

事務事業評価シート

(平成 24 年度実施事業)

事務事業名	青山支所運営事業			事業コード	
所属コード	042100	課等名	青山支所	係名	
課長名	鈴木 寿雄	担当者名	袖林 邦芳	内線番号	5330
評価分類	☒ 一般 ☐ 公の施設 ☐ 大規模公共事業 ☐ 補助金 ☐ 内部管理				

1 事務事業の基本情報・・・・・・・・・・・・・・・・

(1) 概要

総合計画 体系	施策の柱	信頼される質の高い行政	コード	8
	施策	より便利な行政サービスの構築	コード	5
	基本事業	窓口業務の適正化	コード	1
予算費目名	一般会計 2 款 1 項 7 目 総務事務 (001-01)			
特記事項	総合計画主要事業			
事業期間	☐ 単年度 ☒ 単年度繰越 ☐ 期間限定複数年度		開始年度	昭和 2 4 年度
根拠法令等	地方自治法第 155 条第 1 項, 盛岡市役所支所及び出張所設置条例第 2 条第 1 項			

(2) 事務事業の概要

市域の拡大及び地域住民の行政ニーズ等に対応するため, 市長の権限に属する行政事務を処理するとともに市の行政運営の円滑な推進を図る。

(3) この事務事業を開始したきっかけ (いつ頃どんな経緯で開始されたのか)

昭和 2 4 年 4 月 1 日, 市域の拡大及び地域住民の行政ニーズに対応するために設置した。

(4) 事務事業を取り巻く現在の状況はどうか。(3)からどう変化したか。

所管区域は条例で定められているが, 事務のネットワーク化により現在は所管区域外の事務も行っており, 所管区域外の利用者が増大し続けている。

また, 都市化の進展や医療・福祉・年金などの制度改革に伴い, 行政に対するニーズは複雑・多様化し, これらにより業務は増大しており, 今後もこの傾向が続くと思われる。

2 事務事業の実施状況（Do）・・・・・・・・・・・・・・・・

（1）対象（誰が，何が対象か）

- ・盛岡市に住所を有する者
- ・盛岡市に本籍を有する者

（2）対象指標（対象の大きさを示す指標）

指標項目	単位	22 年度 実績	23 年度 実績	24 年度 計画	24 年度 実績	26 年度 見込み
A 市の住民基本台帳及び外国人登録人口	人	293,139	294,068	295,000	299,220	300,000
B 市の本籍人口	人	279,799	279,328	279,300	279,242	279,240
C						

（3）24 年度に実施した主な活動・手順

- ・戸籍，住民基本台帳，印鑑登録の届出受理
- ・国民健康保険の手続き（加入，喪失，受診券等）
- ・市税等の収納，市・県証紙の売捌き，粗大ごみ処理券の交付
- ・戸籍謄抄本，住民票の写し，印鑑登録証明，税証明等諸証明交付
- ・自動車臨時運行許可
- ・交通災害共済申込み
- ・ごみ減量資源再利用促進等事業補助金等の申請受付
- ・証明書自動交付機管理
- ・各課等への書類の回付

（4）活動指標（事務事業の活動量を示す指標）

指標項目	単位	22 年度 実績	23 年度 実績	24 年度 計画	24 年度 実績	26 年度 見込み
A 戸籍，住民基本台帳，印鑑登録，国民健康保険の届出件数	件	7,736	8,419	8,500	8,746	8,800
B 市税の収納，市・県証紙売捌き，粗大ごみ処理券交付，自動車臨時運行許可，交通災害共済申込の件数	件	12,790	12,684	12,700	14,531	14,600
C 戸籍，住民票，印鑑証明，税証明等諸証明の交付件数	件	51,206	52,475	52,500	52,342	52,400

（5）意図（対象をどのように変えるのか）

- ・各種届出・申請，諸証明交付請求者に対する正確で迅速な事務処理
- ・窓口利用者のプライバシー保護，親切，丁寧な窓口対応
- ・本庁関係課に係る相談と取次ぎによる利便性の向上

(6) 成果指標（意図の達成度を示す指標）

指標項目	性格	単位	22 年度 実績	23 年度 実績	24 年度 計画	24 年度 実績	26 年度 目標値
A 窓口利用者アンケート調査の「窓口の 利便性」の設問で「便利」と答えた人数	■上げる □下げる □維持	%	90.9	79.4	80.0	74.5	80.0
B	□上げる □下げる □維持						
C	□上げる □下げる □維持						

(7) 事業費

項目	財源内訳	単位	22 年度実績	23 年実績	24 年度計画	24 年度実績
0	①	千円	0	0	0	0
0	②県	千円	0	0	0	0
0	③地方債	千円	0	0	0	0
569	④一般財源	千円	502	569	535	559
56	⑤その他()	千円	129	56	98	98
625	A 小計 ①～⑤	千円	632	625	633	657
12,100	⑥延べ業務時間数	時間	12,100	12,100	12,100	12,100
48,400	B 職員人件費 ⑥×4,000 円	千円	48,400	48,400	48,400	48,400
49,025	トータルコスト A+B	千円	49,063	49,025	49,033	49,057

3 事務事業の評価 (See)

(1) 必要性評価（評価区分が「内部管理」の事務事業は記入不要）

① 施策体系との整合性

結びついている

② 市の関与の妥当性

現状で妥当（法定事務）

③ 対象の妥当性

現状で妥当（法定事務）

④ 廃止・休止の影響

影響がある

(2) 有効性評価（成果の向上余地）

向上余地がある

(3) 公平性評価（評価区分が「内部管理」の事務事業は記入不要）

特定の受益者なし

(4) 効率性評価

事業費の殆どが人件費であり，事務費は最小限であり削減できない。

4 事務事業の改革案（Plan）・・・・・・・・・・・・・・・・

(1) 改革改善の方向性

支所の機能を維持するとともに，必要な見直しを行い，引き続き窓口の利用環境や事務の改善等に取り組む。

(2) 改革改善に向けて想定される問題点及びその克服方法

支所の役割や業務に関し，コスト面のみならず，地域性，住民要望，関連部門との調整を含めた総合的な観点から検討する必要がある。

5 課長意見

(1) 今後の方向性

- ☐ 現状維持（従来どおりで特に改革改善をしない）
- ☒ 改革改善を行う（事業の統廃合・連携を含む）
- ☐ 終了・廃止・休止

(2) 全体総括・今後の改革改善の内容

窓口利用者の意見を踏まえながら，支所業務のあり方も含め見直しの検討を進める。