

令和4年度

事務事業評価表(令和3年度の実績評価)

記入年月日  
令和4年4月13日

Table with columns for business name, category, fiscal year, and details. Includes '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', '政策体系', '総計画の施策名', '0603 時代に合った自治体運営', '06 みんなで築く自治のまちづくり', '03 時代に合った自治体運営', '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', '単年度繰返し', '期間限定の場合、総投入量を(3)投入量の右側に記入', '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'.

【Do】 1. 事務事業の現状把握(その1)

Table with 2 columns: ①事務事業の概要(事務事業の全体像) and ②担当が行う業務の内容・やり方・手順. Includes details on business content, fees, and procedures.

(2) 事務事業の手段・対象・意図と各指標、指標値の推移

Table with columns for indicators and years (02-06). Includes '①手段 (担当者の活動内容)', '②対象 (誰、何を対象にしているのか)', and '③意図 (この事業によって対象をどう変えるのか)'. Shows metrics like '証明書交付件数' and '郵送申請受付件数'.

(3) 投入量(事業費)の推移

Table showing input amounts and personnel. Columns include years (02-06) and '期間限定総投入量'. Rows include '国庫支出金', '県支出金', '地方債', '使用料・手数料', 'その他', '一般財源', '事業費計(A)', and '正規職員従事人数'.

03年度事業費実績(千円)

04年度事業費予算(千円)

Table comparing 03 actual vs 04 budget for business fees. Rows include '10 需用費', '12 委託料', '13 使用料及び賃借料', and '合計'.

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？					
<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>					
(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？					
<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>					

【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。
有効性	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。
効率性	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。
公平性	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。
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 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。
公平性	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。
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？)
	<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		(2) 全体総括(振り返り、反省点)																							
①目的妥当性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ②有効性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ③効率性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ④公平性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	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		(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)																							
<input type="checkbox"/> 終了 <input checked="" type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 改革改善を行う <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input checked="" type="checkbox"/> 現状維持		(複数回答可) <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		<table border="1"> <tr> <td colspan="2" rowspan="2"></td> <td colspan="3">コスト</td> </tr> <tr> <td>削減</td> <td>維持</td> <td>増加</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">成果</td> <td>向上</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">成果</td> <td>低下</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				コスト			削減	維持	増加	成果	向上				維持		○		成果	低下			
		コスト																							
		削減	維持	増加																					
成果	向上																								
	維持		○																						
成果	低下																								
	(6) 事務事業優先度評価結果		成果優先度評価結果 ②																						

【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 B: 継続(改革改善を行う) D: 2次評価へ提出	確認欄 <input type="checkbox"/>