

事務事業名		旅券発給事務		☐ 実施計画掲載事業 ☐ 総合戦略掲載事業	
政策体系	政策名	017 自立した行政運営の確立		事業期間	
	施策名	310 効率的で質の高い行政運営の推進		☐ 単年度のみ ☒ 単年度繰返 (開始 平成19 年度～)	
	基本事業名	011 成果重視の行政運営の推進		☐ 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	
根拠法令		住民基本台帳法、同施行令、同施行規則、マイナンバー法		予算科目	
所属	部課名	生活福祉部市民環境課		会計	
	課長名	安田 由紀男		款	
	係名	市民登録係	電話	0192-27-3111	項
	担当者	小松 幸恵	内線	123	目
				事業	
				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(A～D以外)	
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)				全体計画(※期間限定複数年度のみ)	
・外国旅行に使用する一般旅券発給申請の受理及び交付等を行う事業。 ・具体的な事務は以下のとおり。 ①一般旅券発給申請の受理及び交付、②申請者の身分確認、③一般旅券記載事項変更訂正新規申請または記載事項変更旅券申請の受理及び交付、④一般旅券査証欄増補申請の受理及び交付、⑤失効旅券の受領及び還付、⑥紛失一般旅券等届出書の受理 ・事業費は、IC旅券用交付端末保守委託料、事業実施に係る消耗品費などに支出される。				総投入量 (千円) 事業費 資源内訳 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 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)

- ・一般旅券発給申請の受理及び交付
- ・一般旅券記載事項変更申請の受理及び交付
- ・失効旅券の受領及び還付

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

- ・一般旅券の発給を申請する者
- ・一般旅券の記載事項変更を申請する者

③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)

一般旅券発給申請の受理及び交付等の事務が正確・迅速に行われる。

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)

計画的に質の高い行政運営がなされている。

⑤ 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)

名称	単位
ア 一般旅券発給申請の受理件数	件
イ 一般旅券記載事項変更申請の受理件数	件
ウ	

⑥ 対象指標(対象の大きさを表す指標)

名称	単位
カ 一般旅券発給申請者数	人
キ 一般旅券記載事項変更申請者数	人
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 一般旅券発給申請受理所要時間	分
シ 一般旅券記載事項変更事務所要時間	分
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	44	35	41	41	41
			地方債	千 円					
			その他	千 円					
			一般財源	千 円					
			事業費計 (A)	千 円	44	35	41	41	41
	人件費	正規職員従事人数	人	1	1	1	1	1	1
		延べ業務時間	時 間	300	300	300	300	300	300
		人件費計 (B)	千 円	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200
		トータルコスト(A)+(B)	千 円	1,244	1,235	1,241	1,241	1,241	1,241
⑤活動指標	ア	件	339	355	357	357	357	357	
	イ	件	4	0	5	5	5	5	
	ウ	件							
⑥対象指標	カ	人	339	355	357	357	357	357	
	キ	人	4	0	5	5	5	5	
	ク								
⑦成果指標	サ	分	30	30	30	30	30	30	
	シ	分	25	25	25	25	25	25	
	ス								

事務事業ID	1293	事務事業名	旅券発給事務
--------	------	-------	--------

(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？

・一般旅券発給申請の受理及び交付等の事務は、旅券法の規定により都道府県が行うことになっている。
 ・岩手県の事務を市町村が処理することとする事務処理の特例に関する条例により権限の移譲(人的派遣を含む。)を受け、平成19年4月1日から、旅券発給事務が始まった。

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？

・権限移譲を受け旅券発給事務を行っているのは県内の28市町であり、盛岡近隣の5市町村の住民に対する旅券発給事務は県バスポートセンターで行っている。
 ・H27.4.1組織変更により、課名が「市民環境課」に変更となった。

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？

市民から、申請に必要な戸籍抄本等の取得と発給申請が同一窓口でできる(ワンストップサービスの実現)ことから、利便性が増したとの意見が寄せられている。

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	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 結びついている ⇒【理由】 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？
	② 公共関与の妥当性	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 妥当である ⇒【理由】 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？
	③ 対象・意図の妥当性	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 適切である ⇒【理由】 対象を限定・追加すべきか？意図を限定・拡充すべきか？
有効性 評価	④ 成果の向上余地	☐ 向上余地がある ⇒【理由】 ☒ 向上余地がない ⇒【理由】 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？
	⑤ 廃止・休止の成果への影響	☐ 影響無 ⇒【理由】 ☒ 影響有 ⇒【その内容】 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？
効率性 評価	⑥ 事業費の削減余地	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 ☒ 削減余地がない ⇒【理由】 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)
	⑦ 人件費(延べ業務時間)の削減余地	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 ☒ 削減余地がない ⇒【理由】 やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか？成果を下げずにより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)
公平性 評価	⑧ 受益機会・費用負担の適正化余地	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 公平・公正である ⇒【理由】 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？

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) <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		×	×																				
(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																								

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	現状どおり継続して適切に事業を実施する。