

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		☐ 合併建設計画登載事業									
政策体系	政策名	08 自立した行政運営の確立				事業期間		予算科目									
	施策名	34 効率的で質の高い行政運営の推進						会計	款	項	目	事業					
	基本事業名	01 成果重視の行政運営の推進				☐ 単年度のみ		01	02	01	01	17					
所 属	根拠法令	なし				☒ 単年度繰返 (開始 年度～)											
	部課名	三陸支所総務課				☐ 期間限定複数年度 [計画期間] 年度～ 年度											
	係 名	吉浜地域振興出張所	電話 内線	45-2001	※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)												全体計画 (※期間限定複数年度のみ)					
吉浜地域振興出張所における住民票等の交付、印鑑証明の発行業務を行う事業。 な業務内容は、次のとおり①住民票、戸籍謄・抄本等の交付 ②印鑑証明書の発行 ③税務関係諸証明の交付 ④出生届・死亡届などの受理 ⑤国民健康保険や国民年金等の受給資格関係届け出の受理、保険証、受給者証 等の交付 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 種届出受理 ⑨火葬許可証の発行 ⑩地区住民からの苦情等の対応等 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、郵券等の購入及び事務打合せ のための市内出張旅費等の一般管理費用として支出される。												主 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	➡	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
② 対象 (誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等 ・吉浜地区に住所を有する者 ・戸籍住民票等、各種証明書等の発行を希望する者 ・戸籍住民異動届け出をする者	➡	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	吉浜地区住民基本台帳登録者数	人
③ 意図 (この事業によって、対象をどう変えるのか) ・できるだけ速やかに、かつ、正確に住民票等の交付を行う。 ・できるだけ速やかに、かつ、正確に届け出等の受理を行う。	➡	キ	戸籍住民票及び諸証明等の交付申請者	人
		ク	戸籍及び住民異動届出者数	人
		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	
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) 行政運営の効率化により地区住民の利便性が図られる。	➡	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	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)
			単位						
投入量	事業費	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	57	61	57	58	65	75
	事業費計 (A)		千 円	57	61	57	58	65	75
	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	10,057	10,061	10,057	10,058	10,065
⑤活動指標	ア	件	904	855	763	872	804	720	
	イ	件	794	663	575	583	518	469	
	ウ	件	396	306	337	420	414	331	
⑥対象指標	カ	人	1491	1485	1482	1476	1463	1443	
	キ	人	2094	1824	1675	1875	1736	1520	
	ク	人	150	133	112	153	124	70	
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 (古浜)
--------	------	-------	-------------------

(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？

家用自動車の普及や就職先の広域化、大船渡市との合併などにより、出張所での業務取扱量は減少傾向にある。

印鑑証明書の発行などは、平成2年にカード化され、代理人でも発行が可能となった。

戸籍業務は、平成14年度に電算化され、戸籍簿の確認業務等が効率化された。

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？

出張所での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、地区住民にとっては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	☐ 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] 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] 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] 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] 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] → 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] 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] 地域利便性を考えると、現状では統廃合や縮小はできない。
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] 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)
	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] 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)
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] 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？

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 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) 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) 地区内で身近なところで、さまざまな手続きができるため、十分な住民サービスが提供できている。																					
(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) ☐ 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)		(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		×	×
		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 三陸支所 総務課長

(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

適切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)

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、市民サービスの向上を図るため現状どおり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