

事業名	高齢者雇用対策事業	財務コード (事業)	108401
-----	-----------	---------------	--------

細事業名	高齢者就業機会確保事業
------	-------------

担当部課室	産業労働 部 労政雇用 課 労政 担当 (内線)	4807
-------	--------------------------	------

I 事業の概要

実施期間	始期 H10 年度 ~ 終期 年度		
実施主体	補助(公益社団法人山梨県シルバー人材センター連合会)		
事業の目的	誰(何)を対象に	その対象をどのような状態にして	結果、何に結びつけるのか
	高齢者	シルバー人材センターを包括する連合会の活動によって、高齢者が体力・能力・ライフスタイルに応じて働いている。	高齢者の生活及び生きがいの充実
事業の内容 ※主に 23年度	連合会が実施する高齢者就業機会確保事業に助成 ・補助先……(社)山梨県シルバー人材センター連合会 ・補助率……1/2 (別途 国1/2) ・補助対象経費……一般管理費(人件費等)、事業費(普及啓発費、就業開拓推進費、安全就業対策費、指導相談費) ・補助金額(H23)……6,943千円 ・会員について……就業機会を得るためには、拠点センターへ年会費を払い、会員登録する必要がある。 ・会員数……H23年度月平均 5,221人(H22 5,435人) ・活動内容 普及啓発事業 パンフレット作成配布 15,000部 (市町村・公共施設設置、一般家庭へのポスティング、街頭(甲府駅)配布 等) 会報の発行 3,000部、ポスター作成配布300枚(県、市町村、公共施設等)、新聞広告(1回) 就業開拓推進事業 延べ282団体・市町村を訪問 安全就業対策事業 安全適正就業推進委員会 3回開催 (出席者:各拠点センター担当者 内容:事故発生の原因と対策等について) 安全・適正就業推進員及び安全委員を対象とした研修会の開催 1回(54名) (出席者:各拠点センター担当者、安全委員(会員)、内容:高齢運転者の現状と対策について) 指導相談事業 センター職員研修会 1回 拠点センターでの指導者相談 2回(出席者:各センター担当者、開催場所:東山梨・峡北シルバー) 経理研修会 2回(出席者:各拠点センター経理担当者) ※ H22年度には、上記の助成の他に活性化事業を実施し、訪問活動を強化するとともに、チラシ・パンフレットを作成した。		
	根拠法令等	高齢者就業機会確保事業費等補助金(山梨県シルバー人材センター連合事業)交付要綱	

II 事業の目標、実施状況等(事業実績及び成果の達成状況)

事業の実施状況と 目標の実現度	22年度	23年度		24年度	25年度	事業目標の考え方
	実績値	目標値	実績値	見込値	目標値	
活動指標 就業開拓推進事業 訪問実績 団体・市町村数 (延べ数)	344	274	282	311	311	活動指標 目標設定の考え方 過去の実績を参考にしている。 データの出典等 過去の実績と予算見積書
	活動指標達成率 (実績値/目標値)		102.9 %			
成果指標 就業延日人員 契約件数(年度計) (契約額(年度計))	415,991人 23,550件 (2,220百万円)	415,000人 23,500件	418,326人 23,383件 (2,188百万円)	418,000人 23,300件	418,000人 23,500件	成果指標 目標設定の考え方 シルバー人材センター連合会で就業開拓推進事業を行っていることから「就業延日人数」と「契約件数(年度計)」を成果指標とする。目標値の設定については、過去の実績を参考にしている。 データの出典等 過去の実績と当会の計画
	成果指標達成率 (実績値/目標値)		%			
決算額、予算額 (千円) うち一財額	9,595		6,943	6,943	6,943	成果指標によらない成果 シルバー人材センターの会員からは、就業を通じて利用者の方に喜んでもらえ、生きがいを感じるという趣旨の意見がある。 一方で発注者側も、高齢者の豊富な知識や熟練した技能を活かしたサービスの提供を受けることができる。
所要時間(直接分)	100 時間		100 時間	100 時間	100 時間	
所要時間(間接分)	時間		時間	時間	時間	
所要時間計	100 時間		100 時間	100 時間	100 時間	
人件費コスト 単位:千円 (@2,021円×所要時間)	202		202	202	202	

III これまでの事業の見直し・改善状況

--

#### IV 活動量と成果の判断(平成23年度の業績評価)

(1) 事業は予定された活動量を上げているか。(「活動指標の達成率」等から、事業の活動量を判断)

数値判定	活動量に係る一次評価	活動量に係る一次評価の考え方 ※数値判定と一次評価とが異なる場合等に記入すること
H23年度活動指標達成率		
b	b	

a: 予定を超えた活動量がある(120%以上)。 b: 予定どおりの活動量がある(80%以上120%未満)。 c: 予定したほど活動量がない(40%以上80%未満)。 d: 予定した活動量に著しく足りない(40%未満)。

(2) 事業は意図した成果を上げているか。(「成果指標の達成率」、「成果指標によらない成果」から事業の成果を判断)

数値判定	成果に係る一次評価	成果に係る一次評価の考え方 ※必ず記入すること
H23年度成果指標達成率		成果指標の達成率(実績値/目標値)は、就業延日人員が418,326人で成果達成率は100.8%、契約件数(年度計)は23,383件で成果達成率は99.5%となった。また、シルバー人材センターの会員からは、就業を通じて利用者の方に喜んでもらえ、生きがいを感じるという趣旨の意見があり、一方で発注者側も、高齢者の豊富な知識や熟練した技能を活かしたサービスの提供を受けることができるため、以上のことから意図した成果はほぼ上げている。
	b	

a: 意図した成果を十分に上げている(120%以上)。 b: 意図した成果はほぼ上げている(80%以上120%未満)。 c: 意図した成果は十分ではないが、対象や方法の改善により成果の向上が見込める(40%以上80%未満)。 d: 意図した成果が十分でなく、成果を上げる方法も見あたらない(40%未満)。

