

令和 3年度

事務事業評価表 (令和 2年度 の実績評価)

記入年月日
令和 3 年 4 月 1 日

事務事業名		住民基本台帳事務		事業区分		担当	
				新規/継続 単独/補助	継続 単独	事務事業No.	060304000417
政策体系	政策体系上の位置付け					所属課	030101
	総合計画の施策名	0603	時代に合った自治体運営				市民課
	政策名	06	みんなで築く自治のまちづくり			課長名	
	施策名	03	時代に合った自治体運営			グループ	市民G
	手段名	04	④適確な市民サービスの提供と個人情報の保護			担当者名	
財務会計上の位置付け				事業期間			
予算科目	会計	款	項	目	事業	細	一般会計
	01	02	03	01	02	00	戸籍住民基本台帳事業
法令根拠	戸籍法・住民基本台帳法			期間限定の場合、総投入量を（３）投入量の右側に記入			

【Do】 1. 事務事業の現状把握 (その1)

(1) 事務事業の概要	
手段	①事務事業の概要 (事務事業の全体像)
	②担当者が行う業務の内容・やり方・手順
	・住民基本台帳事務には住民票の記載及び写しの交付、住民基本台帳の閲覧、戸籍の附票の記載及び写しの交付、DV及びストーカー行為等の被害者の保護のための措置(支援申出)、住民基本台帳ネットワーク関係(マイナンバー及び住民票コード記載の住民票の交付、広域交付、マイナンバーカード関係)等がある。
	・住民基本台帳を基にした住民票は居住関係を公証する唯一の公簿であり、権利若しくは義務に関する公正証書の原本に該当する。
	・住民に関する正確な記録及び適正な管理のため、異動届出、戸籍に関する届出(出生、死亡、婚姻、離婚等)に基づき住民基本台帳へ正確に記載する。また、記載により住民異動に伴う各種届出の簡素化を図る。
	・住民異動届出には、転出入、転居、世帯変更がある。
	・平成24年7月より外国人住民も住民基本台帳制度の対象となっている。

(2) 事務事業の手段・対象・意図と各指標、指標値の推移								
①手段（担当者の活動内容）	④活動指標（活動量を表す指標）	単位	01年度	02年度	03年度	04年度	05年度	
			（実績）	（実績）	（計画）	（目標）	（目標）	
・住民票写し交付、住民基本台帳閲覧、戸籍附票記載及び写し交付、DV等の保護のための措置（支援申出）、住民基本台帳NW関係等。 ・異動届出、戸籍に関する届出受付→本人確認→審査→受理→住民基本台帳記載。	異動届出件数	件	2,766.00	2,681.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	
	世帯内の異動件数	件	194.00	221.00	200.00	200.00	200.00	
	職権修正件数	件	591.00	628.00	600.00	600.00	600.00	
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
②対象（誰、何を対象にしているのか）	⑤対象指標（対象の大きさを表す指標）	単位	01年度	02年度	03年度	04年度	05年度	
			（実績）	（実績）	（計画）	（目標）	（目標）	
桜川市民	住民基本台帳人口	人	41,109.00	40,409.00	39,709.00	39,009.00	0.00	
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
③意図（この事業によって対象をどう変えるのか）	⑥成果指標（対象における意図の達成度を表す指標）	単位	01年度	02年度	03年度	04年度	05年度	
			（実績）	（実績）	（計画）	（目標）	（目標）	
法により規定された住民記録が適正に記載されることにより、居住関係が公証できるようになる。	異動処理件数	件	2,766.00	2,681.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	
	戸籍附票処理件数	件	4,348.00	4,277.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

(3) 投入量 (事業費) の推移				01年度 (実績)	02年度 (実績)	03年度 (計画)	期間限定 総投入量	
投入量	事業費内訳	国庫支出金	千円	168	287	215		0
		県支出金	千円	0	0	0		0
		地方債	千円	0	0	0		0
		使用料・手数料	千円	0	0	0		0
		その他	千円	0	0	0		0
		一般財源	千円	0	0	0		0
		事業費計(A)	千円	168	287	215		0
	正規職員従事人数			人	8.00人	8.00人	8.00人	
事業費の内訳	02年度事業費 実績 (千円)			03年度事業費 予算 (千円)				
	10 需用費		159	10 需用費		172		
	17 備品購入費		128	17 備品購入費		43		
			合 計	287			合 計	215

