

事務事業マネジメントシート (20年度実績と21年度計画)

21年度予算編成後平成 21 年 3 月 26 日 作成  
20年度決算把握後平成 21 年 6 月 30 日 作成

|        |               |    |                   |                                   |                                   |   |
|--------|---------------|----|-------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---|
| 事務事業名  | 戸籍事務連絡協議会参画事業 |    |                   | <input type="checkbox"/> マニフェスト関連 | <input type="checkbox"/> 全庁横断課題関連 | <input checked="" type="checkbox"/> 集中改革プラン関連 |
| 総合計画体系 | 政策            | 4  | みんな元気で笑顔あふれるまちづくり | 所属部                               | 市民部                               | 課長名 緒田 恵子                                     |
|        | 施策            | 24 | 行財政改革の推進          | 所属課                               | 市民課                               | 担当者名 中嶋 民智                                    |
|        | 基本事業          | 86 | 市民サービスの向上         | 所属班                               | 市民窓口班                             | (内線) 1112                                     |
|        |               |    |                   | 法令根拠                              | 戸籍事務協議会会則                         |   |

|      |    |   |   |   |       |                                  |                                   |              |   |
|------|----|---|---|---|-------|----------------------------------|-----------------------------------|--------------|---|
| 予算科目 | 会計 | 款 | 項 | 目 | 事業連番  | <input type="checkbox"/> 20年度で終了 | <input type="checkbox"/> 21年度から開始 | 成果優先度評価結果    | 4 |
|      | 1  | 2 | 3 | 1 | 11093 |                                  |                                   | コスト削減優先度評価結果 | 9 |

事業期間  単年度のみ  単年度繰返(開始年度 s25 年度)  期間限定複数年度 ( ~ 年度)

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)

【事業の内容】  
・戸籍、住民基本台帳事務に関する研究決議・戸籍、住民基本台帳事務に関し関係各庁に対する建議及び答申・戸籍、住民基本台帳事務に関する印刷物の刊行及び配布・戸籍、住民基本台帳事務に関する功労者の表彰・その他、本会の目的を達成するために必要な事業

【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(特別旅費)②需用費(消耗品費)③負担金補助及び交付金

1 現状把握の部(DO、PLAN)

(1) 事務事業の目的と指標

|  |  |
|--|--|
| ① 手段(主な活動)<br>20年度実績(20年度に行った主な活動)(DO)<br>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た。 | 21年度計画(21年度に計画している主な活動)(PLAN)<br>平成20年度と同じ                                   |
|  | ⑤活動指標(事務事業の活動量を表す指標)=①の指標 (単位)<br>ア 総会、研修会の回数 回<br>イ 相互の連携回数 回               |
| ② 対象(誰、何を対象にしているのか)*人や自然資源等<br>熊本県内の戸籍事務に関係する市町村長と職員。                      | ⑥対象指標(対象の大きさを表す指標)=②の指標 (単位)<br>ア 職員 人<br>イ                                  |
| ③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)<br>・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。           | ⑦成果指標(意図の達成度を表す指標)=③の指標 (単位)<br>ア 研修を受講し専門知識を習得した割合 %<br>イ                   |
| ④ 上位の目的(さらにどんな目的に結び付けるのか)<br>・満足度の高いサービスを受ける。                              | ⑧上位成果指標(上位目的の達成度を表す指標)=④の指標 (単位)<br>ア 窓口サービス等の苦情件数 件数<br>イ 窓口アンケートの総合評価点数 点数 |