#### V 見直しの必要性(平成25年度に向けた改善等の考え方)

##### 一次評価(担当部評価結果)

見直しの必要性	説明	IV以外の判断項目
有	<p>高齢者等の雇用の安定等に関する法律第40条において、地方公共団体は定年退職者等に対する就業機会の確保のために、必要な措置を講ずるよう努めるものとされている。また、実際に会員に対し仕事の提供を行うシルバー人材センター(拠点センター)に対する研修・講習や、広域的な仕事の確保等を行うシルバー人材センター連合会を支援する本事業の継続は、高齢化や年金支給年齢引き上げ、また、労働力人口の減少問題など社会を取り巻く環境が大きく変化の中で、年齢に関わりなく働き続けることのできる社会の実現のためには必要である。</p> <p>ただし、平成22年度から平成23年度にかけて月平均会員数が5,435人から5,221人、また契約件数が23,550件から23,383件と減少しているため、会員数や契約件数を増やす方向で事業の見直しを検討する。</p>	b

・「IV以外の判断項目」の欄

○必要性(a.目的の達成 b.新たな課題への対応 c.対象の変化 d.ニーズの変化 e.法律・制度の改正) ○官or民(f.民間等実施) ○官の役割分担(g.市町村等へ移管) ○効率性(h.外部委託 i.経費節減 j.類似事業と統合・連携 k.所要時間の縮減 l.プロセスの改善) m.その他

##### 二次評価(担当部局再評価結果) ※行政評価アドバイザー会議(外部評価)での指摘事項を踏まえた担当部局による再評価

見直しの必要性	説明	IV以外の判断項目
有	<p>社会を取り巻く環境が大きく変化する中で、年齢に関わりなく働き続けることのできる社会の実現のため、新たな就業機会の開拓や、会員の増加につながる事業内容の検討をするともに、事業の実施にあたっては、県民に分かり易く説明できるような、より透明性を高めた運営費補助となる方法について検討していく。</p>	b

・「IV以外の判断項目」の欄は、上記と同様とする。

#### VI 見直しの方向(平成25年度当初予算等での対応状況)

見直しの方向	具体的な実施計画等
実施方法等の変更	<p>・就業機会の開拓や会員の増加を図るため、就業開拓推進事業や普及啓発事業を強化するよう指導する。具体的には、就業開拓推進事業では自治体や企業への訪問数を増やし、普及啓発事業では、チラシの配布場所や他団体のホームページ・機関誌への情報掲載等を増やすことにより、新たな就業機会の確保や会員増加につなげる。</p> <p>・透明性を高めた運営費補助となるよう、補助事業対象経費となっている人件費、事業費がどのような事業活動に使われているのか、より分かり易い報告書の作成を指導する。また、県シルバー人材センター連合会の活動をより多くの県民に知ってもらうために、チラシの配布場所や他団体へのホームページ・機関誌への情報掲載を増やすことも指導する。</p>

・見直しの方向は、「廃止」「一部廃止」「終期設定」「休止」「他事業と統合」「縮小」「拡大」「実施方法等の変更」「改善済み」の中から選択し、V見直しの必要性を踏まえ、具体的な実施計画等を分かりやすく記載すること。なお、見直しがない場合は、「現行どおり」と記載し、必要に応じてその理由を記載すること。

## 自主点検シート(事業の内容及び所要時間)に関する附属資料【様式2】

所属名: 労政雇用課

細事業名: 高齢者就業機会確保事業

調書番号: 21

事業の内容を 細分化した 業務名	具体的な業務 プロセス(手順)	業務の 時期 (フロー)	H23	H24	H25	縮減等 B-A	具体的な業務の 見直しの内容	見直しに至った理由等 (または見直しなしの理由等)
			所要 時間 (h)	所要 時間 (h) A	所要 時間 (h) B			
1 高齢者就業 機会確保事業	本年度交付申請 書チェック・交付 決定	4月上旬	30	30	30	0	なし	不要な部分はなく、効率的に 業務がなされている。
	第1回概算払い	4月中旬	5	5	5	0	なし	
	前年度実績報 告・精算作業	4月中旬	40	40	40	0	なし	
	月報との照合作 業	毎月	10	10	10	0	なし	
	第2回概算払い	10月上旬	5	5	5	0	なし	
	翌年度交付申請 書作業	3月	10	10	10	0	なし	
(小計)			100	100	100	0		
2						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
(小計)			0	0	0	0		
3						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
(小計)			0	0	0	0		
所要時間 (計)			100	100	100	0		

**(留意事項)**

- 1 事業を細分化した業務名は、事務事業を構成する業務ごとに細分化し、その業務名を記載すること。
- 2 具体的な業務プロセス(手順)は、できる限り多くのプロセスを記載すること。
- 3 業務の時期は、業務のフローがわかるように具体的な業務プロセスごとに記載すること。(毎月、四半期ごとの業務等は、その1サイクルの期間を記載すること。)
- 4 各年度の所要時間(計)は、事務事業自主点検シートのⅡ事業の目標、実施状況等の「所要時間計」と一致すること。
- 5 具体的な業務の見直しの内容は、わかりやすく簡潔に記載すること。(県民から見て分かりやすい表現とすること。)なお、見直しがない場合は、「なし」と記載すること。
- 6 見直しに至った理由または見直しなしの理由は、詳細に記載すること。(具体的な業務プロセスごと、または細分化した業務ごとに記載すること。)
- 7 適宜、業務内容に合わせ、行を加除して記載すること。(複数ページ可)

**シルバー人材センターの概要図**

