

### 平成28年度那珂市行政評価外部評価業務点検シート

部・課室名	市民生活部市民課	課室長名	関 郁夫	
職員数	16名（正職員 12名、再任用職員 0名、嘱託職員 1名、臨時職員 3名）			
課室担当事務事業の概要				
1	ここは別資料で代えて説明します。			治定
2				台定
3				台定
4				台定
5				台定
投				
事業費				
事業費				

評価対象業務名	業務概要	作業人数																																
戸籍住民基本台帳事務	戸籍届、住民異動届及び中长期在留者居住地届等に基づいて、戸籍・住民基本台帳の作成及び記載事項の変更を行う。また、住民等の請求に対して、本人確認・請求権限の確認を行い、各種証明書を交付する。また、平成27年10月に住民票を有する全ての方にマイナンバーを付番し、平成28年1月から希望者にマイナンバーカードを交付している。 <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">育休1人</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">育休終了により1人増</span> </div>	14人																																
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: small;">                         育休終了により臨時職員1人減員のところ、マイナンバー制度導入の為昨年と同数。さらに、1月からマイナンバーカード交付ために1人増員                     </div>																																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 10%;">単位</td> <td colspan="2">平成26年度決算</td> <td colspan="2">平成27年度決算</td> <td colspan="2">平成28年度予算</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="writing-mode: vertical-rl;">人件費</td> <td>正 規 職 員</td> <td>千円</td> <td style="text-align: center;">47,300</td> <td style="text-align: center;">9人</td> <td style="text-align: center;">50,800</td> <td style="text-align: center;">10人</td> <td style="text-align: center;">50,700</td> <td style="text-align: center;">10人</td> </tr> <tr> <td>正 規 外 職 員</td> <td>千円</td> <td style="text-align: center;">3,988</td> <td style="text-align: center;">3人</td> <td style="text-align: center;">4,687</td> <td style="text-align: center;">4人</td> <td style="text-align: center;">5,484</td> <td style="text-align: center;">4人</td> </tr> <tr> <td>人 件 費 計</td> <td>千円</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">51,288</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">55,487</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">56,184</td> </tr> </table>		単位	平成26年度決算		平成27年度決算		平成28年度予算		人件費	正 規 職 員	千円	47,300	9人	50,800	10人	50,700	10人	正 規 外 職 員	千円	3,988	3人	4,687	4人	5,484	4人	人 件 費 計	千円	51,288		55,487		56,184	
	単位	平成26年度決算		平成27年度決算		平成28年度予算																												
人件費	正 規 職 員	千円	47,300	9人	50,800	10人	50,700	10人																										
	正 規 外 職 員	千円	3,988	3人	4,687	4人	5,484	4人																										
	人 件 費 計	千円	51,288		55,487		56,184																											

<業務実施の背景>  
 住民に関する記録を統一的行うことによって、住民の利便性の向上と国及び地方公共団体の事務の効率化を図る。  
 マイナンバーを付番することによって、個人の特定を確実かつ迅速に行うことが可能となり、行政の効率化、国民の利便性の向上、さらに公平公正な税・社会保障制度を実現する。

<業務の目的>  
 戸籍法、住民基本台帳法に基づき住民の親族的身分関係及び居住関係を登録し証明する。

<業務見直しの有無> 有 ・ 無

①すぐにも見直し・効率化ができる部分：  
 住民票の写し等のコンビニ交付を導入する。

②条例・規則等の改正や多方面との調整が必要だが、時間をかければ見直し・効率化できる部分：  
 各課との連携を強化した総合窓口を導入する。  
 マイナンバーカードを活用したマイナポータルによって、児童手当・保育所の手続きなどのオンライン申請や予防接種・医療通知などのプッシュ型通知を行うことによって行政の効率化を図ることができる。

③政治レベルの判断や法改正が必要で、課室の判断では見直し・効率化ができない部分：  
 戸籍制度へマイナンバー制度を導入することによって、各種届出に戸籍謄本等の提出が不要となる。  
 地方独立行政法人法の改正によって、地方独立行政法人に包括的な委託が可能になれば、現在のような事務の一部を民間委託するのではなく、窓口関連業務を一括して委託できれば費用対効果の観点から有効な制度である。