事務事業名	住民基本台帳事務	事務事業No.	60304000417	所属課	市民課
(4) この事務事業を開始したきっかけは、いつ頃どんな経緯で開始されたのか？ 開始時期あるいは5年前と比べてどう変わったのか？					
昭和42年、市町村における住居の居住関係の公証、選挙人名簿の登録、その他の住民に関する事務の処理の基礎とするとともに、住民の住所に関する届出の簡素化を図り、住民に関する記録の適正な管理を図るため、住民基本台帳が制定され、事務を行うようになった。社会の情報化が進展し、住民基本台帳ネットワークシステムが導入された。個人情報保護法が施行され、個人情報に関する関心が高まってきている。					
(5) 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）からどんな意見や要望が寄せられているか？					
個人情報、適正に保守されること。プライバシー保護に対する意識が高まり、住民基本台帳閲覧に対する規制制限の要望が増えた。					

【See】 2. 評価の部 *原則は事前評価。

評価項目	
現状維持	①政策体系との整合性 (この事務事業の目的は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？)
	☒ 結びついている ・住民に関する記録の基礎となる事務であり、適正に管理していく事が必要。
	②公共関与の妥当性 (なぜこの事業を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？) (法定受託事業はその名称)
	☒ 妥当である ・住民基本台帳法に基づく自治体固有の事務である。住民の居住状況、身分を公証するものであり、市民に密着した事務として必要不可欠なものである。
有効性	③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？)
	☒ 向上余地がない ・法令に基づき事務処理方法が定まっており、事務の簡素化ができない為、向上余地はないと思われる。
	④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？)
	☒ 影響有 ・住民基本台帳法に基づく自治体固有の事務であるため、廃止・中止はできない。住民に関する記録の基礎が消滅することになり、行政としての実務（住民情報・税・福祉 等）に多大な影響を与える。
効率性	⑤類似事業との統廃合・連携の可能性 (類似事業や統廃合の可能性がありますか？(市以外の取り組みも含む))
	☒ (他に手段がある場合) ☐ 具体的な手段、事務事業名 ・法に基づく事務のため、削減余地がない。
	⑥事業費・人件費の削減余地 (成果を下げずに事業費を削減できないか？やり方を工夫して延べ業務事業を削減できないか？)
	☒ 削減余地がない ・法に基づく事務のため、削減余地がない。・システム開発により、事務の合理化は期待できるが、個人情報を取り扱うため、委託ではなく、正規職員が行う事務であり、正規職員削減は望ましくない。現時点で、必要最小限の職員の配置となっている。
公平性	⑦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？)
	☒ 公正・公平である ・法に基づき適正に事務を行っている。

【Plan】 3. 評価結果の総括と今後の方向性（次年度計画と予算への反映）

(1) 1次評価者としての評価結果		(2) 全体総括（振り返り、反省点）																											
①目的妥当性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり ②有効性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり ③効率性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり ④公平性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり	⇒	住民基本台帳法に基づき、異動届の受付、証明発行など適正に事務処理を行うことができ、正確な記載が来ている。																											
(3) 今後の事業の方向性		(4) 改革・改善による期待成果 (終了・廃止・休止の場合は記入不要)																											
☐ 終了 ☒ 継続 ☐ 改革改善を行う ☒ 現状維持		(複数回答可) ☐ 目的の再設定 ☐ 効率性の改善 ☐ 有効性の改善 ☐ 公平性の改善 ☐ 統廃合ができる ☐ 連携ができる																											
(5) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題（壁）とその解決策		<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="2">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 rowspan="2"></th> <th>低下</th> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th></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																												
		(6) 事務事業優先度評価結果																											
		成果優先度評価結果	①																										

【Check】 4. 確認及び改革改善に向けての指摘事項

(1) 課長評価	(2) 部長確認及び評価 (課長評価により、C、D判定及び確認が必要な場合)
課長確認後の評価 ☒ A A: 継続（現状維持） C: 終了、廃止、休止 ☐ B B: 継続（改革改善を行う） D: 2次評価へ提出	確認欄 ☐