

事務事業名		住民票交付等窓口業務事業(吉浜)			☐ 実施計画登載事業 ☐ 総合戦略登載事業																								
政策体系	政策名	07 自立した行政経営の確立			事業期間																								
	施策名	30 効率的で質の高い行政運営の推進																											
	基本事業名	01 成果重視の行政運営の推進			単年度のみ ☒ 単年度繰返 (開始 年度～)																								
根拠法令		なし			☐ 期間限定複数年度 【計画期間】 年度～ 年度 ※全体計画欄の総投入量を記入																								
所 属	部課名	総務部三陸支所			予算科目 会計 款 項 目 事業 01 02 01 01 17 事務事業区分 A 政策事業 B 施設整備 C 施設管理 D 補助金等 E 一般(1～4以外)																								
	課長名	飯田 秀																											
	係 名	吉浜地域振興出張所	電話	45-2001																									
	担当者	佐藤 二美	内線																										
事務事業の概要(具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述) 吉浜地域振興出張所における住民票等の交付、印鑑証明書の発行業務を行う事業。 主な業務内容は、次のとおり①住民票、戸籍謄本・抄本等の交付 ②印鑑証明書の交付 ③税務関係諸証明書の交付 ④出生届・死亡届の受理 ⑤国民健康保険や国民年金等の受給資格関係届出の受理 ⑥高額療養費等の申請書の受理 ⑦身体障害者手帳等の交付申請書の受理 ⑧簡易水道関係の各種届出の受理 ⑨火葬許可証の発行 ⑩地区住民からの苦情等の連絡調整 事業費は、吉浜地域振興出張所における住民票等交付等の事務執行に必要な消耗品、郵券等の購入等の一般管理費である。																													
全体計画(※期間限定複数年度のみ) <table border="1"> <tr> <td rowspan="6">総投入量 (千円)</td> <td rowspan="6">事業費 財源内訳</td> <td>国庫支出金</td> <td></td> </tr> <tr> <td>都道府県支出金</td> <td></td> </tr> <tr> <td>地方債</td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td></td> </tr> <tr> <td>一般財源</td> <td></td> </tr> <tr> <td>事業費計(A)</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">人件費</td> <td>正規職員従事人数</td> <td></td> </tr> <tr> <td>延べ業務時間</td> <td></td> </tr> <tr> <td>人件費計(B)</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>トータルコスト(A)+(B)</td> <td>0</td> </tr> </table>							総投入量 (千円)	事業費 財源内訳	国庫支出金		都道府県支出金		地方債		その他		一般財源		事業費計(A)	0	人件費	正規職員従事人数		延べ業務時間		人件費計(B)	0	トータルコスト(A)+(B)	0
総投入量 (千円)	事業費 財源内訳	国庫支出金																											
		都道府県支出金																											
		地方債																											
		その他																											
		一般財源																											
		事業費計(A)	0																										
人件費	正規職員従事人数																												
	延べ業務時間																												
	人件費計(B)	0																											
	トータルコスト(A)+(B)	0																											

1 現状把握の部(DO)

(1) 事務事業の目的と指標		
① 手段(主な活動)		
前年度実績(前年度に行った主な活動) 市民からの申請による住民票の交付、印鑑証明書の発行等		
今年度計画(今年度に計画している主な活動) 前年度と同様		
② 対象(誰、何を対象にしているのか) * 人や自然資源等 市民		
③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか) 吉浜地域振興出張所で市役所窓口業務を行うことにより、市民サービスの向上が図られる。		
④ 結果(基本事業の意図:上位の基本事業にどのように貢献するのか) 市民の多様なニーズに的確に対応し、成果を出す。		
⑤ 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)		
名称		単位
ア	申請に基づく住民票等の交付件数	件
イ	印鑑証明書の発行件数	件
ウ	その他の諸証明の発行件数	件
⑥ 対象指標(対象の大きさを表す指標)		
名称		単位
カ	人口	人
キ		
ク		
⑦ 成果指標(対象における意図の達成度を表す指標)		
名称		単位
サ	速やかに交付・発行された割合	%
シ	正確に交付・発行された割合	%
ス		

