

事務事業評価表（令和3年度）

Header table with columns: 事業コード (142), 課コード (0301), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

1. 事業の概要 (PLAN) - Overview of the project including objectives, content, and financial details.

2. 事業の評価 (DO+CHECK) - Evaluation section header

Main evaluation table with columns for evaluation items, pre-evaluation, post-evaluation, and improvement checks.

3. 事後評価 - Post-evaluation section header

Post-evaluation table with columns for current status and improvement directions.

事務事業評価表（令和3年度）

Header table with columns: 事業コード (143), 課コード (0301), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

1. 事業の概要 (PLAN) - Overview of the project including objectives, content, and financial details.

2. 事業の評価 (DO+CHECK) - Evaluation section header

Main evaluation table with columns: 評価項目, 事前評価, 事後評価, 改善検討. Includes sub-sections for necessity, participation, environment, and efficiency.

3. 事後評価 - Post-evaluation section header

Post-evaluation table with columns: 現状, 評価コメント, 改善策及び展開方向

事務事業評価表（令和3年度）

事業コード	144	課コード	0301	会計種別	一般会計	予算の種類	□政策 ■経常 □なし
-------	-----	------	------	------	------	-------	-------------

1. 事業の概要 (PLAN)											
(1) 事業概要	①事業名	基本事業 自動交付機運用業務 個別事業 自動交付機設置業務	実施計画への位置づけ	○有 ●無	②部課名	市民生活部・市民課					
	③事業主体	●市 ○その他 ()	④対象地区	□我孫子 □天王台 □湖北 □新木 □布佐 ■全市							
	⑤事業期間	平成8年度～令和3年度		⑥担当職員数	2人 (換算人数)		0.4人				
	⑦事業費 (人件費含む)	総事業費	0千円		当該(開始)年度	(当初)	11,496千円 (うち人件費 3,560千円)		(変更後)	11,601千円 (うち人件費 3,560千円)	
	⑧施策の位置づけ	施策コード	83204	重点プロジェクトへの位置づけ	重点なし	基本計画地区別計画への位置づけ	○有 ●無	部門別計画への位置づけ	(計画名)		
(2) 目的	施策目的・展開方向				事業目的	年末年始を除き「住民票の写し」および「印鑑証明書」を発行することで市民サービスの向上と事務の効率化を図る。また、個人番号カードによる本人確認がコンビニエンスストアのキオスク端末で可能なことから、証明書コンビニ交付の導入を検討することで自動交付機の代替を模索し、事業の継続を図る。 ・自動交付機の運用 ・コンビニ交付導入への準備					
(3) 事業内容	内容	市内5ヶ所に自動交付機を設置しており、住民票の写しと印鑑証明書の交付を行う。 なお稼働時間及び休止日は次のとおりである。 ①市役所玄関前 (8:30～20:00) ②我孫子行政サービスセンター (9:00～20:00) ③市民プラザ (9:00～20:00) ④湖北地区公民館 (9:00～20:00 毎月最後の月曜日休止★) ⑤市民図書館布佐分館 (9:30～17:00 毎週月曜日休止★) いずれも年末年始は休止。 休止★は休日を除く。 市民図書館布佐分館は特別整理日も休止。 なお、コンビニ交付が実現した場合、全国のキオスク端末設置店で年末年始を除く毎日6:30～23:00まで証明発行に応じることができる。			当該年度執行計画						
(4) 達成目標 (期待する成果)	達成目標 (期待する成果)	達成目標 (期待する成果)			指標種類	指標	単位	件	想定値	14,000	
当該年度	市民サービスの向上、窓口業務の効率化等を図るため、自動交付機の利用率を上げる。				直接	自動交付機利用率 (窓口受付との対比)	%	(5) 現況値	26.4	(6) 目標値	28
令和4年度					-						0
令和5年度					-						0
(7) 事業実施上の課題と対応	自動交付機による発行が困難になった場合、コンビニ交付の実施が有力な代替手段となる。				代替案検討	●有 ○無					
(8) 施行事項	実施内容 費用	令和2年度		令和3年度		令和4年度		令和5年度			
		内容	金額(千円)	内容	予算額(千円)	決算額(千円)	内容	金額(千円)	内容	金額(千円)	
		パート会計年度(事務補助)1.0人	1,924	パート会計年度(事務補助)0.75人	1,418	1,354					
		職員手当(パート(事務補助)分)	132	職員手当(パート(事務補助)分)	139	139					
		共済費(パート(事務補助)分)	334	共済費(パート(事務補助)分)	350	222					
旅費(パート(事務補助)分)	50	旅費(パート(事務補助)分)	40	32							
需用費	66	需用費	44	36							
委託料(我孫子行政SC用)	357	委託料(我孫子行政SC用)	268	248							
自発機リース料(情報システム課所管)	7,709	自発機リース料(情報システム課所管)	5,782	5,782							
<コンビニ交付に係る経費> * 導入に向けた検討	0										
予算(決算)額	合計	10,572	合計	8,041	7,813	合計	0	合計	0		
(9) 財源内訳	補助率	0%	補助率	0%	0	補助率	0%	0	補助率	0%	
国庫支出金	補助率	0%	補助率	0%	0	補助率	0%	0	補助率	0%	
県支出金	補助率	0%	補助率	0%	0	補助率	0%	0	補助率	0%	
起債	充当率	0%	充当率	0%	0	充当率	0%	0	充当率	0%	
一般財源		10,572		8,041	7,813		0			0	
その他の財源	□特会 □受益 □基金 □その他	0	□特会 □受益 □基金 □その他	0	0	□特会 □受益 □基金 □その他	0	□特会 □受益 □基金 □その他	0	0	
(10) 人件費等	換算人数(人)	0.4		0.4	0.4		0			0	
	正職員人件費	3,480		3,560	3,560		0			0	
	嘱託職員報酬額	0		0	0		0			0	
	臨時職員賃金額	0		0	0		0			0	
事業費(予算(決算)額+正職員人件費)		14,052		11,601	11,373		0			0	
(11) 単位費用 (事業費/活動結果指標)		0.74千円/件		0.83千円/件	0.89						

