

事務事業名		住民情報システム運用事業					評価区分(事前評価・事後評価)			事後評価(A・B表)	
政策体系	基本目標	5 市民みんなで作る夢のあるまちづくり					担当組織	担当部	行政経営部	担当課	行政経営課
	政策	2 自立した行政経営によるまちづくり					担当係	情報システム係	担当課長名	齋川一彦	
	施策	1 効率的な行政経営の推進					新規事業・継続事業		継続事業		
	基本事業	2 効率的・効果的な事務事業の推進と組織編成					実施計画事業・一般事業		一般事業		
予算科目	短縮コード	会計	款	項	目	予算細事業名					
	2261	1	2	1	18	住民情報システム運用事業					
	事業計画	単年度繰り返し	事業期間	16年度～ 年度		根拠法令 条例等	市単独事業・国県補助事業		市単独事業		
							任意的事業・義務的事業		任意的事業		
						実施方法		一部委託			
						事業分類		その他内部事務事業			
						リーディングプロジェクト		該当なし			
						市長マニフェスト		該当なし			

1. 事務事業の現状把握【DO】

(1) 事務事業の手段・目的・結果・各指標

① 手段(事務事業の主な活動内容を記入します。)											
事業概要(具体的な事務事業の活動内容・進め方)			平成26年度実績(平成26年度に行った主な活動内容)								
・住民票、印鑑証明書、税関係証明、福祉関係申請・届出などの事務手続きを行う住民情報システムの運用事業。			・住民情報システムのコンピュータ、ネットワーク機器の保守契約 ・トラブルがあった場合、分析し、業者へ連絡する ・クラウドシステム移行の準備をした。								
活動指標			単位	25年度(実績)	26年度(実績)	27年度(見込)	28年度(見込)	29年度(見込)			
システムの件数			件	1	1	1	1	1			
② 対象(この事務事業は誰・何を対象としていますか?)											
①住民情報システム ②システムを使用する職員			対象指標	単位	25年度(実績)	26年度(実績)	27年度(見込)	28年度(見込)	29年度(見込)		
システムの件数			件	1	1	1					
システムを使用する職員数			人	230	230	230					
目的											
③意図(この事務事業によって、対象をどのような状態にしたいのですか?)			成果指標	単位	25年度(実績)	26年度(実績)	27年度(目標)	28年度(目標)	29年度(目標)		
①トラブル・故障がなくシステムが稼動する ②快適に(安心・迅速・正確に)利用できる			システムの年間トラブル(ハード的な故障)	件	0	0	0				
			システムの年間トラブル(ソフト的な不具合)	件	0	0	0				
④ 結果(どのような結果に結びつきますか?)											
総合計画に基づいた効率的・効果的な事務事業の執行を推進するとともに、それに向けた組織編成がなされる。			上位成果指標	単位	25年度(実績)	26年度(実績)	27年度(目標)	28年度(目標)	29年度(目標)		
休廃止した事務事業数			事業	130	89	115	110	105			
見直しの図られた事務事業数			事業	465	498	595	590	585			

(2) 総事業費の推移・内訳

事業費 投入量	財源内訳	単位	25年度(実績)	26年度(実績)	27年度(目標)	28年度(目標)	29年度(目標)					
	国庫支出金	千円										
	県支出金	千円										
	地方債	千円										
	その他	千円										
	一般財源	千円	72,896	74,087	84,834	84,834	84,834					
	事業費計(A)	千円	72,896	74,087	84,834	84,834	84,834					
	事業費の内訳	千円	項目	事業費	項目	事業費	項目	事業費	項目	事業費	項目	事業費
			消耗品費・修繕料	1,538	消耗品費	1,777	消耗品費	1,789	消耗品費	1,789	消耗品費	1,789
			手数料	27	手数料	9	手数料	250	手数料	250	手数料	250
			業務委託料	3,542	業務委託料	188	業務委託料	4,724	業務委託料	4,724	業務委託料	4,724
			保守委託料	20,303	保守委託料	20,265	保守委託料	17,359	保守委託料	17,359	保守委託料	17,359
			機械等借上料	38,504	機械等借上料	40,090	機械等借上料	39,881	機械等借上料	39,881	機械等借上料	39,881
			通信運搬費	1,940	通信運搬費	1,996	通信運搬費	3,076	通信運搬費	3,076	通信運搬費	3,076
			使用料	6,893	使用料	9,635	使用料	17,555	使用料	17,555	使用料	17,555
庁用器具費			149	修繕料	127	修繕料	200	修繕料	200	修繕料	200	
正規職員従事人数	人	3	3	3	3	3						
のべ業務時間	時間	500	500	500	500	500						
人件費計(B)	千円	1,946	1,971	1,971	1,971	1,971						
トータルコスト(A)+(B)	千円	74,842	76,058	86,805	86,805	86,805						

