

事務事業評価表

1. 基本事項

作成日 令和04年06月16日(木)

事務事業			埋火葬等許可事務				担当課		市民課	担当係	キララ上乗行客サービスセンター	管理番号	3114	
総合計画	大項目		6	みんなで創る協働のまち				事業区分		<input checked="" type="checkbox"/> 自治事務 <input type="checkbox"/> 法定受託事務				
	中項目		2	将来に向けた持続可能なまちづくり				根拠法令 個別計画等	墓地、埋葬等に関する法律、深谷市火葬場条例					
	小項目		3	行財政運営の推進										
	主要プロジェクト		0	(未使用)										
事業概要			土・日・祝日の埋火葬許可の申請に対して許可するものである。また、火葬場・霊きゅう自動車使用料の減免申請について、決定を行うものである。											
目的 ※何のために			埋火葬の許可や、霊きゅう自動車の使用を申請する方々が、土・日・祝日でも申請できるようにする。											
対象 ※誰・何を対象に			埋火葬許可申請者（死亡された方の親族等）											
手段 ※どのように			土・日・祝日の埋火葬申請に対して許可書を交付する。 火葬場・霊きゅう自動車使用料の減免を決定する。											
成果 ※何を求めるか			申請に対して、誤りなく許可書を交付する。											
執行体制			<input checked="" type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 一部委託 <input type="checkbox"/> 全部委託 <input type="checkbox"/> 指定管理 <input type="checkbox"/> 市民ボランティア <input type="checkbox"/> NPO等 <input type="checkbox"/> その他（ ）											
事務事業を構成する 予算事業			区分	款		項		目		細事業名		前年度決算額（円）		
本事業の 主な業務			・ 死体（胎）埋火葬許可申請受付処理（土・日曜日と祝日）							・				
			・ 火葬場使用料減免申請受付等（土・日曜日と祝日）							・				
			・							・				
			・							・				
			・							・				
			・							・				

2. 事業費（投入コスト）

単位：円

区分		平成29年度	平成30年度	平成31年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	
年度別計画								
事業費	予算（現額）	0	0	0	0	0	0	
	決算額	0	0	0	0	0	0	
	財源内訳	国支出金	0	0	0	0	0	0
		県支出金	0	0	0	0	0	0
		地方債	0	0	0	0	0	0
		他特定財源	0	0	0	0	0	0
		一般財源	0	0	0	0	0	0
人件費	従事職員数（人）	0.50	0.55	0.55	0.55	0.50	2.05	
	人件費相当試算※	3,889,500	4,280,100	4,323,550	4,474,800	3,880,958	16,669,263	
総事業費試算		3,889,500	4,280,100	4,323,550	4,474,800	3,880,958	16,669,263	

※ 人件費相当額試算は、従事職員数に平均人件費を用いて試算したものです。

3. 評価指標

区分	指標名		目標値	単位	平成 29年度	平成 30年度	平成 31年度	令和 2年度	令和 3年度	令和 4年度
			実績値							
	目標値の算定根拠/実績値の出所									
実績値の算出式										
活動指標 1	埋火葬許可書の交付件数（土日祝日）		目標値	件						
			実績値		385	379	380	444	461	0
	目標値の算定根拠/実績値の出所			目標値を算出する性質のものでないため設定していない / 埋火葬許可書交付件数集計表						
	実績値の算出式									
活動指標 2	火葬場・霊きゆう自動車使用料減免決定通知書発行件数（土日祝日）		目標値	件						
			実績値		10	7	11	4	5	0
	目標値の算定根拠/実績値の出所			目標値を算出する性質のものでないため設定していない / 埋火葬許可書交付件数集計表						
	実績値の算出式									
成果指標 1	交付誤りによる苦情件数		目標値	件	0	0	0	0	0	0
			実績値		0	0	0	0	0	0
	目標値の算定根拠/実績値の出所			苦情がないことが適正なため目標値は0を設定している / 業務安定システム事務処理対応表						
	実績値の算出式									
			目標値							
			実績値							
	目標値の算定根拠/実績値の出所									
	実績値の算出式									
			目標値							
			実績値							
	目標値の算定根拠/実績値の出所									
	実績値の算出式									
			目標値							
			実績値							
	目標値の算定根拠/実績値の出所									
	実績値の算出式									

