平成２３年度事務事業評価調書

平成２３年度作成

平成２２年度
実 施 事 業

事務事業名	こどもショートステイ事業

区分	番号	名　　　称					
章	1	やさしさと共生するまち					
節	1	安心して子どもを生み育てられるまちをつくる					
施策	1	子育ての不安と負担の軽減					
小分類	4	経済的負担の軽減の支援					
主要な施策	1	①　医療費、保育料、教育費等の支援					
事務事業番号	002	事務事業コード	11141002	事業開始年度	平成　１４　年度	事業終了年度	平成　－　年度

会計種別	一般会計	予算書上の事務事業名	こどもショートステイ事業
部　名	保健福祉部	グループ名	子育て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） 児童の健全な育成のため、家庭での養育が一時的に困難になった児童を施設で養育する。
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） 保護者の特別な事情(出張・入院)により、家庭での養育が一時的に困難となった児童を児童養護施設で養育する。 委託先　社会福祉法人　室蘭言泉学園 平成22年度　○利用数　：実人数1人 ○利用日数：延べ1日
成果	（事務事業の実施成果を具体的に記載してください） 保護者が一時的に児童の養育が困難になった際、保護者に代わって児童を養育した。
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） ・児童福祉法　・登別市こどもショートステイ事業実施要綱

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	①	保護者が一時的に児童の養育が困難になった際、保護者に代わって養育した。	措置人数	目標値	3	3	3	3	3
				実績値	1				
	②		日	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 次世代育成支援対策交付金	千円	6	130	130	130	130	390
	道支出金	名称	千円						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		254	34	34	34	102
合　計				6	384	164	164	164	492

（参考）上記事業を実施する上で必要となる人件費	単位	22年度決算	23年度当初予算
職　員	千円	76	78
嘱　託　員	千円	0	0
臨時職員	千円	0	0
合　計		76	78

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

質問	選択	回答	理由の問い	記述
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	妥当である理由、妥当ではない理由は何ですか？	市町村が実施する子育て支援事業の一つで、次世代育成支援対策交付金の対象事業である。
		妥当ではない		

2．事務事業の成果について

質問	選択	回答	理由の問い	記述
成果はあがっていますか？		成果があがっている	成果があがっている理由、あがらない理由はなんですか？	措置児童数の減少が望ましい。
		どちらかといえばあがっている		
	◎	成果があがらない		

3．事務事業の成果向上について

質問	選択	回答	理由の問い	記述
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	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？	成果を求める性質の事業ではない。
		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		

4．事務事業の経済性・効率性について

質問	選択	回答	理由の問い	記述
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	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なんですか？	本事業は委託契約に基づくもので削減は難しい。
	◎	削減できない		

担当グループによる評価

評価	左記の評価を選択した具体的な理由（根拠）
維　持	市町村が実施する子育て支援事業で、利用数は少ないが、児童の養育が一時的に困難になった際の支援策として、事業は維持すべきと考える。

総合的な評価（当該事務事業の方向性）

評価	備考
維　持	

※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）