種類

- 拡大（事務事業の規模や経費を拡大し、これまで以上に強力に推進する事務事業）
- 維持（現状の対象や目指す姿、手段などに変更が無く、今後も実施する事務事業）
- 改善（現状の手段や経費などを見直し、成果指標の向上等を行う必要がある事務事業）
- 休止（暫定的に休止する事務事業）
- 終了（当初から決められていた事業期間が終了または成果品等が完成し、目的を果たした事務事業）
- 廃止（当該事務事業の予定を変更し、廃止する事務事業）