<上記のほか、業務効率化のために取り組んでいること>  
 効率的な事務処理が行えるよう、各種研修会への参加、勤務時間外に自主的な勉強会を定期的を実施し資質の向上に努めている。

事務事業の概要 (平成27年度)

課等名	市民課
-----	-----

款	項	目	事業名	H27決算額 (千円)	財源内訳 (千円)						事業内容 (概要)
					国庫 支出金	県支出金	分担金 負担金	市債	その他	一般財源	
2	3	1	2 戸籍住民基本台帳事務	12,720	231	61	0	0	12,428	0	戸籍、住基、住基ネット、公的個人認証システムの管理。印鑑登録原票及び仮ナンバーの管理。各種証明書の交付。○需用費 1,327千円○消耗品費 0 役務費 1,332千円 ○使用料及び賃借料 1,451千円○負担金補助及び交付金 4,715千円
2	3	1	7 個人番号カード交付等 事業	17,332	16,546	0	0	0	0	786	地方公共団体情報システム機構 (J-LIS) に通知カード、交付申請書の作成及び発送、個人番号カード交付通知書の作成等を委任し、交付を行う。○共済費 ○賃金 ○役務費 ○負担金補助及び交付金 15,484千円 個人番号カード交付事業費、事務費 (10/10)
2	3	2	2 旅券事務	2,470	0	0	0	0	666	1,804	一般旅券発給申請書の受付及び旅券の交付。 ○需用費 消耗品費 22千円 ○使用料及び賃借料 87千円
2	3	1	8 証明書コンビニ交付事 業							0	個人番号カードを用いて、コンビニに設置されている多機能端末機から住民票の写しと印鑑登録証明書を交付
全頁の総計				32,522	16,777	61	0	0	13,094	2,590	

H26決算額 (千円)	財源内訳 (千円)					
	国庫 支出金	県支出金	分担金 負担金	市債	その他	一般財源
15,302	184	54	0	0	15,064	0
0	0	0	0	0	0	0
2,472	0	0	0	0	659	1,813
						0
17,774	184	54	0	0	15,723	1,813

H28予算額 (千円)	財源内訳 (千円)					
	国庫 支出金	県支出金	分担金 負担金	市債	その他	一般財源
13,268	180	47	260	0	12,781	0
7,716	6,115	0	0	0	2	1,599
2,490	0	0	0	0	659	1,831
2,547	0	0	0	0	0	2,547
26,021	6,295	47	260	0	13,442	5,977

(様式1号)

職員等の配置状況

課等名	市民課
-----	-----

職員数(人)

区分	課長	副参事 (主任企画員)	課長補佐 (総括)	グループ長 (課長補佐)	戸籍・窓口 グループ	グループ	合計
平成28年度	1	0	1	1	9		12
平成27年度	1	0	1	1	9		12
職員の増△減	0	0	0	0	0	0	0

※区分に記載されていない役職等は、必要に応じてそれぞれ表を修正して記入してください。

※平成26年度を基本に作成してください。

臨時職員等について(平成28年度)

グループ名	種別	雇用期間	勤務日数 (週)	人数	職務内容
戸籍・窓口	嘱託職員	平成28年4月1日から平成29年3月31日まで	5日	1人	旅券・申請書等の受付等窓口業務
戸籍・窓口	臨時職員	平成28年4月1日から平成29年3月31日まで	5日	2人	申請書等の受付等窓口業務・附票の整
戸籍・窓口	臨時職員	平成28年4月1日から平成29年3月31日まで	5日	1人	申請書等の受付等窓口業務・個人番号カード交付事務
戸籍・窓口	臨時職員	平成28年4月1日から平成28年6月30日まで	3日	1人	個人番号カード交付事務
		平成 年 月 日から平成 年 月 日まで	日	人	
		平成 年 月 日から平成 年 月 日まで	日	人	
課 合 計			18日	5人	

