

事務事業名		行旅人旅費貸与事業		☐ 実施計画掲載事業 ☐ 総合戦略掲載事業																									
政策体系	政策名	02 安心が確保されたまちづくりの推進		事業期間																									
	施策名	13 生活困窮者の自立支援		☐ 単年度のみ ☒ 単年度繰返 (開始 年度～)																									
	基本事業名	02 生活保護制度の適正実施		☐ 期間限定複数年度 【計画期間】 年度～ 年度 ※全体計画欄の総投入量を記入																									
根拠法令		大船渡市行旅人に対する旅費支給事務取扱要領		予算科目 会計 款 項 目 事業 01 03 01 01 10																									
所属	部課名	生活福祉部地域福祉課		事務事業区分																									
	課長名	佐々木 毅		A 政策事業 B 施設整備																									
	係 名	生活福祉係	電話 27-3111	C 施設管理 D 補助金等																									
	担当者	佐々木 崇	内線 185	E 一般(1～4以外)																									
事務事業の概要(具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述) ・定職を持たず仕事探しなどを目的として各地を訪ね歩いている人(行旅人)のうち、手持金がなくなり移動等に行き詰まってしまった人に対し旅費を貸与する。 ・主な業務は、窓口での受付、切符の貸与、警察からの連絡対応。 ・事業費は、鉄道運賃等として支給する。																													
全体計画(※期間限定複数年度のみ) <table border="1"> <tr> <td rowspan="7">総投入量 (千円)</td> <td rowspan="5">事業費</td> <td>国庫支出金</td> <td></td> </tr> <tr> <td>都道府県支出金</td> <td></td> </tr> <tr> <td>地方債</td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td></td> </tr> <tr> <td>一般財源</td> <td></td> </tr> <tr> <td>事業費計 (A)</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">人件費</td> <td>正規職員従事人数</td> <td></td> </tr> <tr> <td>延べ業務時間</td> <td></td> </tr> <tr> <td>人件費計 (B)</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="2">トータルコスト(A)+(B)</td> <td>0</td> </tr> </table>						総投入量 (千円)	事業費	国庫支出金		都道府県支出金		地方債		その他		一般財源		事業費計 (A)	0	人件費	正規職員従事人数		延べ業務時間		人件費計 (B)	0	トータルコスト(A)+(B)		0
総投入量 (千円)	事業費	国庫支出金																											
		都道府県支出金																											
		地方債																											
		その他																											
		一般財源																											
	事業費計 (A)	0																											
	人件費	正規職員従事人数																											
延べ業務時間																													
人件費計 (B)		0																											
トータルコスト(A)+(B)		0																											

1 現状把握の部(DO)

(1) 事務事業の目的と指標

① 手段(主な活動)

前年度実績(前年度に行った主な活動)

行旅人から事情を聞き取りし、切符代を貸し付ける。(令和元年度1件)

今年度計画(今年度に計画している主な活動)

前年度と同様。

② 対象(誰、何を対象にしているのか) * 人や自然資源等

行旅人

③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)

・行旅人に運賃を貸与することで、就労先や本来の居住地等へ向かう一助とする。

④ 結果(基本事業の意図: 上位の基本事業にどのように貢献するのか)

・適正に保護される。
・自立してもらう。

⑤ 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)

名称	単位
ア 旅費貸し付け件数	件
イ	
ウ	

⑥ 対象指標(対象の大きさを表す指標)

名称	単位
カ 行旅人数	人
キ	
ク	

⑦ 成果指標(対象における意図の達成度を表す指標)

