

「平成30年度に実施した仕事」の振り返りシート

記入日 平成 31 年 4 月 10 日

仕事の内容	児童手当支給事業			
担当部署・課長名	子育て支援	課	手当・助成	係 課長名 鈴木 礼子

この仕事は、どの【施策】の課題を解決するための手段ですか。	施策番号	2 - 4 -
【施策名】 児童福祉の推進	総合計画書 (ページ)	59

予算名	款	3 民生費	項	2 児童福祉費	目	1 児童福祉総務費	事業	3 児童手当支給事業費
-----	---	-------	---	---------	---	-----------	----	-------------

1 この仕事の目的	① 誰(何)を対象にしていますか。 中学校修了前までの児童を養育する保護者	→	① ①の対象数や量を、あらわすもの(対象指標) 手当の対象となっている子どもの数 (15歳までの児童(3/31時点で0~15歳)の人口)
	② ①をどのような状態にしたいのですか。[簡潔に] 家庭等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やかな成長を資する。	→	② ②の状態になった数・量をあらわすもの(成果指標) 年間手当支給総額
	③ そのために何をしましたか。 ①申請受付 ②審査 ③決定・通知書送付 手当支給決定後 ①支払処理 ②更新処理 ③届出事項変更処理・資格消滅処理 等	→	③ ③をどのくらい行いましたか(活動指標) 受給者数

2 指標の推移		単位	平成28年度実績	平成29年度実績	平成30年度実績	平成31年度目標	平成32年度目標
	対象指標	①の数値	人	12,240	12,083	11,924	
	成果指標	②の数値	件	1,365,040,000	1,350,165,000	1,324,800,000	
	目 標	②の目標値 目標値設定の考え方					
	活動指標	③の数値		6,607	6,457	6,324	

3 経費	事業費(実績)	円	1,369,140,447	1,351,948,208	1,326,889,944	※人件費の所要人数は、基本的には「人」で表わしますが、一時的な仕事については時間数での表示も可とします。その場合単位を「時間」に変更してください。 人件費(再任用職員以外)年間単価は、8,244,000円 時間単価は、4,200円で計算してください。 【算出根拠】平成29年度決算数値。(退職手当組合負担金、共済費も含む。)
	財源					
	一般財源	円	212,760,449	207,131,545	203,904,279	
	特定財源	円	1,156,379,998	1,144,816,663	1,122,985,665	
	(うち受益者負担)	円	0	0	0	
	人件費(目安)					
所要人数(再任用以外)	人	1.0	1.5	2.0		
所要人数(再任用)	人	0.0	0.0	0.0		
職員人件費(再任用以外)	円	8,267,000	12,379,500	16,488,000		
職員人件費(再任用)	円	0	0	0		
事業費+人件費	円	1,377,407,447	1,364,327,708	1,343,377,944		

この仕事における市の裁量	市の裁量は小さい
--------------	----------

4 環境変化	この仕事の開始時期(開始年度)、何を目的に開始していますか。 昭和47年1月、家庭等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やかな成長に資することを目的に児童手当制度が発足した。
	開始当初と比較し、状況の変化はありますか。 何度も制度改正を経て、平成22年4月からは、次代の社会を担う子どもの健やかな育ちを支援するという趣旨に基づき、子ども手当制度が開始された。さらに制度改正を経て、平成24年4月からは児童手当制度が実施となるなど、目まぐるしく制度の内容が変わっている。

仕 事 の 内 容	児童手当支給事業			
担当部署・課長名	子育て支援	課	手当・助成	係 課長名 鈴木 礼子

5 市民等の意見	この仕事に関して、平成30年度中に寄せられた市民・議会等の意見、また、市民・サービス利用者等の実態やその意識について 特になし。			
	(1)市民協働の取組を行いましたか。ある場合は、取組手法の種類から番号を選択。（複数回答可）			
6 市民協働	取り組みは無い	取組手法	該当なし 【取組手法の種類】 ①共催 ②実行委員会・協議会 ③事業協力 ④事業委託 ⑤補助・助成 ⑥情報提供・情報交換（広報媒体： ） ⑦後援・場の提供 ⑧その他（ ）	
	(2)平成31年度に向け、さらに適した協働の形態とするための「考え」又は「気付いた」点 該当なし			
7 課題	(1)「平成29年度に実施した仕事」の振り返りシート 「7 課題（2）」の内容 支払い対象者及び支払い額等の確認作業について、件数が少ない随時の支払いにおいても、定例の支払いの確認作業と同じように支払漏れや差止漏れがないか確認するようにした。また、確認作業のチェックリストを作成し、作業漏れがないように努めた。			
	(2)(1)の課題解決に向けた取組や、事務改善など、平成30年度に実施したこと。 必ず複数の目で確認するようにした。マニュアルをさらに詳細なものに整備した。			
	(3)(2)を踏まえた今後の課題 年次業務における職員と臨時職員の作業分担や流れにびて、細かな点が曖昧な点があった。			
8 今後の方向性	(1)仕事の方向性（「7 課題（3）」の課題解決に向けた具体的な改革・改善案など） 年次業務における職員と臨時職員の作業分担や流れについてもマニュアルを作成し業務を明確化する。			
	(2)上記(1)の改革・改善案を実現するために、克服すべき問題点、必要な調整・準備等 職員と臨時職員で話しあいながら、マニュアル作成に努める。			
	(3)改革・改善案による期待成果 上記(1)の改革・改善案を実施することで、成果面と経費面で現状からどのように変わりますか。			
成果	成果を向上させる。		経費	仕事の経費は維持する。