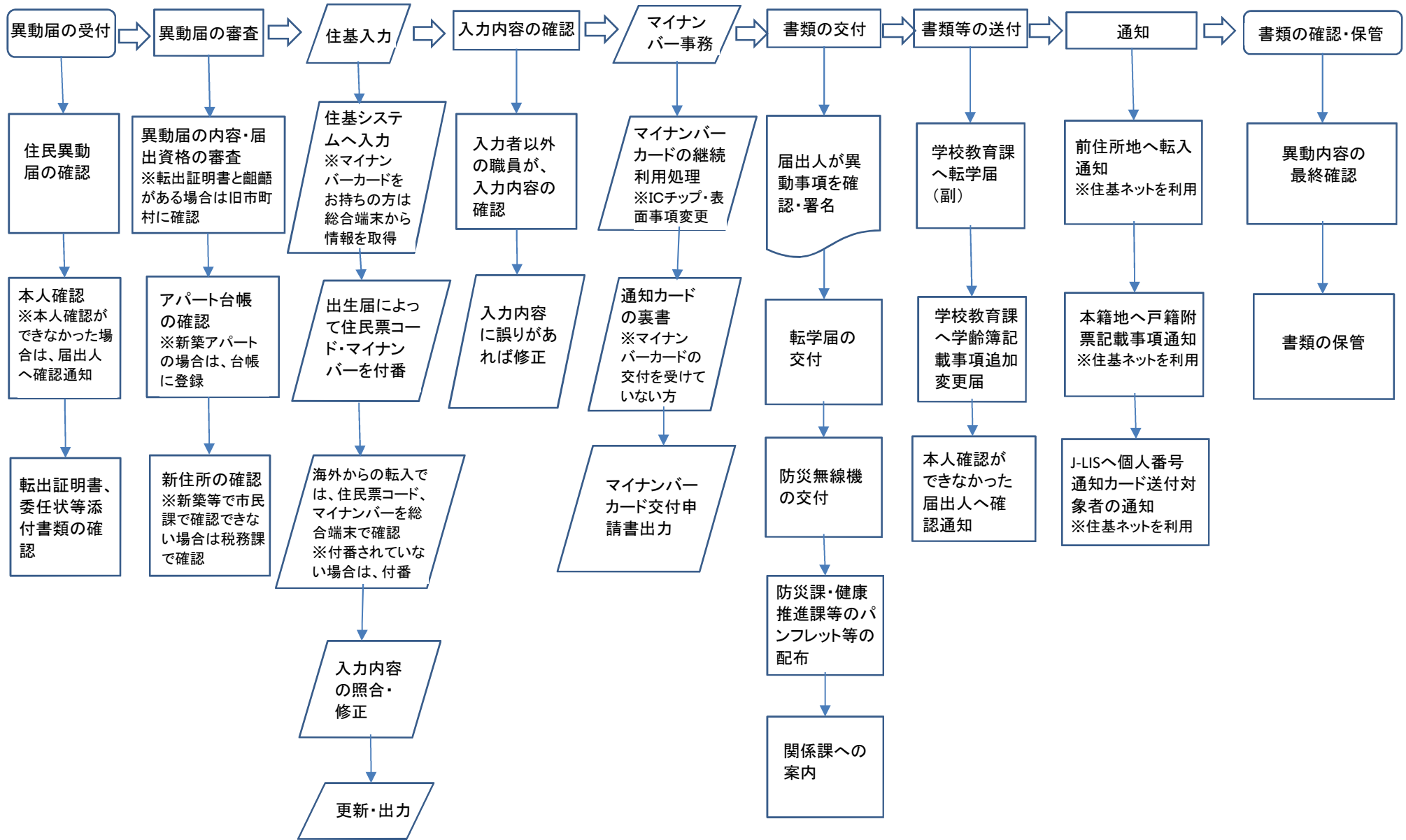
※『種別』の欄には臨時職員・嘱託職員の別を記入してください。

※雇用期間、勤務日(週)数等については、現状に併せて表を修正して記入してください。

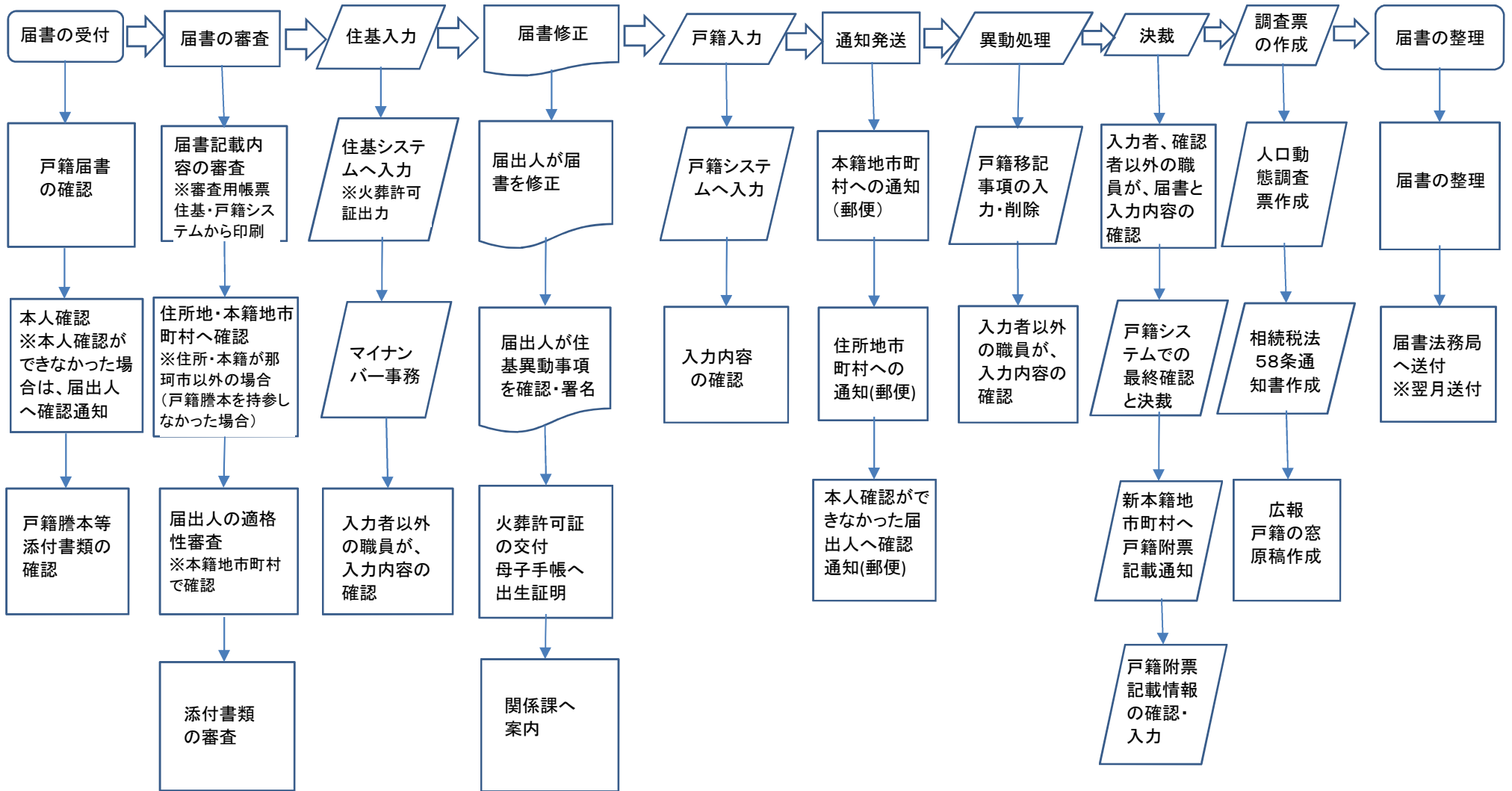
## 業務処理手順・業務フロー整理表

評価対象業務名		戸籍住民基本台帳事務							
業務処理手順・処理業務概要			業務フロー						
NO	作業名	作業概要	件数	作業担当					業務フロー図
				責	管	正	外	委	
1	住民基本台帳事務	異動届の受付・審査 住基システムへ入力 入力内容の確認 マイナンバー事務 書類の交付と関係課 への案内 書類等の送付	4,433		1	9	4		別紙のとおり
2	戸籍事務	届書の受付・審査 住基システムへ入力 届書の修正 戸籍システムへ入力 通知送付 異動処理 決裁・調査票の作成	2,766		1	9	4		別紙のとおり
3	証明書発行事務	請求書の受付・審査 証明書の作成 証明書の確認・発行 手数料の徴収 日計処理 手数料の調定 書類の整理	71,268		1	9	4		別紙のとおり
≪その他特記事項≫ ・月ごとに戸籍届書を法務局に送付 ・月ごとに人口動態調査票を保健所に送付 ・月ごとに相続税法58条通知書を税務署に送付									

