

事務事業名	生活保護事務事業					事務事業No.	372 - 3							
1. 基本情報														
担当部	担当課		担当係		作成者職名	作成者氏名		所属長職名	所属長氏名					
福祉部	生活支援課		総務係		主事補	足黒 光花		課長	山野 陽治					
施策体系	総合計画	政 策	3	健幸・子育て										
		施 策	7	安心して暮らせる地域づくり										
		基本事業	2	安心できるセーフティーネットの強化										
	その他の計画		個別計画		-									
根拠法令・条例・要綱等														
-														
事業開始年度	-		事業終了年度		-		事務事業類型		義務的事業（市に裁量の余地があるもの）					
実施手法	一部委託		補助金等の支給		なし		実施計画期間		-					
2. 事務事業の概要及び目的（決算成果説明書と連動）														
概要	生活保護法に基づく生活保護業務を行う生活支援課の職員管理を含む一般仮事務を適正運営するもの。													
対象	働きかける相手・もの	生活保護事業を遂行するにあたり、関連するすべての一般管理事務												
手段	方法・働きかけ（活動指標）	生活支援課職員の人的管理を含む生活保護行政に係る事務全般の遂行（上級行政庁への報告、補助金等の申請、予算の執行を含む。）												
意図	対象をどのようにしたいか（成果指標）	適正かつ迅速な事務処理による生活保護事業の円滑な運営管理												
3. 活動指標（決算成果説明書と連動）														
指標名		単位	指標の説明（算式等）			前年度実績	本年度実績	次年度見込						
適正な予算執行による伝票		枚	予算執行した伝票の枚数			1,867	1,808	1,700						
4. 成果指標（決算成果説明書と連動）														
指標	重大なミスの発生件数	単位	達成目標値			前年度実績	本年度実績	次年度見込						
		件	0		目標値	0	0	0						
説明	生活保護事務実施に伴う事務の重大なミス	方向性	達成目標年度		実 績	0	0							
		維持	-											
指標		単位	達成目標値			前年度実績	本年度実績	次年度見込						
					目標値									
説明		方向性	達成目標年度		実 績									
指標		単位	達成目標値			前年度実績	本年度実績	次年度見込						
					目標値									
説明		方向性	達成目標年度		実 績									
5. 事務事業実施にかかるコスト（決算成果説明書と連動）														
経費区分	一般会計	義務的経費・経常経費				特別会計	-							
予算科目・事業	会計	1	一般会計		款	3	民生費	項	3	生活保護費	目	1	生活保護総務費	
	大	99				その他の生活保護総務費	中	1		生活保護総務費	他 2 事業			
投入人員 （当該事務事業に対して1年間に投入した人員）	(R2以降)		前年度実績(千円)		本年度実績(千円)		増減理由(10%以上の場合)			次年度予算(千円)				
	正職員		1.23	人	9,774	1.28	人	10,425	生活扶助費等の国庫負担金返還金が令和5年度より増加したため。			1.63	人	13,275
	任期付職員(保育士)		0.00	人	0	0.00	人	0				0.00	人	0
	任期付職員(子ども家庭支援員)		0.00	人	0	0.00	人	0				0.00	人	0
	任期付職員(CW・水質)		0.00	人	0	0.00	人	0				0.00	人	0
	再任用フル		0.00	人	0	0.00	人	0				0.00	人	0
	再任用短		0.00	人	0	0.00	人	0				0.00	人	0
	1級フル		0.00	人	0	0.00	人	0				0.00	人	0
	1級パート		0.00	人	0	0.00	人	0				0.00	人	0
2級パート		0.00	人	0	0.00	人	0	0.00				人	0	
人件費計(A)		9,774		10,425					13,275					
事業費	直接事業費(B)		62,851		280,179					24,474				
	総事業費(A+B)		72,625		290,604					37,749				
直接事業費のうち の主な歳出内訳	需用費		2,408		2,164					2,211				
	役務費		12,035		13,019					15,286				
財源内訳	使用料・手数料(受益者負担分)		0		0					0				
	国・県支出金		4,532		954					1,126				
	市債		0		0					0				
	一般財源		68,093		289,650					36,623				
	その他()													

6. 事務事業の事後評価★				
評価視点		評価	評価の理由、または認識している課題を記載	
妥当性 評価		高い	国の法定受託事務である生活保護法の実施に伴う管理事務であることから、市の関与は妥当である。	
効率性 評価		高い	週に3回行っているケース診断会議はペーパーレスで資料の用紙と印刷コスト削減を行っている。また、印刷製本費は複数年分をまとめて発注することで単価を抑え、通信運搬費は送付先が同じものは同封したり、職員が訪問時に郵便物を持参したりすることでコスト削減を行っている。	
有効性 評価		高い	国・県・民間が行っている事業と重複しておらず、上位施策である安心して暮らせる地域づくりに貢献していることから、現状のまま事業を継続する必要がある。	
7. 前年度評価時の計画と実績				
前年度評価★		前年度記載した改善策（課題解決や改革・改善に向けて、予算を含めた具体的な方策）★		
評価区分	成果の方向性	次年度以降に予算（コスト）を必要とせず、直ちに実施できる改善策	引き続き重大なミスの発生を防ぐため、他市町村で発生した生活保護事務処理ミス等の新聞報道をチェックし、本市で同様のことがないよう所内職員に注意喚起を行う。	
	一次評価	現状維持		
		コストの方向性		次年度以降に予算（コスト）増を必要とし、中長期的に実施する改善策
	現状維持			
前年度改善策に対する実績 ★ ※上記の改善策に対して今年度を実施できたこと、などを記入				
生活保護に関係する記事が報道された際は、課内で情報共有し、所内職員に注意喚起を行った。				
8. 今年度評価における成果と課題（決算成果説明書と連動）★				
〔成果〕	事務処理上の重大ミスは0件であり、伝票起票の際は予算の確認を行い、予算の不足等が起こらないよう事務を行った。また、予算執行、負担金・補助金請求を含め、適正に事務を遂行した。			
	〔課題〕 国庫負担金については、前年度実績から当初交付申請額を算出し、実績報告にて交付決定額を上回れば追加交付、下回れば返還金が発生する。年2回所要見込額調査があり、当初交付申請額を上回るときは追加交付申請ができるが、下回っても減額の交付申請ができな			
い。そのため、保護の動向を考慮しながら負担金申請事務を行う必要がある。				
9. 今後の事業の方向性と改善策				
成果の方向性		〔理由〕 生活保護事業実施に伴う事務の重大ミスの発生を0件とし、適正な事業実施を行う。		
現状維持		〔理由〕		
コスト投入の方向性		〔理由〕 国の法定受託事務である生活保護法の実施に伴う管理事務を実施する。		
現状維持		〔理由〕		
次年度以降の改善策（課題解決や改革・改善に向けて、予算を含めた具体的な方策）★				
コスト（人・予算等）を必要とせず、ただちに実施できる改善策		会計検査や監査等で指摘のあった事項の確認を行い、今後もミスの発生がないように努める。また、今後の予算執行、負担金・補助金請求についても滞りのなく事務を行う。		
コスト（人・予算等）を必要とし、中長期的に実施する改善策		－		
評価変更理由	成果の方向性	現状の重大ミス0件という目標に加え、事務処理の効率化や調査期間の短縮を目指しており、方向性は拡充とする。 ピピットリンクやオンライン化にかかるシステムを導入する場合には導入コストが必要となるが、省力化による人的経費削減や通信運搬費縮減を目指し、コストの方向性は現状維持とする。		
	拡充			
	コスト投入の方向性			
	現状維持			