4. 観点別評価

観点別評価は、指標達成の有無の他、その達成率も勘案して総合的に評価します。
目標値の設定がないものについても、進捗状況等を踏まえA～Cの三段階にて評価します。
事業達成度評価は、意図した活動により事業目的に合う成果がでているかを評価します。
(評価基準) (A:達成している B:おおむね達成している C:達成していない)

(1) 事業達成度評価

区分	評価の観点	評価	評価理由・指標数値の推移
活動	・活動実績は、見込みに沿い、かつ投入資源に見合っているか。	A	令和3年度の埋火葬許可書交付件数（土日祝日）は461件で、前年度と比較して17件増加した。また、火葬場・霊きょう自動車使用料減免決定通知書交付件数（土日祝日）は5件で、前年度と比較して1件増加した。
成果	・意図した成果が上がっているか。 ・指標未達成の場合は、その原因を分析できているか。	A	交付誤りによる苦情件数は0件であったため、A評価とする。
評価者			キララ上柴行政サービスセンター所長 鳥羽勝也

(2) 事業効率性評価

事業効率性評価は、執行体制や手段など効率的に事務事業を執行しているかを評価します。
(評価基準) (A:効率的である B:高める余地あり C:効率的でない)

区分	評価の観点	評価	評価理由
効率性	・ICTの活用や業務改善が充分か。 ※検証必須 ・コスト面など効率的に執行できているか。 ・民間委託や他事業との統合・連携が可能か。	A	シフト制の職場で職員全員が揃うことがほとんどない体制において、希少案件が発生した場合には、その対応を記載した文書を作成し全員に回覧するなどして、職員全員で知識を共有し、日々の業務の改善を図った。
評価者			キララ上柴行政サービスセンター所長 鳥羽勝也

5. 前年度改善改革プラン達成状況

令和2年度の評価を受けて 設定した改善・改革案	・ 正確な処理を行うため、職員研修等を実施する
達成状況及び その効果	・ 正確な処理を行うため、職員研修やマニュアルの見直しを適宜行った。

6. 所属長評価（今後の方向性）

事務事業	埋火葬等許可事務	担当課	市民課	担当係	キララ上乗行政サービスセンター	管理番号	3114
<div><div><div><input type="checkbox"/> ① 拡充, 重点化(コスト投入)</div><div><input checked="" type="checkbox"/> ② 現状のまま継続</div><div><input type="checkbox"/> ③ 見直して継続</div><div><input type="checkbox"/> ④ 目的達成による終了</div><div><input type="checkbox"/> ⑤ 廃止を検討</div></div><div><div><input type="checkbox"/> 委託化等の検討</div><div><input type="checkbox"/> 成果向上のための改善</div><div><input type="checkbox"/> 効率化のための改善</div><div><input type="checkbox"/> 事業規模の縮小</div><div><input type="checkbox"/> 他の事務事業と統合</div></div></div>		評価の内容説明					
申請に基づき、正確な埋火葬許可書の交付ができた。本庁舎が閉庁している土日祝日に埋火葬許可書を発行することができ、市民の利便性の向上が図られていることから、現状のまま継続とする。		評価者 市民課長 真下智己					

上記を実施するための具体的な取組内容は？

7. 改善改革プラン・今後の課題

令和4年度に実施する 改善・改革案 (事業目的・各指標の達成に必要な改善、業務の効率化を図るための改善)	・ 正確な処理を行うため、職員研修等を実施し、マニュアルの見直しを適宜行う。
令和5年度以降に取り組む 改善・改革案・今後の課題 (事業目的・各指標の達成に必要な改善、業務の効率化を図るための改善)	・ 正確な処理を行うため、職員研修等を実施し、マニュアルの見直しを適宜行う。

8. 評価指標グラフ