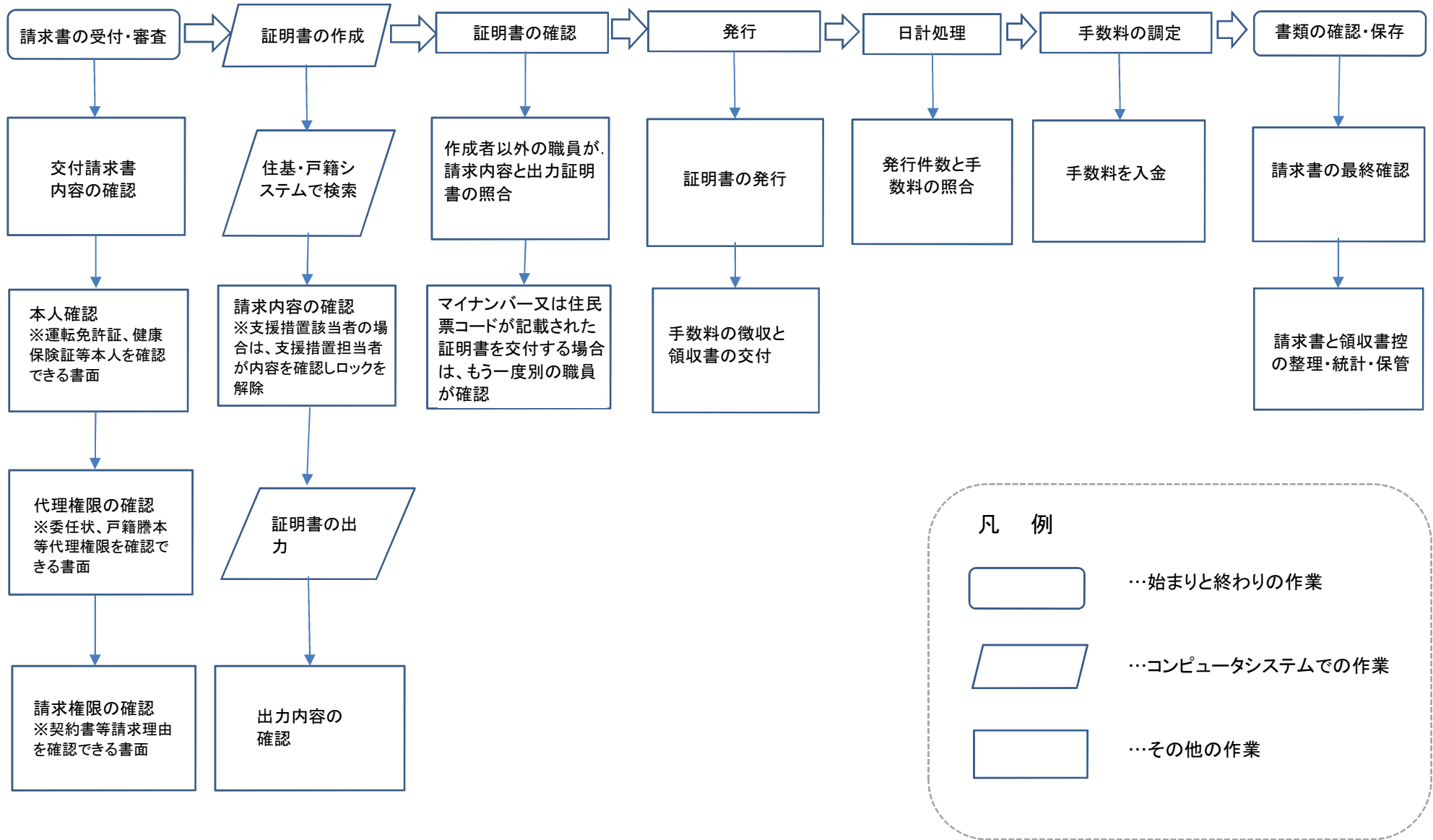
# 住民基本台帳事務業務フロー図



# 戸籍事務業務フロー図



# 証明書発行事務業務フロー図



## 市民課における処理及び交付件数等

### 人口・戸籍数

年度	日本人	外国人	合計人口	世帯数	本籍人口	本籍数
26	55,455	192	55,647	21,889	59,778	23,594
27	55,373	203	55,576	22,191	59,635	23,628

