

事務事業名		戸籍事務		☐ 実施計画登載事業		☐ 合併建設計画登載事業				
政策体系	政策名	0:8: 地方分権時代に対応した街づくりの推進		事業期間		予算科目				
	施策名	3:4: 効率的な行政運営				会計	款	項	目	事業
	基本事業名	0:1: 行政運営の効率化		☐ 単年度のみ	01	02	03	01	01	
根拠法令	戸籍法、戸籍法施行規則		☒ 単年度繰返 (開始 昭和22 年度～)							
部課名	生活福祉部市民生活環境課		☐ 期間限定複数年度 [計画期間] 年度～ 年度							
所属	係名	市民登録係	電話 0192-27-3111 内線 123	※全体計画欄の総投入量を記入						
	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) ・当市に本籍を有する者等からの届出等による事項を戸籍簿に記載し、戸籍謄抄本等を交付する事業。 ・具体的な事務は以下のとおり。 ①届出等による事項の戸籍簿への記載、②戸籍簿の公示、③戸籍謄抄本等の交付、④戸籍謄抄本等交付手数料等の徴収 ・事業費は、事業実施に係る消耗品費、コピー機リース料、通信運搬費、戸籍事務研修旅費などに支出される。									
				全体計画 (※期間限定複数年度のみ)						
				総投入量 (千円)	事業費 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		(5) 活動指標 (事務事業の活動量を表す指標)	
① 手段 (主な活動)		名称	
前年度実績 (前年度に行った主な活動)		単位	
・届出等による事項の戸籍簿への記載		ア	届書の受理件数
・戸籍簿の公示		イ	戸籍謄抄本等の交付件数
・戸籍謄抄本等の交付		ウ	
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		(6) 対象指標 (対象の大きさを表す指標)	
・当市に本籍を有する者		名称	
・当市に届書等を提出又は送付する者		単位	
・戸籍謄抄本等の交付を申請する者		カ	届書等の届出者数
		キ	戸籍謄抄本等の交付申請者数
		ク	
③ 意図 (この事業によって、対象をどう変えるのか)		(7) 成果指標 (対象における意図の達成度を表す指標)	
・戸籍事務が正確に処理される。		名称	
・戸籍謄抄本等の交付事務が正確・迅速に行われる。		単位	
		サ	申出又は職権による訂正件数
		シ	戸籍事務所要時間
		ス	戸籍謄抄本等交付所要時間
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。			

(2) 総事業費・指標等の推移		年度	17年度 (実績)	18年度 (実績)	19年度 (実績)	20年度 (実績)	21年度 (実績)	22年度 (実績)
投入量	国庫支出金	千 円						
	都道府県支出金	千 円	36	36	37	36	34	35
	地方債	千 円						
	その他	千 円	1,205	1,211	1,090	1,391	1,320	1,134
	一般財源	千 円						
	事業費計 (A)	千 円	1,241	1,247	1,127	1,427	1,354	1,169
	正規職員従事人数	人	8	8	8	8	8	7
	延べ業務時間	時 間	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	4,820
	人件費計 (B)	千 円	24,000	24,000	24,000	24,000	24,000	19,280
	トータルコスト(A)+(B)	千 円	25,241	25,247	25,127	25,427	25,354	20,449
⑤活動指標	ア	件	2,166	2,119	2,078	2,026	2,077	2273
	イ	件	16,584	16,117	14,969	15,614	15,674	14856
	ウ							
⑥対象指標	カ	人	3,085	2,981	2,960	2,997	2,896	3,823
	キ	人	16,584	16,117	14,946	15,614	15,674	14856
	ク							
⑦成果指標	サ	件	37	38	35	35	35	43
	シ	分	20	20	20	20	20	20
	ス	分	5	5	3	3	3	3

