

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 13 日

事務事業名		郵便による各種証明書の交付事務			事業区分		担当	
					新規/継続	継続	事務事業No.	060304000419
					単独/補助	単独		
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					課長名	市民課
政策名		06 みんなで築く自治のまちづくり					グループ	戸籍G
施策名		03 時代に合った自治体運営					担当者名	
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						
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、戸籍法施行規則、住民基本台帳法、住民基本台帳法施行規則			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	
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
<p>【事務事業の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市役所開庁時間に窓口にお越しただけでない方・遠隔地住まい等で窓口への来庁が困難な方が、各種証明書 (住民票の写し、戸籍関係証明書等) を郵送で申請し取得するための事務である。</li> </ul> <p>【事業費の内訳】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・消耗品費 (事務)、印刷製本費、戸籍電算委託料、電算使用料・賃借費。</li> </ul>	<p>【担当者が行う業務の手順】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・届いた申請書等の内容を確認し、不備不足等があれば追送などの連絡を行う。必要な書類が揃い次第、申請された証明書を発行し、送付する。</li> <li>・郵送申請の方法について問い合わせがあった際、必要な書類等の案内を行う。</li> </ul>

(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 (実績)	02年度 (実績)	03年度 (計画)	04年度 (目標)	05年度 (目標)
<p>・市役所開庁時間に窓口にお越しただけでない方・遠隔地住まい等で窓口への来庁が困難な方が、各種証明書 (住民票の写し、戸籍関係証明書等) を郵送で申請し取得するための事務である。</p>	証明書交付件数	件	9,601.00	7,856.00	7,856.00	7,856.00	7,856.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
②対象 (誰、何を対象としているのか)	⑤対象指標 (対象の大きさを表す指標)	単位	01年度 (実績)	02年度 (実績)	03年度 (計画)	04年度 (目標)	05年度 (目標)
<p>市役所開庁時間に窓口にお越しただけでない方・遠隔地住まい等で窓口への来庁が困難な方を対象としている。</p>	郵送申請受付件数	件	5,340.00	4,429.00	4,429.00	4,429.00	4,429.00
			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 (実績)	02年度 (実績)	03年度 (計画)	04年度 (目標)	05年度 (目標)
<p>郵送申請者に対する各種証明書の申請受付と交付 (郵送)</p>	郵送依頼による証明書交付件数	件	9,601.00	7,856.00	7,856.00	7,856.00	7,856.00
	受付から発送までに要した日数	日	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

(3) 投入量 (事業費) の推移

投入量	事業費内訳	国庫支出金	千円	0	0	0	期間限定 総投入量
		県支出金	千円	0	0	0	
		地方債	千円	0	0	0	
		使用料・手数料	千円	2,477	3,262	2,176	
		その他	千円	0	0	0	
		一般財源	千円	0	0	0	
		事業費計 (A)	千円	2,477	3,262	2,176	
	正規職員従事人数	人	2.00人	2.00人	2.00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	145		10 需用費	157	
	12 委託料	1,461		12 委託料	94	
	13 使用料及び賃借料	1,656		13 使用料及び賃借料	1,925	
	合計		3,262	合計		2,176

事務事業名	郵便による各種証明書の交付事務	事務事業No.	60304000419	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？ ・平成17年10月合併以前より、窓口開庁時間内に来庁することができない方・遠隔地住まいの方への利便性を図るために実施している。 ・平成20年5月1日から法律の一部改正により、本人確認が厳密化されたことで以前より審査書類等の事務処理が複雑化した。					
(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？ ・郵送申請のやり方がわからない、申請書の書き方がわからないなどの問い合わせがある。					

【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？) <input checked="" type="checkbox"/> 結びついている 市役所へ来庁することなく、早く正しく各種証明書を取得することができることは、市民が行政サービスに満足することに結びつく。また、総合計画で掲げている「効率的な自治体運営」にも結びつく事業である。
	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) <input checked="" type="checkbox"/> 妥当である 法定受託事務であるため、市が行うことは妥当である。
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？) <input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がない 平成20年度以降は、法律により本人確認が厳密化されたことから、受付から発送までにかかる日数が改正前より増加した。それに伴い、従事職員を1人から2人に増員し事務処理の効率化を図っている。
	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？) <input checked="" type="checkbox"/> 影響有 市役所開庁時間に窓口にお越しただけでない方・遠隔地住まい等で窓口への来庁が困難な方に、早急に対応することができなくなる。
	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はありますか？(市以外の取り組みも含む)) (他に手段がある場合) <input type="checkbox"/> 具体的な手段、事務事業名 <input checked="" type="checkbox"/> 余地がない 早急に対応することができなくなるため、統廃合の余地はない。
効率性	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？) <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない 事業費が少なく、削減の余地はない。
	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？) <input checked="" type="checkbox"/> 公正・公平である 市内や近隣にお住まいの方は直接窓口に来庁いただいております。郵送申請は直接来庁することが困難な方に利用していただいておりますため不公平ではない。

【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 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		(2) 全体総括(振り返り、反省点) 郵送申請書が届いた当日もしくは翌日には返送しており、早急に対応している。郵送申請の方法については、ホームページに掲載して案内しており、閲覧できる環境にない方には電話で案内している。																			
(3) 今後の事業の方向性 <input type="checkbox"/> 終了 ■ 継続 <input type="checkbox"/> 改革改善を行う → (複数回答可) <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input checked="" type="checkbox"/> 現状維持		<input type="checkbox"/> 目的の再設定 <input type="checkbox"/> 効率性の改善 <input type="checkbox"/> 有効性の改善 <input type="checkbox"/> 公平性の改善 <input type="checkbox"/> 統廃合ができる <input type="checkbox"/> 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		(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) <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">成果</th> <th rowspan="2">向上 維持 低下</th> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>×</td> <td>×</td> <td>×</td> </tr> </tbody> </table>		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	コスト																			
		削減	維持	増加																	
			○	×																	
		×	×	×																	
		(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 <input checked="" type="checkbox"/> A A:継続(現状維持) C:終了、廃止、休止 <input type="checkbox"/> B B:継続(改革改善を行う) D:2次評価へ提出		確認欄 <input type="checkbox"/>	