### 戸籍処理件数

年度		出生	死亡	婚姻	離婚	養子縁組	入籍	転籍	その他	合計
26	受理	435	578	213	83	36	68	162	88	1,663
	送付	220	68	415	66	27	45	113	38	992
	計	655	646	628	149	63	113	275	126	2,655
27	受理	374	591	237	101	55	83	169	99	1,709
	送付	221	95	438	74	24	47	128	30	1,057
	計	595	686	675	175	79	130	297	129	2,766

### 住民票処理件数

年度	転入	転出	転居	世帯分離	世帯合併	出生	死亡	その他	合計
26	1,097	1,280	501	108	36	413	598	370	4,403
27	1,161	1,246	544	88	40	368	592	394	4,433

### 証明書交付件数

年度	住民票の写し	印鑑証明	戸籍謄抄本	除・原謄抄本	戸籍附票	住基カード交付	マイナンバーカード交付	その他	合計
26	23,853	18,585	10,829	7,677	2,739	103	—	7,544	71,330
27	23,695	17,981	11,405	7,541	2,655	28	992	6,971	71,268



平成28年度那珂市行政評価外部評価業務点検シート									
部・課室名						課室長名			
職員数			名 (正職員		名、再任用職員		名、嘱託職員		名、臨時職員
課室担当事務事業の概要			<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 50%; padding: 50px; background-color: #fce4d6;"> <p style="font-size: 24px; color: red; margin: 0;">ここは別資料で代えて説明します。</p> </div>						
1									
2									
3									
4									
5									
投	事業費								
事	業	費	可	門					
評価対象業務名		業務概要					作業人数		
予算編成業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算に関する相談・打合等</li> <li>・ 実施計画の策定</li> <li>・ 補助金の決定</li> <li>・ 予算の査定</li> <li>・ 内示書の作成</li> <li>・ 予算議案の作成</li> <li>・ 議会(委員会)で説明</li> </ul>					7人		
		単位	平成26年度決算		平成27年度決算		平成28年度予算		
人 件 費	正 規 職 員	千円	39,400	6人	39,400	6人	39,400	6人	
	正 規 外 職 員	千円	0	0人	0	0人	0	0人	
	人 件 費 計	千円	39,400		39,400		39,400		
<業務実施の背景> 市が行う事務事業に対し、限られた財源を効率よく配分するため。									
<業務の目的> 市が行う事務事業に対し、最小限の経費及び過大なく適正な額を持って、結果や成果を出す。									
<業務見直しの有無> 有・ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">無</span> ①すぐにも見直し・効率化ができる部分：									
②条例・規則等の改正や多方面との調整が必要だが、時間をかければ見直し・効率化ができる部分：見当たらない。									
③政治レベルの判断や法改正が必要で、課室の判断では見直し・効率化ができない部分：見当たらない。									
<上記のほか、業務効率化のために取り組んでいること> 予算編成システム更新時に、財政課を含む担当各課の入力事務の省力化等、効率よく予算編成事務ができるシステムの導入及び構築。									

事務事業の概要(平成27年度)