2. 事業の評価 (DO+CHECK)											
(1) 事業が今必要である理由・背景は？ (事業の必要性)	事前評価			事後評価 (評価結果に応じ、改善案検討 (拡充も含む))					改善検討		
	平日の開庁時間に来庁できない市民のために行う事業であるため、必要性は高い。			●①事前確認での想定どおり ○②事前確認での想定どおりでなかった <想定どおりとした理由/想定どおりでなかった原因> 開庁時の証明書発行の市民サービスに定めるため。					○要 ●不要		
(2) 市が実施する必要性はあるか？ (市実施の必要性)	●①民間企業、NPO、市民団体等では実施できない (理由) □法令等で市が実施することが定められている ■提供主体が市しかない □その他			□①民間企業、NPO、市民団体等では実施できなかった ■②市が主導で進めなければ実効性がなかった □③市が先導役となったことで市民へ普及が一層促進された □④市の支援が政策・施策の目標の実現に貢献した □⑤サービス水準が確保された □⑥サービスの安定供給基盤が確保された □⑦その他 <その他の内容>					○要 ●不要		
	○②自治体である市が推進すべきである (理由) □市が主導で進めることにより実効性が得られる □市が実施・提供することにより、良質で安定したサービスが保証される □市が支援することにより政策・施策の目標の実現が図られる □その他										
市民の参加や市民との協働を工夫しているか？ (体制づくり)	参加・協働の内容			工夫の具体的な内容					実施した参加・協働の具体的な内容 (又は今後、参加・協働が考えられる場合にはその内容)		
	○①事業計画時に市民の参画有り ○②事業実施時に市民の参画有り ○③管理・運営に市民の参画有り ○④市民の自主的な活動と連携している ○⑤市民と共同で事業を実施 ●⑥その他 <その他の内容> 該当しない。								参加・協働の程度・内容 ○①当初期待した以上 ●②当初期待したとおり ○③当初の期待以下 <期待した以上となった理由/期待以下であった原因>		
環境に配慮して事業を進めているか？	配慮の視点			取組む内容					実施した具体的な内容		
	□①自然環境を生かしている □②生き物と共存している □③手賀沼を意識している □④環境負荷低減に貢献している ■⑤その他 <その他の内容> 該当しない。								特になし ●①想定どおり ○②想定どおりでなかった <想定どおりでなかった原因>		
(1) 目標設定は適切か？	現況値 (a) (%)	目標値 (b) (%)	目標値の妥当性のチェック		達成状況		●①目標値達成 ○②目標値未達成				
	26.4	28	□①客観的なデータ・事実に基づき設定している ■②現況値と比べ実現性が乏しい値ではない □③現況値との差が小さい値ではない □④適当な比較対象がある場合、比較対象例における目標値 (と現況値の差) と同等の水準である		実績値 (f) (%)	達成率 (%) (f/b × 100)	<目標を達成した理由/未達成となった原因> 新型コロナウイルス感染症対策等により対面を避ける志向が高かったため。				
(2) 事業費削減の工夫をしているか？	対策実施による事業費削減		実施予定の対策			実施状況		○①想定事業費未済 ●②概ね想定事業費以内 ○③想定事業費超過			
	事業費 (c) (千円)	事業費削減額 (d) (千円)	□①国・県助成制度活用 ■②現有体制での対応 □③維持管理費の削減策の実施 □④民間委託	□⑤PFI等民間資本の活用 □⑥受益者負担 □⑦その他	実績値 (g) (千円)	対事業費 (%) (g/c) × 100	●①事前の想定どおり ○②事前の想定どおりでなかった <想定どおり削減できなかった原因>				
(3) 目標値を実現するために投じる事業費は適正か？ (目標対費用)	目標値対事業費 (e)		計算方法			達成状況		○①目標値以上 ●②目標値と同程度 ○③目標値以下			
	0.24		単位	費用単位	●①単年度の指標：目標値 × 費用単位 / 事業費 ○②複数年度の指標：(目標値 - 現況値) × 費用単位 / 事業費	実績値 (h)	対目標値 (%) (h/e) × 100	<目標値以上となった理由/目標値以下であった原因>			

