

事務事業マネジメントシート(令和 5年度実績と令和 6年度計画)

令和 6 年 8 月 26 日 更新

事務事業名		戸籍事務連絡協議会参画事業				☐ 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	齋藤 和広
	施 策	2	行政改革の推進			所属課	市民課	担当者名	遠坂 未来子
	施策の柱	7	市民サービスの向上			所属班	戸籍住民班	(内線)	1116
予算科目		会計一般	款 2	項 3	目 1	事業連番 11093	根拠法令	戸籍事務協議会会則	
終了、開始年度		☐ 5年度で終了 ☐ 5年度から開始				事業期間	☐ 単年度のみ ☒ 単年度繰返 (開始年度 18 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】	菊池阿蘇地区戸籍住民基本台帳事務協議会を合志市・菊陽町・大津町・西原村の4市町村で組織しており、毎月の法務局定例会において協議問題の研修や年1回協議会主催で、管内新任職員を対象に戸籍導入研修を実施して講師に担当者が当たっている。また、県や九州地区協議会の研修会や法務局主催の戸籍初級者・中級者研修に参加し専門知識を習得している。(定例会12回・九州地区協議会1回・県協議会1回・導入研修1回・初級者研修1回・中級者研修1回・総会2回)＜令和4年度まではコロナ禍の影響で書面決議等で議事が行われたが、今年度は一部で対面での総会が開催され、初任者研修等も対面で実施された。＞
【業務の流れ】	負担金の納入、協議会・研修会への参加、文書・資料の作成
【主な予算費目】	①旅費(普通旅費) ②負担金補助及び交付金
【意見や要望】	特になし。

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) 5年度実績(5年度に行った主な活動)(DO) 新型コロナウイルス感染症による影響のためこれまで書面議決やリモート開催だった総会や研修等が、一部、対面での開催となった。		6年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN) 戸籍事務に関する研修を受講することにより、専門知識を身につける。
① 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	(単位)	予算の主な増減の理由
⇒ ア: 総会、研修会の回数	回	令和6年度は福岡県での開催のため普通旅費の増
②対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等		②対象指標(対象の大きさを表す指標)
⇒ イ: 戸籍事務に係る職員		⇒ ア: 職員
③意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)		③成果指標(意図の達成度を表す指標)
⇒ イ: 事務の改善と会員相互の連携を強化する。職員としての専門知識の習得や確認を行うことができる。		⇒ ア: 研修を受講した者の中で研修を終了した者の割合
*③成果指標設定の理由と 6年度目標値設定の根拠		総トータルコスト
研修を受講し専門知識の習得や確認を行うことで、住民サービスの向上に繋げることができる。		全体計画
		～ 年度
		0

(2)各指標・総事業費 の推移		単位	3年度 実績(決算)	4年度 実績(決算)	5年度 目標(当初予算)	5年度 実績(決算)	6年度 目標(当初予算)	7年度 予定	8年度 見込	9年度 見込	
① 活動指標	ア イ	回	5	12	19	23	19	19	19	19	
② 対象指標	ア イ	人	25	24	24	24	24	24	24	24	
③ 成果指標	ア イ	%	100	100	100	100	100	100	100	100	
投 入 費 用	財 源 内 訳	国庫支出金	千円								
		都道府県支出金	千円			16	16	16	16	16	16
		地方債	千円								
		その他	千円								
		繰入金	千円								
		一般財源	千円	16	16	2	2	16	18	18	18
		(A) 事業費計	千円	16	16	18	18	32	34	34	34
		(A)のうち指定経費	千円	16	0	18	18	18	18	0	0
		(A)のうち時間外、特勤	千円	0	0	0	0	0	0	0	0
	人 件 費	正規職員従事人数	人	2	2	6	4	6	6	6	6
		延べ業務時間	時間	4	4	100	190	100	100	100	100
		(B)人件費計	千円	15	15	398	691	398	398	398	398
トータルコスト(A)+(B)		千円	31	31	416	709	430	432	432	432	

事務事業名	戸籍事務連絡協議会参画事業	所属部	市民生活部	所属課	市民課
-------	---------------	-----	-------	-----	-----

2 評価の部（CHECK）

*原則は 5年度的事後評価、ただし複数年度事業は 5年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	① 5年度目標達成度評価	☒ 達成した ☐ 達成しなかった ⇒【理由】
	② 6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】 専門知識の習得や確認を行うために、積極的に研修等への参加をする。
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】 事務処理、知識向上に不可欠であるため。
	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）⇒【理由】 ☒ 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】 法定受託事務の資質向上のためであり、類似事業はない。
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】 負担金や最低限の旅費などの経費であり、削減の余地はない。
	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】 法定受託事務の事務処理向上のためであり、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】 職員が研修することで、適正な戸籍事務が行えており公平・公正である。
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】 職員の専門知識の習得や確認を行うためであり、他への移行はできない。

3 評価結果の総括（CHECK）

令和 5 年度からコロナ禍の収束とともに会議・研修が対面で実施再開され、職員の研修や知識の習得につながった。

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																								