事務事業ID	0063	事務事業名	戸籍事務
--------	------	-------	------

(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？

・戸籍法が施行された昭和23年1月1日から、戸籍事務が始まった。

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？

・戸籍事務の電算化(大船渡地区は平成12年7月から供用、三陸地区は平成15年2月から供用)により、届出等による事項の戸籍簿への記載、戸籍謄抄本等の交付事務の効率化が図られた。

・大船渡市総合行政情報システムの更新計画に基づき、戸籍システムをバージョンアップし、及び端末及びサーバーを更新し、動作環境等の改善が図られた。

・戸籍法の改正に伴い平成20年5月1日から、戸籍届出や戸籍謄抄本等の交付申請の際に、本人確認や委任状による代理権限の付与の確認を行っている。

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？

・来庁した市民から、戸籍謄抄本等の交付に係る待ち時間が短くなったとの声が寄せられている。

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] ⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 ☒ 結びついている ⇒ [理由] 親族的な身分関係を登録し公証することにより、適切な管理が図られることから、政策体系に結びつく。 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] ⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 ☒ 妥当である ⇒ [理由] 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り、公共関与は妥当である。 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] ⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 ☒ 適切である ⇒ [理由] 戸籍法等の規定に基づく事務であり、拡大・縮小の余地はない。 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] ⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 ☒ 向上余地がない ⇒ [理由] 端末及びサーバーの更新により、さらに迅速で正確な事務処理を行っており、戸籍謄抄本の交付所要時間の短縮など十分な成果が得られている。成果向上の余地はない。
	⑤ 廃止・休止の成果への影響	☐ 影響無 ⇒ [理由] ⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 ☒ 影響有 ⇒ [その内容] 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ため、事務事業の廃止・休止することはできない。 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？
	⑥ 類似事業との統廃合・連携の可能性	☐ 他に手段がある (具体的な手段, 事務事業) ☐ 統廃合・連携ができる ⇒ [理由] ⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 ☐ 統廃合・連携ができない ⇒ [理由] 戸籍法等の規定に基づく事務であり、この事務事業以外の方法は許されない。 ☒ 他に手段がない ⇒ [理由]
効率性 評価	⑦ 事業費の削減余地	☐ 削減余地がある ⇒ [理由] ⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 ☒ 削減余地がない ⇒ [理由] 事業実施に係る消耗品費、コピー機リース料、通信運搬費、戸籍事務研修旅費などであり、事業費削減の余地はない。
	⑧ 人件費(延べ業務時間)の削減余地	☐ 削減余地がある ⇒ [理由] ⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 ☒ 削減余地がない ⇒ [理由] 7名の職員が受付、登録、審査、交付等の事務を分担して効率的に取り組んでおり、人件費を削減することは難しい。
公平性 評価	⑨ 受益機会・費用負担の適正化余地	☐ 見直し余地がある ⇒ [理由] ⇒ 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 ☒ 公平・公正である ⇒ [理由] 大船渡市手数料条例の規定により、申請者から戸籍謄抄本等交付手数料等を徴収している。戸籍謄抄本等交付手数料等は、他の市町村と同額程度であり、受益者負担は妥当である。 事業の内容が一部の受益者に偏っていない不公平ではないか？受益者負担が公平・公正になっているか？

事務事業ID	0063	事務事業名	戸籍事務
--------	------	-------	------

3 評価結果の総括と今後の方向性（次年度計画と予算への反映）(PLAN)

