

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		旅券事務		担当課	市民課	担当係	キララ上柴行政サービスセンター	管理番号	3115
総合計画	大項目	6	みんなで創る協働のまち		事業区分	<input type="checkbox"/> 自治事務 <input checked="" 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	旅券法、埼玉県旅券事務取扱要綱、深谷市旅券事務取扱要綱、深谷市キララ上柴行政サービスセンター事業実施要綱			
	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		平成24年10月、県から旅券事務に関する権限の移譲を受け、キララ上柴行政サービスセンター内に深谷市パスポートセンターを開設。一般旅券の発給申請等の審査・受理及び交付を行う。							
目的 ※何のために		旅券を必要とする市民の方々が、身近な窓口で快適に旅券を取得できる。							
対象 ※誰・何を対象に		日本国籍を有し、かつ市民の方、学生や単身赴任などで県外に住民登録されていて市内に住んでいる方、及び海外からの一時帰国者							
手段 ※どのように		一般旅券の発給申請書等を審査・受理した後、県パスポートセンター本所へ送付し、旅券の作成依頼を行う。また、県パスポートセンター本所で作成・送付された旅券を申請者へ交付する。							
成果 ※何を求めるか		一般旅券の発給申請等を誤りなく審査・受理し、旅券を交付する。							
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 checked="" type="checkbox"/> その他(会計年度任用職員)							
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		・ 一般旅券の発給申請等の審査・受理				・			
		・ 旅券の交付				・			
		・ 一般旅券区分別申請・交付件数の集計				・			
		・ 旅券の返納及び未交付失効の報告				・			
		・				・			
		・				・			

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
		県支出金	0	0	0	0	0
		地方債	0	0	0	0	0
		他特定財源	0	0	0	0	0
		一般財源	0	0	0	0	0
人件費	従事職員数(人)	1.95	2.15	2.15	2.15	1.85	2.05
	人件費相当試算※	15,169,050	16,731,300	16,901,150	17,492,400	14,359,543	16,669,263
総事業費試算		15,169,050	16,731,300	16,901,150	17,492,400	14,359,543	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		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
	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									
活動指標 1	一般旅券申請件数	目標値	件						
		実績値		3306	3370	3116	345	350	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 / 一般旅券区分別申請・交付件数表						
	実績値の算出式								
活動指標 2	一般旅券交付件数	目標値	件						
		実績値		3243	3355	3149	407	346	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 / 一般旅券区分別申請・交付件数表						
	実績値の算出式								
成果指標 1	申請後の不備で本人からの苦情件数	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								
成果指標 2	交付誤りによる苦情件数	目標値	件						
		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								

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適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年度の申請件数は350件で、前年度と比較して5件増加した。また、交付件数は346件で前年度と比較して61件減少した。新型コロナウイルス感染症の流行が続いているため、海外渡航を控えているためと考えられる。
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	受理した申請書等を県パスポートセンターに送付した際に、県から指摘を受け、申請者本人に連絡調整を行った場合においても、受付時に事前説明することにより苦情は発生しなかった。また、交付誤りによる苦情も発生しなかったことから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、旅券申請等の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	・申請書を正確に審査し、誤りのない旅券を交付できるように、定期的かつ継続的な研修を実施する。
達成状況及び その効果	・研修会等を実施し、正確に審査し、申請書類を誤りなく受理し、県パスポートセンターへ送付することができた。また、交付に関しても誤りなく交付できた。

6. 所属長評価（今後の方向性）

事務事業	旅券事務	担当課	市民課	担当係	キララ上旅行遊サービスセンター	管理番号	3115
<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>		<div>評価の内容説明</div> <div>申請書類を正確に審査し、誤りのない旅券交付を行うことができた。また、旅券交付については、月曜日から日曜日まで毎日行い、市民の利便性が図られていることから現状のまま継続とする。</div>					
上記を実施するための具体的な取組内容は？		評価者	市民課長 真下智己				

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)	申請書等を正確に審査し、誤りのない旅券を交付できるように、定期的かつ継続的な研修を実施する。 旅券の電子申請を令和5年度から導入予定であるため、先行市の動向確認等を十分に実施し、誤りのないように導入すること。
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)	申請書等を正確に審査し、誤りのない旅券を交付できるように、定期的かつ継続的な研修を実施する。

8. 評価指標グラフ