事務事業名	住民情報システム運用事業	担当部	行政経営部	担当課	行政経営課	担当係	情報システム係
-------	--------------	-----	-------	-----	-------	-----	---------

(3) 事務事業を取り巻く環境変化・市民の意見等

①この事務事業は、いつ頃、どのようなきっかけで開始しましたか？	・住民票、印鑑証明書、税関係証明書などの発行事務及び各種申請・届出手続きなどの迅速な事務処理を行うため、合併前から住民情報システムは継続している。
②事務事業を取り巻く環境(対象者や国・県などの法令等、社会情勢など)は事務事業の開始時期や合併前と比べてどのように変化していますか？	・証明書等の発行件数は、年々増加傾向にある。
③この事務事業に対して、関係者(市民、議会、事務事業対象者)からどのような意見・要望がありますか？	・3庁舎及び4支所で同様の処理ができるようネットワークを整備することについて、議会や市民から要望があった。

(4) 前年度の評価結果に対する改革・改善の取組

前年度の評価結果	評価結果を受けて行った具体的な改革・改善の取組
現状維持	現状維持につき対象外

2. 事務事業の事後評価【Check】

目的 妥当性 評価	①政策体系との整合性 この事務事業の目的(対象・意図)は、政策体系(結果)に結びついていますか？	結びついている	理由・改善案	・住民情報システムの処理する事務手続等は市民生活に密着した事務であることから、これらの事務手続きの電子化は、電子自治体の推進に貢献するものであり、市の政策体系に結びつく。
	②公共関与の妥当性 なぜこの事務事業を市が行わなければならないのですか？ 民間やNPO、市民団体などに委ねることはできませんか？	市が行わなければならない	理由・改善案	・住民情報システムの処理する各証明書発行・届出事務等は市が行うべき事務である。
	③対象・意図の妥当性 事務事業の現状や成果から考えて、対象と意図を見直す必要がありますか？	妥当である	理由・改善案	・機器の適正な管理による適切な運用によって事務処理の迅速化が図れることから市民サービスが向上するので、対象と意図は妥当である。
有効性 評価	④事務事業の成果向上余地 事務事業の成果は出ていますか？ 事務事業のやり方・進め方を見直すことで成果を向上させることができますか？	成果向上余地がない	理由・改善案	・トラブルが発生した場合は、トラブルの状況を確認して保守業者への連絡など、迅速に対応してトラブルを解消している。
	⑤類似事務事業との統合・連携の可能性 類似の目的や活動形態を持つ他の事務事業がありますか？ ある場合は、その事務事業との統合・連携ができますか？	類似事務事業はない	理由・改善案	類似事務事業名
	*類似事務事業があれば、名称を記入			
効率性 評価	⑥事業費・人件費の削減余地 事務事業の成果を低下させずに事業費・人件費を削減することができますか？	削減の余地はない	理由・改善案	・証明書等の発行件数は微増傾向にあり、さらに今後は電子申請が開始されていくと、電子申請の対応などが必要となり事業費は減少しない傾向にあるため、削減の余地はない。また、サーバや端末機のトラブルに対する対応や維持管理などシステムを適切に運用することが必要であり、人件費を削減することはできない。
	⑦受益者負担の適正化余地 この事務事業の受益者は誰ですか？事務事業の目的や成果から考えて受益者負担を見直す必要がありますか？	受益者負担を求める必要がない	理由・改善案	・内部事務であり、受益者負担を求めものではない。
総合 評価	⑧本事業の休止・終了条件(本事業はどんな状態になれば休止・廃止、事業終了となるか？)			
	・迅速な証明書等の交付や届出等のシステムを運用するための事業であり廃止・休止できない。			

3. 評価結果の総括と今後の方向性【Action】

(1) 今後の事務事業の方向性	(2) 改革・改善による期待効果	(3) 改革・改善を実現するうえで解決すべき課題(壁)とその解決策																					
現状維持(従来通り実施)	廃止・休止の場合は、記入不要 ×の領域は改革改善ではない。																						
* 評価結果に基づいた改革改善案を記入します。 (複数ある場合は、①②・・・と記入します。現状維持の場合は記入しません。)	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" rowspan="2"></td> <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		×	×																			