

平成26年度 事務事業マネジメントシート

事業名	障害者職場実習奨励金事業			会計	款	項目	大	小
政策	05	5節	賑わいと活気に満ちた流山（産業の振興）	主管課	商工課			
施策	5-3	誰もが安心して働ける環境・基盤づくり		主管課長	金子 孝行			

I 事務事業の目的・内容

事業目的	対象	事業者、就労を希望する障害者	意図	障害者の雇用を促進し、生活の安定を図る。
事業内容	市内に居住する障害者を職場実習に受入れた事業者に対して職場実習奨励金を交付し、障害者の自立及び雇用の促進を図る。			
事業開始から現在までの状況変化	近年の景気低迷や東日本大震災の影響により年齢層を問わず雇用環境が悪化しており、障害者を雇用実習に受入れる事業所が少ない状態が継続している。			

II 事務事業の実績・現状及び成果を表す指標の動きとコストの状況

指標	名称	平成24年度	平成25年度	平成26年度	単位	目標方向	算定式（成果指標の場合）
		①	奨励金対象者	6	13	10	
②							
③							
④							
指標で表すことができない定性的な成果							目的に対する現状（客観的事実・データに基づく現在の状況や取組状況）
事務事業のコスト	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成21年度4月から奨励金交付規則を制定し、奨励金の交付や助成額の見直し、さらには手続きの簡素化を図っている。景気回復基調から変動はあるものの障害者実習を受け入れる企業が増える傾向にある。			
事務事業の総コスト(a=b+c)	105,000	345,000	155,000				
事業費(b)(円)	105,000	345,000	155,000				
うち一般財源	105,000	345,000	155,000				
職員給与費(c)(円)							
人役・職員(人)							
人役・再任用(人)							
人役・臨職(人)							
人役・嘱託(人)							
初期投資コスト(円)（建設又は取得年度のみ記入）							
想定耐用年数（年）（建設又は取得年度のみ記入）							

III 事務事業の評価、今後の方向性及び業務改善 <※主管課長記入>

(1) 事務事業についての評価及び今後の方向性

個別評価	必要性	今後の必要性	A 必要性が高まると考えられる	有効性	目標達成度	A 達成できた
		市関与の必要性	A 市が担うべき	効率性	対象者の適切性	A 対象者は適切である
					コストの削減	A 削減の余地はない
総合評価	II 継続（事業を現状どおり継続すべき）					

(2) 事務事業の業務改善について

①今年度(H26)の改善計画	奨励金制度を企業に周知する。	③取り組みの課題	障害者雇用につながる職場実習については、受入環境等が整っている企業が少ない。
②今年度(H26)に実施した取り組み	広報紙・商工会議所の会報等で周知を図った。	④今後の改善計画	平成25年4月から障害者の法定雇用率が引き上げられたことから、国・県の動向を踏まえながら、市において実施可能な対応を常に検討する。