(2) 総事業費・指標等の推移

			年度	27年度(実績)	28年度(実績)	29年度(実績)	30年度(目標)	31年度(目標)	32年度(目標)	
			単位							
投入量	事業費	財源内訳	国庫支出金	千 円						
			都道府県支出金	千 円						
			地方債	千 円						
			その他	千 円						
			一般財源	千 円	76	76	73	76	76	76
			事業費計 (A)	千 円	76	76	73	76	76	76
	人件費	正規職員従事人数	人	2	2	2	2	2	2	
		延べ業務時間	時 間	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	
		人件費計 (B)	千 円	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	
		トータルコスト(A)+(B)	千 円	10,076	10,076	10,073	10,076	10,076	10,076	
⑤活動指標			ア	件	742	647	549	700	700	700
			イ	件	391	379	352	400	400	400
			ウ	件	491	363	442	400	400	400
⑥対象指標			カ	人	38,167	37,633	36,933	36,806	36,679	36,437
			キ							
			ク							
⑦成果指標			サ	%	100	100	100	100	100	100
			シ	%	100	100	100	100	100	100
			ス							

事務事業ID	0728	事務事業名	住民票交付等窓口業務事業(吉浜)
--------	------	-------	------------------

(3) 事務事業の環境変化・住民意見等

① この事務事業を開始したきっかけは何か？いつ頃どんな経緯で開始されたのか？

昭和30年旧村合併以来、住民からの要望により出張所で業務を行っている。

② 事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令等)は、開始時期あるいは後期基本計画策定時と比べてどう変わったのか？

旧大船渡市との合併などにより、諸証明の発行件数などの窓口取扱量は減少傾向にあった。震災以降、諸証明書の交付件数や窓口での様々な問合せが増加したが、年々減少傾向にある。

③ この事務事業に対して関係者(住民、議会、事業対象者、利害関係者等)からどんな意見や要望が寄せられているか？

住民票等の交付などの窓口業務は、身近で手続きができることから、特に高齢者の方から利便性が高いと評価されている。

2 評価の部(SEE) * 原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価

目的 妥当性 評価	① 政策体系との整合性 この事務事業の目的は当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？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 結びついている ⇒【理由】 迅速かつ正確に事務事業を行い、市民の多様なニーズに的確に対応できるので、政策体系に結びつく。
	② 公共関与の妥当性 なぜこの事業を当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？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 妥当である ⇒【理由】 住民基本台帳法第3条に公共関与が規定されている住民票交付等の事務、戸籍法第1条及び地方自治法第2条第9項第1号に規定する第1号法定受託事務である戸籍業務を行っており、公共関与が妥当である。
	③ 対象・意図の妥当性 対象を限定・追加すべきか？意図を限定・拡充すべきか？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 適切である ⇒【理由】 対象、意図とも現状では妥当である。
有効性 評価	④ 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？	☐ 向上余地がある ⇒【理由】 ☒ 向上余地がない ⇒【理由】 各種研修会の資料を熟読し、職員の資質向上に努めるとともに、住民基本台帳事務の電算化により事務処理の正確性及び効率化が図られていることから、成果向上の余地はない。
	⑤ 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？	☐ 影響無 ⇒【理由】 ☒ 影響有 ⇒【その内容】 支所、出張所の存続は、旧大船渡市との合併における協定項目であり、出張所での住民票等の交付を廃止した場合、住民の利便性の低下につながる。
効率性 評価	⑥ 事業費の削減余地 成果を下げずに事業費を削減できないか？(仕様や工法の適正化、住民の協力など)	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 ☒ 削減余地がない ⇒【理由】 窓口事務に係る事業費(需用費、役務費)は最小限の費用で執行しており、これ以上の削減は困難である。
	⑦ 人件費(延べ業務時間)の削減余地 やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか？成果を下げずに正職員以外の職員や委託でできないか？(アウトソーシングなど)	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 ☒ 削減余地がない ⇒【理由】 現状では2名の職員で対応しており、必要最小限の人員配置であることから、これ以上の削減は困難である。
公平性 評価	⑧ 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？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 公平・公正である ⇒【理由】 証明書等の発行手数料を徴収していることから、受益者負担は適正である。

3 今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(PLAN)

(1) 改革改善の方向性		(2) 改革・改善による期待成果																						
① 現状維持 ② 改革改善(縮小・統合含む) ③ 終了・廃止・休止		左記(1)の改革改善を実施した場合に期待できる成果について該当欄に「●」を記入する。 (終了・廃止・休止の場合は記入不要)																						
(3) 改革改善を実現する上で解決すべき課題とその解決策又は特記事項等 現状維持の方向性であるため、特記しない。		<table><tr><th colspan="2" rowspan="2"></th><th colspan="3">コスト</th></tr><tr><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		×	×																				

4 課長等意見

(1) 今後の方向性	(2) 全体総括・今後の改革改善の内容
① 現状維持 ② 改革改善(縮小・統合含む) ③ 終了・廃止・休止	窓口業務は、住民票の交付のほか税金、年金、各種相談や問い合わせなど多様な住民サービスに対応する必要があり、市民サービスの維持向上を図るため現状どおり継続して事業を実施する。