(1) 1次評価者としての評価結果（2枚目と整合を図ること） <table border="1"> <tr> <td>① 目的妥当性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>② 有効性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>③ 効率性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>④ 公平性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> </table>		① 目的妥当性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	② 有効性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	③ 効率性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	④ 公平性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	(2) 全体総括（振り返り、反省点） 戸籍法等の規定に基づく事務であり拡大・縮小の余地はないものの、各種研修会を通して職員の知識習得を進めながら、迅速で正確な事務処理に努めた。																			
① 目的妥当性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																															
② 有効性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																															
③ 効率性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																															
④ 公平性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																															
(3) 次年度の方向性（改革改善案）・・・複数選択可（ただし、廃止・休止・現状維持は重複不可） <table border="1"> <tr> <td>☐ 廃止</td> <td>☐ 休止</td> <td>☐ 目的再設定</td> <td>☐ 事業統合・連携</td> <td>☒ 現状維持</td> </tr> <tr> <td colspan="5">事業のやり方改善（☐ 有効性改善 ☐ 効率性改善 ☐ 公平性改善）</td> </tr> </table> （上記方向性に対する具体的な内容） ・今年度同様に継続して事業を実施する。		☐ 廃止	☐ 休止	☐ 目的再設定	☐ 事業統合・連携	☒ 現状維持	事業のやり方改善（ ☐ 有効性改善 ☐ 効率性改善 ☐ 公平性改善）					(4) 改革・改善による期待成果 左記(3)の改革改善案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。 （廃止・休止の場合は記入不要） <table border="1"> <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> <td rowspan="3">成果</td> <td>向上</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td></td> <td>●</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>低下</td> <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		×	×
☐ 廃止	☐ 休止	☐ 目的再設定	☐ 事業統合・連携	☒ 現状維持																													
事業のやり方改善（ ☐ 有効性改善 ☐ 効率性改善 ☐ 公平性改善）																																	
		コスト																															
		削減	維持	増加																													
成果	向上																																
	維持		●	×																													
	低下		×	×																													
(5) 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 																																	

（職 名） ※原則として施策の主管課長

4 事務事業の2次評価結果

2次評価者 市民生活環境課長

(1) 1次評価結果の客観性と出来具合

- ① 記述水準（1次評価の記述内容を読んだ段階で選択）
- ☐ 記述不足でわかりにくい
☐ 一部記述不足のところがある
☒ 記述は十分なされている
- ② 評価の客観性水準（2次評価を行った後に総合的に判断して選択）
- ☐ 客観性を欠いており評価が偏っている（事務事業の問題点、課題が認識されていない）
☐ 一部に客観性を欠いたところがある
☒ 客観的な評価となっている（事務事業の問題点、課題が認識されている）

(2) 2次評価者としての評価結果

- | | | |
|---------|--|----------------------------------|
| ① 目的妥当性 | ☒ 適切 | ☐ 見直し余地あり |
| ② 有効性 | ☒ 適切 | ☐ 見直し余地あり |
| ③ 効率性 | ☒ 適切 | ☐ 見直し余地あり |
| ④ 公平性 | ☒ 適切 | ☐ 見直し余地あり |

(3) 評価結果の根拠と理由

戸籍法等の規定に基づく事務であり、拡大・縮小の余地はないが、各種研修会を通じて専門知識の修得に努めるなど、迅速で正確な事務執行がなされている。

(4) 次年度の方向性（改革改善案）・・・複数選択可（ただし、廃止・休止・現状維持は重複不可）

- | | | | | |
|---|-----------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--|
| ☐ 廃止 | ☐ 休止 | ☐ 目的再設定 | ☐ 事業統合・連携 | ☒ 現状維持 |
| 事業のやり方改善（ ☐ 有効性改善 ☐ 効率性改善 ☐ 公平性改善） | | | | |

（上記方向性に対する具体的な内容）

東日本大震災の影響により、行方不明者の死亡認定手続きや相続等の問い合わせなど、通常よりも事務量が多い状態が続くことが見込まれることから、専門知識の修得に努めながら継続して事業を実施する。

(5) 改革・改善による期待成果

左記(4)により期待できる成果について該当欄に「●」を記入する。また、1次評価と内容が異なる場合には、1次評価の結果も「○」で記入する。
 （廃止・休止の場合は記入不要）

		コスト		
		削減	維持	増加
成果	向上			
	維持		●	×
	低下		×	×

5 最終評価結果

(1) 行政経営推進会議等での指摘事項