

事務事業マネジメントシート(平成22年度実績と平成23年度計画)

平成23年 5月30日更新

事務事業名		国民年金手続事務				☐ 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	4	みんな元気で笑顔あふれるまちづくり			所属部	健康福祉部
	施策	15	健康づくりの推進			所属課	健康づくり推進課
	基本事業	46	保険医療制度の健全な運営			所属班	国保年金班
予算科目		会計一般	款3	項1	目7	事業連番11076	法令根拠
終了、開始年度		☐ 22年度で終了 ☐ 22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（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】 (開始した背景・きっかけ・今後の状況変化を含む)	・高齢、障害、死亡について、すべての国民に共通の基礎年金の給付を行うための裁定請求受付等・国民年金の納付が困難なときの納付相談・資格取得届、定時届、免除申請、給付、未支給年金の請求などの窓口常務を行う。・平成12年に法定受託事務になってから開始・対象者は変わらないが、法令等は毎年変っている。
【業務の流れ】	窓口業務を行い、熊本西年金事務所へ申請書等を進達する。
【主な予算費目】	国民年金手続事務 需用費（消耗品費、役務費）
【意見や要望】 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？	年金事務所まで行かなくても手続きができることが増えた。

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) 22年度実績(22年度に行った主な活動) (DO) 資格取得や申請免除、各種裁定請求等の受付		23年度計画(次年度に計画している主な活動) (PLAN) 資格取得や申請免除、各種裁定請求等の受付
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 受付者数	人	追録の購入中止のため減
② 対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等 ・20歳～60歳で1号被保険者の市民・受給資格を満たした市民	(単位)	② 対象指標(対象の大きさを表す指標)
	⇒ ア 人口	人
③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか) 対象者がスムーズに手続きが出来る。	(単位)	③ 成果指標(意図の達成度を表す指標)
	⇒ ア スムーズに出来なかった件数	件
*③成果指標設定の理由と23年度目標値設定の根拠 窓口でスムーズに対応が出来る事が重要であるため、指標としては、スムーズに出来なかった件数がふさわしい。		

(2)各指標・総事業費 の推移				単位	20年度 実績(決算)	21年度 実績(決算)	22年度 目標(当初予算)	22年度 実績(決算)	23年度 目標(当初予算)	24年度 予定	25年度 見込	総トータルコスト 全体計画 ～ 年度	
① 活動指標		人		6,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000		(期間限定複数年度のみ記載)
② 対象指標		人		7,966	7,987	7,789	7,791	7,800	7,800	7,800	7,800		
③ 成果指標		件		0	0	0	0	0	0	0	0		
投資 入費 量	事業 内訳	国庫支出金	千円	413	747	376	356	144	144	144			
		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	883	542	667	485	593	593	593			
	(A) 事業費計	千円	1,296	1,289	1,043	841	737	737	737				
		(A)のうち指定経費	千円	454	461	667	428	593	593	593			
		(A)のうち時間外、特勤	千円	493	828	655	417	581	581	581			
	人件費	正規職員従事人数	人	6	6	6	5	6	6	6			
(B) 人件費計	延べ業務時間	時間	2,110	1,650	2,000	1,700	2,000	2,000	2,000				
	トータルコスト(A)+(B)	千円	9,736	7,856	9,003	7,845	8,977	8,977	8,977				
												0	

事務事業名	国民年金手続事務	所属部	健康福祉部	所属課	健康づくり推進課
-------	----------	-----	-------	-----	----------

2 評価の部（SEE）

*原則は22年度の事後評価、ただし複数年度事業は22年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	①22年度目標達成度評価 事務事業の当年度実績は当年度目標値を達成したか、未達成の場合その原因は？	☒ 達成した ☐ 達成しなかった ⇒【理由】
	②23年度目標達成見込み 事務事業の次年度目標値に対して次年度の見込みはついているのか？	☒ 目標達成見込みあり⇒【理由】 22年度と同様 ☐ 目標達成は厳しい ⇒【理由と対策】
有効性評価	③成果の向上余地 次年度以降にこの事務事業の成果を向上させる余地はあるか？成果が頭打ちになっていないか？	☐ 向上余地がある ⇒【理由】 年金記録情報共有化により、市町村窓口で相談等ができる。 ☒ 向上余地がない ⇒【理由】
	④類似事業との統廃合・連携の可能性 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？	☒ 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】 ☒ 統廃合・連携ができない ⇒【理由】 法定受託事務のため
効率性評価	⑤事業費の削減余地 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）	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 必要最小限のことを市役所で行っている。 ☒ 削減余地がない ⇒【理由】
	⑥人件費（延べ業務時間）の削減余地 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）	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 法定受託及び最小限の人員で業務を行っているので削減はできない。 ☒ 削減余地がない ⇒【理由】
公平性評価	⑦受益機会・費用負担の適正化余地 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？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 法令でさだめているとおりに事務を行っているので公平である。 ☒ 公平・公正である ⇒【理由】
役割分担評価	⑧行政の役割分担の適正化 事業事務のやり方や手段においてこれまでの行政、市が行ってきた範囲を住民や地域・団体に移行できないか？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 必要最小限のことを市役所で行っている。 ☐ 役割分担は適正である ⇒【理由】

3 評価結果の総括（SEE） ※事務事業全体の振り返り、成果及び反省点等を記入

現状維持を目標とする。

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) <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> <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																						
☐ 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）																							
(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																							