

平成28年度

事務事業評価表 A (平成27年度の実績評価)

記入年月日  
平成 28 年 4 月 15 日

Table with columns for business name (岩瀬総合窓口事務), business area (事業区分), fiscal year (事業期間), and budget items (予算科目).

【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担当者が行う業務の内容・やり方・手順.

(2) 事務事業の手段・対象・意図と各指標、指標値の推移

Table with 5 columns: 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), ③意図 (この事業によって対象をどう変えるのか), and 5 columns for years (26-30年度).

(3) 投入量 (事業費) の推移

Table showing input amounts (事業費) and personnel costs (人員費) for 26-30 years, including sub-categories like national treasury expenditure (国庫支出金).

Table for business cost details (事業費の内訳) comparing 27th year actuals (27年度事業費実績) and 28th year budget (28年度事業費予算).

(4) 当該年度の実施内容

Table for implementation content (実施内容) for 28, 29, and 30 years, including a list of main activities (主要事業) like '市長マニフェスト'.

事務事業名	岩瀬総合窓口事務	事務事業No.	10201000248	所属課	岩瀬庁舎総合窓口課
-------	----------	---------	-------------	-----	-----------

【Do】 1. 事務事業の現状把握(その2)

(5) 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月に合併し、本庁機能を持たない部署において、各庁舎に支所的機能を持つ課を設置した。平成19年4月からは、事務の効率化を図るため地域窓口課を設置。合併前は、旧町村において1ヶ所の庁舎で行っていたので問題はなかったが、合併により総合支所方式をベースに一部分庁方式をとっているため、本庁機能を持たない支所に対して支所機能を持たせた。平成20年4月からは住民サービスが容易に提供できるよう総合窓口課を各庁舎に設置し、市民サービスの維持を図っている。	
(6) 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?	
平成28年3月の市民アンケート調査において岩瀬地区在住の市民が「あなたは市役所の窓口サービスが利用しやすいと思いますか」の問いに、そう思わない・あまりそう思わないが合わせて30%あり、また「あなたは市役所の職員が親切な対応をしていると思いますか」の問いに対しては、そう思わない・あまりそう思わないが34.1%あった。主な意見は、窓口開庁時間等の不満、職員の対応・態度が悪い、窓口の雰囲気が悪い、職員の能力不足があり、庁舎の一元化を望むものもあった。	
(7) 前回の事務事業評価に対する改革・改善の具体的内容	
	職員間で業務マニュアルの見直しを行い、職員の知識の向上、各主管課との情報の共有化などを行っていくことにより、窓口サービスの向上を図っていく。また、職場レイアウトを解りやすくするなど住民目線でのサービスを行っていくよう努める。

【See】 2. 評価の部 \*原則は事前評価。

評価項目

目的妥当性	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	総合窓口を設置することにより、市民が最寄りの庁舎で行政サービスを受けられることになり、市民サービスの向上と結びついている。
	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	総合窓口を設置することで、本庁機能を持たない部署での行政サービス等が身近で受けられるようになる。
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"/> 向上余地がある	延長・休日窓口業務、また市民に対する職員の対応に関して成果向上の余地がある。
	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	身近な行政サービスが受ける事が出来ず、市民サービスの大きな低下となる。
	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 checked="" type="checkbox"/> 余地がない	具体的な手段、事務事業名 窓口業務の事業統合となると業務量が膨大となり、職員の負担、事務処理時間また来庁者の待ち時間増など多大な影響が及ぶ。
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	職員数が減少し、再雇用者が配属となった。また外部委託した場合、税情報・住民情報等の重要な情報を多く取り扱っているため、個人情報保護の観点からすると難しいと思われる。
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?)	<input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地がある	木曜日の延長窓口は大和庁舎、日曜日の休日窓口業務は岩瀬庁舎のみで行われているため、地区によって不公平感がある。

【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 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	②有効性 <input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり	市民アンケートの結果、窓口業務の開庁時間、職場の雰囲気、来庁者に対する職員の窓口対応・知識不足についての意見がある。窓口の環境・対応について改善・向上の余地が十分ある。																								
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 type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり																									
(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 checked="" type="checkbox"/> 現状維持 <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止		(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"></td> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> <tr> <th rowspan="3">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>低下</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																									
職員への対応及び窓口の待ち時間等の意見に対しては各職員の意識改革が必要であり、また各庁舎の総合窓口課・関係各課との連携を密に行い、課内職員間で積極的にコミュニケーションをとり業務情報を共有し、課内外研修等を実施することにより個の資質の向上を図り、待ち時間の短縮・クレームの減少等、窓口業務の質の向上を目指す。		(6) 事務事業優先度評価結果																								
		成果優先度評価結果	①																							
		コスト削減優先度評価結果	⑨																							

【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	確認欄
<input type="checkbox"/> A: 継続(現状維持) <input type="checkbox"/> C: 終了、廃止、休止 <input type="checkbox"/> B: 継続(改革改善を行う) <input type="checkbox"/> D: 2次評価へ提出	<input type="checkbox"/>