課等名 財政課

款	項	目	事業名	H27決算額 (千円)	財源内訳(千円)						事業内容(概要)
					国庫 支出金	県支出金	分担金 負担金	市債	その他	一般財源	
2	1	3	1 財政事務費	1,515						1,515	市の財政事務に係る経費(補助金等審議会委員謝礼、予算書・決算書の印刷製本費等)
2	1	3	3 財務会計システム管理 事業	10,262						10,262	市の予算編成から予算の執行、決算までを管理するシステム及び電子入札システムの使用料を計上。
2	1	5	1 財産管理事務費	20,419					1,010	19,409	市有地や公用車等に関する維持管理に要する経費を計上
2	1	5	2 管財事務費	14,954						14,954	庁舎内で使用する事務機器や諸用紙等に要する経費を計上
2	1	5	3 庁舎管理事業	55,275					746	54,529	庁舎の設備や清掃業務、緑化管理等に要する経費を計上
2	1	13	1 基金積立事業	410,077					11,999	398,078	将来の財源不足に備えるとともに、公共施設の整備など特定の目的のため、条例に基づき基金を設置し、積立てや取崩しなどの管理運用を行う。
2	1	14	13 ふるさと寄付金「ふる さとの便り」事業	14,348						14,348	ふるさと寄付の拡大と市の特産品等のPRを図るため、本年9月から寄付者へ謝礼品(ふるさとの便り)を贈っている。
11	1	1	2 起債償還元金	1,491,298		21,860			46,974	1,422,464	市債の元金を計画的に償還する。
11	1	2	1 起債償還利子	186,809		5,903				180,906	市債の利子を計画的に償還する。
										0	
										0	
全頁の総計				2,204,957	0	27,763	0	0	60,729	2,116,465	

H26決算額 (千円)	財源内訳(千円)					
	国庫 支出金	県支出金	分担金 負担金	市債	その他	一般財源
1,509						1,509
15,619						15,619
45,524					993	44,531
15,623						15,623
130,107					690	129,417
227,280					12,967	214,313
0						0
1,690,706		19,083			40,473	1,631,150
211,821		5,920				205,901
						0
						0
2,338,189	0	25,003	0	0	55,123	2,258,063

H28予算額 (千円)	財源内訳(千円)					
	国庫 支出金	県支出金	分担金 負担金	市債	その他	一般財源
1,583						1,583
10,728						10,728
34,506					986	33,520
15,538						15,538
82,748					734	82,014
11,526					1,471	10,055
21,045						21,045
1,478,617		26,898			36,680	1,415,039
193,948		6,136				187,812
						0
						0
1,850,239	0	33,034	0	0	39,871	1,777,334

(様式1号)

職員等の配置状況

課等名	財政課
-----	-----

職員数(人)

区分	課長	副参事 (主任企画員)	課長補佐 (総括)	グループ長 (課長補佐)	財政	グループ	契約・管財	グループ	合計
平成28年度	1	0	1	2	3		6		13
平成27年度	1	0	1	2	3		6		13
職員の増△減	0	0	0	0	0		0		0

※区分に記載されていない役職等は、必要に応じてそれぞれ表を修正して記入してください。

※平成27年度を基本に作成してください。

臨時職員等について(平成27年度)

グループ名	種別	雇用期間	勤務日数 (週)	人数	職務内容
契約・管財	嘱託職員	平成28年 4月 1日から平成29年 3月31日まで	5日	1人	運転手
〃	臨時職員	平成28年 4月 1日から平成29年 3月31日まで	3.5日	1人	契約事務補助
			日	人	
			日	人	
			日	人	
			日	人	
課 合 計			8.5日	2人	

※『種別』の欄には臨時職員・嘱託職員の別を記入してください。

※雇用期間、勤務日(週)数等については、現状に併せて表を修正して記入してください。

業務処理手順・業務フロー整理表

評価対象業務名		予算編成業務		業務フロー																		
業務処理手順・処理業務概要				業務フロー																		
NO	作業名	作業概要	件数	作業担当					業務フロー図													
				責	管	正	外	委	4~5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
1	予算の相談・打合せ	予算の相談・打合せ			2	4																通年を通して、各課からの相談・打合せと、実施計画及び予算の要求の流れを追加
2	実施計画の策定	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業計画(案)作成</li> <li>事業計画ヒアリング</li> <li>事業計画策定</li> </ul>			1	2	2															実施計画と予算要求の流れを追加
3	補助金の決定	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助金の審議</li> <li>補助金審議会事務局</li> </ul>				2	3															補助金と予算要求の流れを追加
4	予算の編成	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算見積入力①(管理経費)</li> <li>予算見積入力②(行政サービス経費)</li> <li>予算の査定</li> <li>内示書の作成</li> <li>予算議案の作成</li> </ul>			1	2	4															予算の査定から予算の議決までの流れを修正
<<その他特記事項>> 【作業担当】 ・責：部長 ・管：課長、補佐(総括) ・正：担当職員																						