

平成30年度

事務事業評価表 A (平成29年度の実績評価)

記入年月日
平成 30 年 3 月 22 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	
	政策体系上の位置付け				新規/継続	継続	事務事業No.	060304000419
	総合計画の施策名				単独/補助	単独	所属課	030101
	0603 時代に合った自治体運営				主要事業		市民課	
	政策名				市長マニフェスト			
	06 みんなで築く自治のまちづくり				未来PJ事業		グループ	
	施策名				合併建設計画事業		戸籍G	
	03 時代に合った自治体運営				事業期間			
	04 ④適確な市民サービスの提供と個人情報の保護				単年度繰返し (年度~)			
	財務会計上の位置付け				一般会計			
予算科目	会計	款	項	目	事業	細	戸籍住民基本台帳事業	
	01	02	03	01	02	00	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								

【Do】 1. 事務事業の現状把握 (その1)

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	
	<p>【事務事業の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> 市役所開庁時間に窓口にお越しただけの方・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す。 <p>【事業費の内訳】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 		<p>【担当者が行う業務の手順】</p> <ul style="list-style-type: none"> 郵送申請受付・書類審査、内容確認等・各種証明書交付、発送 <p>※平成20年5月1日より、法律の一部改正に伴い、証明書発行の際の本人確認が厳密化されました。そのため郵送申請には、本人確認書類の添付が義務付けられました。</p>	

(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	28年度	29年度	30年度	31年度	32年度
			(実績)	(実績)	(計画)	(目標)	(目標)
市役所開庁時間に窓口にお越しただけの方・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す。	証明書交付件数	件	4,990.00	4,984.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00
			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	28年度	29年度	30年度	31年度	32年度
市役所開庁時間に窓口にお越しただけの方・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ます。	郵送申請受付件数	件	5,040.00	5,034.00	5,100.00	5,100.00	5,100.00
			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	28年度	29年度	30年度	31年度	32年度
郵送申請者に対する各種証明書の申請受付と交付 (郵送)	郵送依頼による証明書交付件数	件	4,990.00	4,984.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00
	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	28年度 (実績)	29年度 (実績)	30年度 (計画)	31年度 (計画)	32年度 (計画)	期間限定
							総投入量
事業費	国庫支出金	千円	0	0	0		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	1,889	2,448	2,520		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	1,889	2,448	2,520		0
人件費	正規職員従事人数	人	2.00人	2.00人	2.00人		
	述べ業務時間	時間	1,407.00	1,664.16	1,664.16		
	人件費計 (B)	千円	4,115	4,868	4,868		
トータルコスト (A) + (B)		千円	6,004	7,316	7,388		

事業費の内訳	29年度事業費 実績 (千円)			30年度事業費 予算 (千円)		
	11 需用費	13 委託料	14 使用料及び賃借料	11 需用費	13 委託料	14 使用料及び賃借料
	132	853	1,463	171	853	1,463
				18 備品購入費	33	
				合計		2,520
			合計	2,448		

(4) 当該年度の実施内容	30年度の事業内容	31年度の事業内容	32年度の事業内容
	<p>※下記に該当する事業は、年度ごとに事業内容を記入する</p> <ul style="list-style-type: none"> 主要事業 市長マニフェスト 未来PJ事業 合併建設計画事業 		

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
-------	-----------------	---------	-------------	-----	-----

【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ます。
- 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ました。

(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？

- 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。

(7) 前回の事務事業評価に対する改革・改善の具体的内容

現状維持

【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	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) ⇨ 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。
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いる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	⇨																								
(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> <td colspan="3">コスト</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <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></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		○			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 -																									
コスト削減優先度評価結果 -																									

【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"/>