

平成30年度 事務事業マネジメントシート

事業名	戸籍事務管理事業			会計	款	項	目	大	小
				01	02	03	01	03	01
政策	06	公・民パートナーシップによる構想実現と効率的、効果的行政運営（行政の充実）		主管課	市民課				
施策	6-2	健全で効率的な行財政運営		主管課長	鈴木 宏美				

I 事務事業の目的・内容

事業目的	対象	市民（本籍人・非本籍人・戸籍届出する者）	意図	戸籍は日本国民の身分関係を公証する公簿であることから、適正な管理するとともに正確かつ迅速な事務処理を行うことで、市民等に安定的なサービスを提供する。
事業内容	①戸籍システムの維持管理。 ②戸籍に関する届出書の受付・審査・受理・法務局及び関係区市町村へ通知。 ③戸籍及び附票の記載・編製。 ④相続税法58条及び人口動態調査票通知事務。 ⑤本籍人の犯歴通知の発収及び犯歴簿の管理。			
事業開始から現在までの状況変化	明治5年全国統一様式による近代的戸籍制度開始⇒昭和32年現在の夫婦とその間の未婚毎の戸籍になる⇒昭和48年戸籍及び戸籍の附票の同一保管及びファイル化、本庁で集中管理⇒平成6年戸籍法の改正、戸籍情報を磁気ディスク記録することが認められ以来全国市町村で電子化が進行⇒平成20年本市の戸籍電算化稼働⇒平成20年戸籍の届出・証明書請求時の際「本人確認」の法制化⇒平成25年度戸籍副本の電子化稼働。			

II 事務事業の実績・現状及び成果を表す指標の動きとコストの状況

指標	名称	平成28年度	平成29年度	平成30年度	単位	目標方向	算定式（成果指標の場合）	
	①	戸籍処理件数	7,760	7,974	8,169	件	↑↑↑	
②	現在戸籍数	47,521	48,420	49,326	件	↑↑↑		
③								
④								
⑤								
⑥								
指標で表すことができない定性的な成果							目的に対する現状（客観的事実・データに基づく現在の状況や取組状況） ・現代の戸籍は国際間における渉外戸籍届出件数が年々増加しており内容が複雑化している。高度な知識が要求される現場において、担当職員が3年から5年周期で異動するので専門的な知識を身につけることが難しくなっているが、各種研修会に積極的に参加し戸籍事務の充実に努めている。 ・個人情報保護への関心の高まりで、戸籍法の一部改正により「本人確認」が法制化されたが、戸籍届出、証明書申請者の資格等について、厳格かつ適正に「本人確認」を行いながらも確実な個人情報保護と迅速かつ正確な事務処理に努めている。	
事務事業のコスト		平成28年度	平成29年度	平成30年度				
事務事業の総コスト(a=b+c)		82,001,142	90,167,467	83,453,854				
事業費(b)(円)		14,876,442	15,088,147	17,849,484				
うち一般財源		14,708,356	14,915,865	17,679,114				
職員給与と費(c)(円)		67,124,700	75,079,320	65,604,370				
人役・職員(人)		7.76	8.66	7.38				
人役・再任用(人)		1.56	2.00	2.04				
人役・臨職(人)		3.10	4.00	3.53				
人役・嘱託(人)		2.00	2.20	2.29				
初期投資コスト(円)（建設又は取得年度のみ記入）								
想定耐用年数（年）（建設又は取得年度のみ記入）								

III 事務事業の評価、今後の方向性及び業務改善 <※主管課長記入>

(1) 事務事業についての評価及び今後の方向性

個別評価	必要性	今後の必要性	A 必要性が高まると考えられる	有効性	目標達成度	A 達成できた
		市関与の必要性	A 市が担うべき	効率性	対象者の適切性	A 対象者は適切である
				コストの削減	A 削減の余地はない	
総合評価	I 拡 充 （事業を拡大して継続すべき）					

(2) 事務事業の業務改善について

①H30当初の改善計画(Plan)	職員は各種研修会等へ積極的に参加し、事務処理能力の向上に努める。新規職員を対象に戸籍届書の受付に関する課内研修を実施する。	③取組における課題(Check)	戸籍事務は、豊富な経験が必要とされ、ベテラン職員の退職により事務処理が滞ることがないよう職員配置にも配慮するよう、法務局からの申し入れを受けている。
②H30に実施した取組(Do)	戸籍事務研修会への参加、職員同士で情報を共有化することにより、事務処理の適正化が図れた。30年度から戸籍係を独立させる組織改編を行った。	④課題に対する今後(H31~)の改善計画(Action)	職員は引き続き各種研修会等へ積極的に参加し、事務処理能力の向上に努める。新規職員を対象に戸籍届書の受付に関する課内研修を実施する。