

事務事業評価表

1. 基本事項

作成日 令和07年06月09日(月)

事務事業		戸籍住民基本台帳管理事務		担当課	市民課	担当係	市民生活係	管理番号	16111
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	戸籍法、住民基本台帳法、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律、古物営業法等				
	小項目	4	行財政運営の推進						
	主要プロジェクト								
事業概要		郵便により申請される戸籍謄・抄本、住民票の写し等の交付申請に対し、各証明書を交付する。。							
目的 ※何のために		遠隔地等に居住している等のために庁舎へ来庁できない方が各証明を請求できる手段を確保する。							
対象 ※誰・何を対象に		遠隔地等に居住している等のために、各証明を請求に来庁できない方。							
手段 ※どのように		郵便による請求を受け付け、郵便で交付する。警察署等からの申請を受け、身上調査照回答書をもって回答する。							
成果 ※何を求めるか		申請どおりの各証明書交付等のサービス提供及び正確な回答書の作成							
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		・課の電子計算システムの調整				・			
		・郵便による戸籍等の交付請求対応事務				・			
		・刑事訴訟法に基づく照会への回答				・			
		・戸籍及び住民基本台帳に関する庶務事務				・			
		・身上調査への回答				・			
		・資格調査への回答				・			

2. 事業費(投入コスト)

※令和6年度は決算見込み額です。

単位: 円

区分	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度
年度別計画						
事業費	予算(現額)	0	0	0	0	
	決算額	0	0	0	0	
	財源内訳	国支出金	0	0	0	
		県支出金	0	0	0	
		地方債	0	0	0	
		他特定財源	0	0	0	
	一般財源	0	0	0	0	
人件費	従事職員数(人)	1.49	1.63	1.63	1.53	
	人件費相当試算※	11,725,640	13,056,569	13,402,253	13,047,565	
総事業費試算		11,725,640	13,056,569	13,402,253	13,047,565	

※ 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	令和 4年度	令和 5年度	令和 6年度	令和 7年度	令和 8年度	令和 9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	郵便による証明交付件数	目標値	件						
		実績値		24, 649. 00	25, 252. 00	21, 414. 00			
	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/集計表						
	実績値の算出式								
活動指標 2	刑事訴訟法に関基づく照件数 (身上調査・捜査事項)	目標値	件						
		実績値		1, 070. 00	995. 00	998. 00			
	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 / 集計表						
	実績値の算出式								
活動指標 3	資格制限調査回答書作成件数	目標値	件						
		実績値		861. 00	993. 00	985. 00			
	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 / 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. 00	0. 00	0. 00			
		実績値		0. 00	0. 00	0. 00			
	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	回答誤りによる苦情件数	目標値	件	0. 00	0. 00	0. 00			
		実績値		0. 00	0. 00	0. 00			
	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								

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	郵便による証明書交付、刑事訴訟法に基づく照会、資格制限調査回答については、いずれも滞りなく事務を遂行することができたため、A評価とした。
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	証明書の交付誤りや回答誤りによる苦情は発生しなかったため、A評価とした。
			評価者 市民生活係長 小林 静

(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。	B	郵便による証明書交付等の業務は誤りのない事務処理が第一であるが、ルーチンワークである部分も大きいいため、事務改善について日常から意識して職務にあたる必要がある。
			評価者 市民生活係長 小林 静