名称	単位
サ 適切に対応できた割合	%
シ	
ス	

(2) 総事業費・指標等の推移

			年度	27年度(実績)	28年度(実績)	29年度(実績)	30年度(実績)	元年度(実績)	2年度(目標)	
			単位							
投入量	事業費	財源内訳	国庫支出金	千 円						
			都道府県支出金	千 円						
			地方債	千 円						
			その他	千 円						
			一般財源	千 円	0	0	2	0	1	8
			事業費計 (A)	千 円	0	0	2	0	1	8
	人件費	正規職員従事人数	人	4	4	4	4	2	4	
		延べ業務時間	時 間	0	0	2	0	1	0	
		人件費計 (B)	千 円	0	0	8	0	4	0	
		トータルコスト(A)+(B)	千 円	0	0	10	0	5	8	
⑤活動指標			ア	件	0	0	2	1	1	0
			イ							
			ウ							
⑥対象指標			カ	人	0	0	2	1	1	0
			キ							
			ク							
⑦成果指標			サ	%	0	0	100	100	100	0
			シ							
			ス							

事務事業ID	0166	事務事業名	行旅人旅費貸与事業
--------	------	-------	-----------

(3) 事務事業の環境変化・住民意見等

① この事務事業を開始したきっかけは何か？いつ頃どんな経緯で開始されたのか？
行旅人旅費については市の要綱で定められている。

② 事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令等)は、開始時期あるいは後期基本計画策定時と比べてどう変わったのか？
他市では、警察(駅前交番など)に委託している例もある。
当市では、17年度まで、旅費1000円を貸与していたが、18年度から切符の現物貸与に切り替えた。
また、東日本大震災以降は鉄道が不通となったことなどから、現金で支給している。

③ この事務事業に対して関係者(住民、議会、事業対象者、利害関係者等)からどんな意見や要望が寄せられているか？
なし

2 評価の部(SEE) * 原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価

目的 妥当性 評価	① 政策体系との整合性 この事務事業の目的は当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？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 結びついている ⇒【理由】	行旅人に旅費を貸し付けることにより、一時救護したことになり、自立の助長となる。
	② 公共関与の妥当性 なぜこの事業を当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？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 妥当である ⇒【理由】	法律や市の要領で定められている。
	③ 対象・意図の妥当性 対象を限定・追加すべきか？意図を限定・拡充すべきか？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 適切である ⇒【理由】	法律や市の要領で定められている。
有効性 評価	④ 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？	☐ 向上余地がある ⇒【理由】 ☒ 向上余地がない ⇒【理由】	適切な対応ができていない。対象者が増えることも減ることも成果にならない。
	⑤ 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？	☐ 影響無 ⇒【理由】 ☒ 影響有 ⇒【その内容】	法律や市の要領で定められている。
効率性 評価	⑥ 事業費の削減余地 成果を下げずに事業費を削減できないか？(仕様や工法の適正化、住民の協力など)	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 ☒ 削減余地がない ⇒【理由】	事業費の削減は支給額の削減に直結し、目的を達成することができなくなる。
	⑦ 人件費(延べ業務時間)の削減余地 やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか？成果を下げずにより正職員以外の職員や委託でできないか？(アウトソーシングなど)	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 ☒ 削減余地がない ⇒【理由】	最低限の従事時間で対応している。
公平性 評価	⑧ 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？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 公平・公正である ⇒【理由】	対象者は無銭者

3 今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(PLAN)

(1) 改革改善の方向性	(2) 改革・改善による期待成果																					
① 現状維持 ② 改革改善(縮小・統合含む) ③ 終了・廃止・休止	左記(1)の改革改善を実施した場合に期待できる成果について該当欄に「●」を記入する。 (終了・廃止・休止の場合は記入不要)																					
(3) 改革改善を実現する上で解決すべき課題とその解決策又は特記事項等 現状どおり事業を継続する。	<table border="1"> <tr> <th colspan="2" rowspan="2"></th> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> <tr> <th rowspan="3">成果</th> <th>向上</th> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>維持</th> <td></td> <td>●</td> <td>×</td> </tr> <tr> <th>低下</th> <td></td> <td>×</td> <td>×</td> </tr> </table>			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																		
成果	向上																					
	維持		●	×																		
	低下		×	×																		

4 課長等意見

(1) 今後の方向性	(2) 全体総括・今後の改革改善の内容
① 現状維持 ② 改革改善(縮小・統合含む) ③ 終了・廃止・休止	現状どおり事業を継続する。