3. 事後評価									
○現状どおり推進 ○拡充 ○縮小 ○結合 ○休止 ●廃止 ○事業手法見直し ○その他(事業完了など)									

評価	令和3年12月末をもって、自動交付機を廃止し、令和4年1月4日からコンビニ交付サービスを導入したことにより、市民の利便性が向上した。	改善策及び展開方向 自動交付機に代わり、コンビニ交付サービスを導入したことにより、全国のコンビニ交付サービス対応店舗で交付が受けられるようになり、市民の利便性が向上した。
----	--	--

事務事業評価表（令和3年度）

Header table with columns: 事業コード (146), 課コード (0301), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

Main body table for '1. 事業の概要 (PLAN)'. Includes sections for (1) 事業概要, (2) 目的, (3) 事業内容, (4) 達成目標, (7) 事業実施上の課題と対応, and (8) 施行事項 with detailed budget breakdown for fiscal years 2020-2022.

2. 事業の評価 (DO+CHECK)

Evaluation table with columns: 評価項目, 事前評価, 事後評価 (評価結果に応じ、改善案検討(拡充も含む)), 改善検討. Includes sections for (1) 必要性, (2) 参加・協働の工夫, (3) 環境への配慮, (4) 目標設定は適切か?, (5) 効率性.

3. 事後評価

Post-evaluation table with columns: 現状, 評価コメント, 改善案及び展開方向. Includes a comment on the household registration process and future improvement directions.

事務事業評価表（令和3年度）

Header table with columns: 事業コード (148), 課コード (0301), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

Main table for '1. 事業の概要 (PLAN)'. Includes sections for (1) 事業概要, (2) 目的, (3) 事業内容, (4) 達成目標, (7) 事業実施上の課題と対応, and a detailed financial breakdown for fiscal years 2020-2024.

2. 事業の評価 (DO+CHECK)

Evaluation table with columns: 評価項目, 事前評価, 事後評価 (評価結果に応じ、改善案検討(拡充も含む)), 改善検討. Includes criteria for necessity, participation, environment, and efficiency.

3. 事後評価

Post-evaluation table with columns: 評価コメント, 改善案及び展開方向. Includes a comment about the evaluation process and future improvement directions.

事務事業評価表（令和3年度）

Header table with columns: 事業コード (2112), 課コード (0301), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

1. 事業の概要 (PLAN) - Overview of the project including objectives, content, and implementation details.

2. 事業の評価 (DO+CHECK) - Evaluation section header.

Main evaluation table with columns: 評価項目, 事前評価, 事後評価 (評価結果に応じ、改善案検討(拡充も含む)), 改善検討. Includes sub-sections for necessity, participation, environment, and efficiency.

3. 事後評価 - Post-evaluation section header.

Post-evaluation table with columns: 現状, 改善案及び展開方向. Includes a table for evaluation comments and improvement directions.

事務事業評価表（令和3年度）

Header table with columns: 事業コード (2183), 課コード (0301), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

1. 事業の概要 (PLAN) - Overview of the project including objectives, content, and implementation details.

2. 事業の評価 (DO+CHECK) - Evaluation section header.

Main evaluation table with columns for evaluation items, pre/post evaluation, and improvement checks.

3. 事後評価 - Post-evaluation section header.

Post-evaluation table with columns for current status and improvement directions.