(2) 総事業費・指標等の推移

|                |              | 単位      | 18年度<br>実績(決算) | 19年度<br>実績(決算) | 20年度<br>目標(当初予算) | 20年度<br>実績(決算) | 21年度<br>目標(当初予算) | 22年度<br>(目標) | 23年度<br>(予定) | 全体計画<br>~ 年度   |
|----------------|--------------|---------|----------------|----------------|------------------|----------------|------------------|--------------|--------------|--|
| 投入量            | 事業費          | 国庫支出金   | 千円             |                |                  |                |                  |              |              | 総<br>ト<br>ー<br>タ<br>ル<br>コ<br>ス<br>ト<br><br>(期間<br>限定<br>複数<br>年度<br>のみ<br>記載)<br><br>22<br>年度 |
|                |              | 都道府県支出金 | 千円             |                |                  |                |                  |              |              |  |
|                |              | 地方債     | 千円             |                |                  |                |                  |              |              |  |
|                |              | その他     | 千円             |                |                  |                |                  |              |              |  |
|                |              | 繰入金     | 千円             |                |                  |                |                  |              |              |  |
|                | 一般財源         | 千円      | 95             | 105            | 105              | 95             | 207              | 118          | 118          |  |
|                | (A)事業費計      | 千円      | 95             | 105            | 105              | 95             | 207              | 118          | 118          |  |
|                | うち指定経費       | 千円      |                |                |                  |                |                  |              |              |  |
|                | うち時間外、特殊勤務手当 | 千円      |                |                |                  |                |                  |              |              |  |
|                | 人件費          |         |                |                |                  |                |                  |              |              |  |
| 正規職員従事人数       | 人            | 1       | 1              | 1              | 2                | 1              | 1                | 1            |              |  |
| 延べ業務時間         | 時間           | 500     | 500            | 500            | 136              | 136            | 136              | 136          |              |  |
| (B)人件費計        | 千円           | 1,985   | 1,990          | 1,990          | 541              | 541            | 541              | 541          |              |  |
| トータルコスト(A)+(B) | 千円           | 2,080   | 2,095          | 2,095          | 636              | 748            | 659              | 659          |              |  |
| 活動指標           | ア 回数         | 2       | 2              | 2              | 2                | 2              | 2                | 2            | 2            |  |
|                | イ 回数         | 5       | 6              | 6              | 6                | 6              | 6                | 6            | 6            |  |
| 対象指標           | ア 人          | 24      | 24             | 24             | 24               | 24             | 24               | 24           | 24           |  |
|                | イ            |         |                |                |                  |                |                  |              |              |  |
| 成果指標           | ア %          | 0       | 0              | 0              | 100              | 100            | 100              | 100          | 100          |  |
|                | イ            | 100     | 100            | 100            |                  |                |                  |              |              |  |
| 上位成果指標         | ア 件数         | 8       | 6              | 1              | 2                | 1              | 1                |              |              |  |
|                | イ 点数         | 4.25    | 4.22           | 4.35           | 4.21             | 4.4            | 4.5              |              |              |  |

(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?  
・戸籍事務に関係する市町村の連携強化

② 事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令等)はどう変化しているか、開始時期あるいは5年前と比べてどう変わったのか?  
・20年度の振り返りを踏まえ、成果指標を変更した。

