

事務事業マネジメントシート(平成30年度実績と平成31年度計画)

令和元年12月19日更新

事務事業名		一般旅券発給事務事業				☐ マニフェスト関連 ☐ 全庁横断課題関連 ☐ 集中改革プラン関連			
総合計画体系	政策	1	自治の健康			所属部	市民生活部	課長名	中嶋 民智
	施策	2	行政改革の推進			所属課	市民課	担当者名	鍋島 一紗
	施策の柱	7	市民サービスの向上			所属班	戸籍住民班	(内線)	1114
予算科目		会計一般	款2	項3	目1	事業連番11546	根拠法令旅券法		
終了、開始年度		☐ 30年度で終了 ☐ 30年度から開始				事業期間	☐ 単年度のみ ☒ 単年度繰返 (開始年度 23 年度) ☐ 期間限定複数年度 (年度)		

★事務事業の概要(PLAN)

【事業の内容】	平成23年10月より、権限委譲事務として開始。 一般旅券(パスポート)の申請受付・交付に関する事務を行う。
【業務の流れ】	①申請受付 ②内容審査 ③県への依頼 ④県より外務省への申請データ送信 ⑤外務省より旅券発給許可 ⑥県で旅券作成・審査 ⑦市で旅券交付
【主な予算費目】	①需用費(消耗品費) ②役務費 ③委託料
【意見や要望】	特に意見や要望は寄せられていない。

1 現状把握の部(DO、PLAN)

(1) 事務事業の目的と指標		新規・拡充区分
①手段(主な活動) 30年度実績(30年度に行った主な活動)(DO) 申請受付事務から県への申請依頼、旅券交付までを適正に行った。		31年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN) 平成30年度に同じ
①活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	(単位) 件	予算の主な増減の理由 収入印紙の取扱がなくなったため消耗品費の減
⇒ア:申請件数		
⇒イ:		
②対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等 住民登録者	(単位) 人	②対象指標(対象の大きさを表す指標)
		⇒ア:住民登録者
		⇒イ:
③意図(この事業によって、対象をどう変えるのか) 合志市内で旅券申請から交付まで受けられる。	(単位) 件	③成果指標(意図の達成度を表す指標)
		⇒ア:旅券を正確に発行した件数
		⇒イ:
*③成果指標設定の理由と31年度目標値設定の根拠 満足度の高いサービスを受ける		総トータルコスト 全体計画 ～ 年度 0

(2) 各指標・総事業費の推移		単位	28年度 実績(決算)	29年度 実績(決算)	30年度 目標(当初予算)	30年度 実績(決算)	31年度 目標(当初予算)	2年度 予定	3年度 見込	4年度 見込
① 活動指標	ア	件	1,585	1,750	1,800	1,840	1,800	1,900	1,900	1,900
	イ									
② 対象指標	ア	人	61,022	61,652	61,500	62,343	62,338	62,925	63,600	64,614
	イ									
③ 成果指標	ア	件	1,585	1,750	1,800	1,840	1,800	1,800	1,800	1,800
	イ									
投 入 費 量	事業費	国庫支出金	千円							
		都道府県支出金	千円	47	47	51	50	9	8	8
		地方債	千円							
		その他	千円			23,327	3,153	3,750	4,014	4,014
		繰入金	千円							
		一般財源	千円	297			503			
	人件費	(A) 事業費計	千円	344	47	23,378	3,706	3,759	4,022	4,022
		(A)のうち指定経費	千円	0	0	0	0	0	0	0
		(A)のうち時間外、特勤	千円	0	0	0	0	0	0	0
		正規職員従事人数	人	11	9	0	9	9	9	9
トータルコスト(A)+(B)	延べ業務時間	時間	1,560	1,092	0	2,440	2,500	2,500	2,500	2,500
		(B)人件費計	千円	0	4,319	0	9,618	9,960	9,960	9,960
			千円	344	4,366	23,378	13,324	13,719	13,982	13,982

事務事業名	一般旅券発給事務事業	所属部	市民生活部	所属課	市民課
-------	------------	-----	-------	-----	-----

2 評価の部（CHECK）

*原則は30年度的事後評価、ただし複数年度事業は30年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	①30年度目標達成度評価	☒ 達成した ☐ 達成しなかった ⇒【理由】
	②31年度目標達成見込み	☒ 目標達成見込みあり⇒【理由】 ☐ 目標達成は厳しい⇒【理由と対策】 旅券法に基づいて事務を行っており、旅券を正確に交付することで達成できる。
有効性評価	③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】 申請に基づき、正確に処理、交付している。
	④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） ☒ 他に手段がない ⇒【理由】 ☐ 統廃合・連携ができる ⇒【理由】 ☐ 統廃合・連携ができない ⇒【理由】 旅券法に基づく事務は厳密であるため、特に類似する事業は見当たらない。
効率性評価	⑤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】 旅券法に基づく事務を行う為の最小限の経費であり、節減の余地はない。
	⑥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】 旅券法に基づく事務を行う為の必要最低限の費用であり削減の余地はない。
公平性評価	⑦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】 市民に平等に公平・公正な対応を行っている。
役割分担評価	⑧行政の役割分担の適正化	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 役割分担は適正である ⇒【理由】 旅券法に基づいて事務を行っており、移行することはできない。

3 評価結果の総括（CHECK）

旅券法に基づき、申請・交付事務を適切に行っている。

4 今後の方向性（事務事業担当課案）（ACTION）

(1) 今後の事業の方向性（改革改善案）・・・複数選択可 ☐廃止 ☐休止 ☐目的再設定 ☐事業統廃合・連携 ☐事業のやり方改善（有効性改善） ☐事業のやり方改善（効率性改善） ☐事業のやり方改善（公平性改善） ☒現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）				(2) 改革・改善による期待成果 (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（壁）とその解決策																												