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?  
特になし

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

2 評価の部(SEE) \*原則は20年度の事後評価、ただし複数年度事業は20年度における途中評価

|                 |  |  |
|-----------------|--|--|
| 目的<br>妥当性<br>評価 | ① 政策体系との整合性<br>この事務事業の目的は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？                                      | <input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映<br><input checked="" type="checkbox"/> 結びついている ⇒【理由】⇒<br>・事務改善及び知識を身につけることにより、適正な戸籍事務を行うことができています。  |
|                 | ② 公共関与の妥当性<br>なぜこの事業を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？   | <input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映<br><input checked="" type="checkbox"/> 妥当である ⇒【理由】⇒<br>戸籍事務は、法定受託事務となっており、事務を遂行するうえでの必要な研修を行っており妥当である。  |
|                 | ③ 対象・意図の妥当性<br>対象を限定・追加すべきか？意図を限定・拡充すべきか？  | <input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映<br><input checked="" type="checkbox"/> 適切である ⇒【理由】⇒<br>・対象・意図とも現状で適切である。  |
| 有効性<br>評価       | ④ 成果の向上余地<br>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？                         | <input type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映<br><input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【理由】⇒<br>・事務処理向上に役立っている。<br>・成果指標を専門知識を習得した割合に変更した。  |
|                 | ⑤ 廃止・休止の成果への影響<br>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？  | <input type="checkbox"/> 影響無 ⇒【理由】⇒ 21年度計画(21年度に計画している主な活動)(PLAN)<br><input checked="" type="checkbox"/> 影響有 ⇒【その内容】⇒<br>・知識、情報取得の機会が減り、戸籍事務を行ううえで影響がある。   |
|                 | ⑥ 類似事業との統廃合・連携の可能性<br>目的を達成するには、この事務事業以外他に方法はないか？類似事業との統廃合ができるか？類似事業との連携を図ることにより、成果の向上が期待できるか？ | <input type="checkbox"/> 他に手段がある ⇒ (具体的な手段、事務事業)<br><input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができる ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映<br><input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができない ⇒【理由】⇒<br>・法定受託事務の資質向上のためであり、類似事業はない。<br><input checked="" type="checkbox"/> 他に手段がない ⇒【理由】⇒ |
| 効率性<br>評価       | ⑦ 事業費の削減余地<br>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)   | <input type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映<br><input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】⇒<br>・負担金や最低限の旅費などの必要経費であり、削減の余地はない。   |
|                 | ⑧ 人件費(延べ業務時間)の削減余地<br>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)             | <input type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映<br><input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】⇒<br>・法定受託事務の事務処理向上のためであり、縮小することはできない。   |
| 公平性<br>評価       | ⑨ 受益機会・費用負担の適正化余地<br>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？                            | <input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映<br><input checked="" type="checkbox"/> 公平・公正である ⇒【理由】⇒<br>・適正な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。   |

3 評価結果の総括(SEE)

|  |  |
|--|--|
| (1) 1次評価者としての評価結果  | (2) 全体総括(振り返り、反省点)   |
| ① 目的妥当性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり<br>② 有効性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり<br>③ 効率性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり<br>④ 公平性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり | ①目的妥当性については、…。<br>②有効性については、…。<br>③効率性については、…。<br>④公平性については、…。 |

4 今後の方向性(事務事業担当課案)(PLAN)

|   |  |    |    |     |  |  |    |    |    |    |    |  |   |  |          |  |  |  |
|---|--|----|----|-----|--|--|----|----|----|----|----|--|---|--|----------|--|--|--|
| (1) 今後の事業の方向性(改革改善案)…複数選択可  | (2) 改革・改善による期待成果(廃止・休止の場合は記入不要)  |    |    |     |  |  |    |    |    |    |    |  |   |  |          |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input type="checkbox"/> 目的再設定 <input type="checkbox"/> 事業統廃合・連携 <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善(有効性改善)<br><input type="checkbox"/> 事業のやり方改善(効率性改善) <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善(公平性改善)<br><input checked="" type="checkbox"/> 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない) | <table border="1"> <tr> <td colspan="2" rowspan="2"></td> <td colspan="3">コスト</td> </tr> <tr> <td>削減</td> <td>維持</td> <td>増加</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">成果</td> <td>向上</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>維持<br/>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<br>低下 |  |  |  |
|   |  |    |    | コスト |  |  |    |    |    |    |    |  |   |  |          |  |  |  |
|   |  | 削減 | 維持 | 増加  |  |  |    |    |    |    |    |  |   |  |          |  |  |  |
| 成果  | 向上   |    | ○  |     |  |  |    |    |    |    |    |  |   |  |          |  |  |  |
|   | 維持<br>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

|                                   |  |  |  |  |
|-----------------------------------|--|--|--|--|
| (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 |  |  |  |  |
|-----------------------------------|--|--|--|--|

5 事務事業貢献度評価結果(施策の統括課長の総括)

|            |    |                                    |
|------------|----|------------------------------------|
| (1) 目的の直結度 | 8  | ( 直結度高い 1~3 直結度中 4~6 直結度低い 7~9 )   |
| (2) 貢献度    | 11 | ( 貢献度高い 1~3 貢献度中 4~9 貢献度低い 10~12 ) |