

# 事務事業シート(実施計画事前基礎シート)

(H.26)No.	6036	(H.25)No.	6036
-----------	------	-----------	------

事務事業名	戸籍住民基本台帳費		
担当部局名	担当室名	室長名	
市民部	総合窓口センター	藤室 知布	

会計区分	事業コード	060501
一般会計	(中事業名)※予算書事業名	
款	総務費	戸籍住民基本台帳費
項	戸籍住民基本台帳費	(小事業名)
目	戸籍住民基本台帳費	戸籍住民基本台帳費

## 1. 事務事業の位置付け

総合計画	政策	5	新しい時代を拓く自立と協働による地域経営
	基本政策	2	市民志向のサービス提供
	施策	1	質の高いサービス
	小施策	2	窓口サービス等の充実
重点施策コード	5-4.質の高いサービスの向上		

## 2. 事務事業の概要

事業目的(めざす効果)
戸籍登録事務等を職員体制(正規・臨時・委託)を整え効率よく運営する。住民基本台帳カードの普及に努め市民の利便性、事務の効率化を図る。
事業内容
戸籍、住民登録、印鑑登録の届出の受付、登録や各種証明書の交付事務

## 3. 総合計画の目標達成に向けた主な事業の実績・計画

	H.25年度(事業量・取組実績)	H.26年度(事業量・取組計画)	H.27年度(事業計画)	H.28年度(事業計画)	H.29年度(事業計画)
主な事業の実績・計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>届出による登録処理 21,788件(戸籍 3,927件、住民票関係 8,112件、附票 7,131件、印鑑登録 2,618件)、各種証明書交付 94,077件</li> <li>住民基本台帳カード交付 2,286枚、公的個人認証 263件</li> <li>戸籍データ入力、証明書郵送交付業務委託 7,273千円</li> <li>住基法改正に伴う、外国人の住基ネット移行事務</li> <li>マイナンバー制度検討</li> <li>戸籍副本データ管理システム対応業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>届出の受付、登録(22,000件)や各種証明書の交付(94,000件)事務</li> <li>戸籍データ入力、証明書郵送交付業務委託 7,481千円</li> <li>マイナンバー制度検討、住基システム改修対応業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>届出の受付、登録や各種証明書の交付事務</li> <li>戸籍データ入力、証明書郵送交付業務委託</li> <li>マイナンバー制度対応住基システム改修、個人番号附番、カード発行開始</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>届出の受付、登録や各種証明書の交付事務</li> <li>戸籍データ入力、証明書郵送交付業務委託</li> <li>マイナンバー制度運用開始</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>届出の受付、登録や各種証明書の交付事務</li> <li>戸籍データ入力、証明書郵送交付業務委託</li> </ul>

	H.25年度(決算見込)	H.26年度(作成時予算額)	H.27年度(計画予算)	H.28年度(計画予算)	H.29年度(計画予算)
①直接事業費	12,730千円	13,458千円	13,500千円	13,500千円	13,500千円
内訳(千円)					
国・県支出金	309	303	300	300	300
地方債					
その他( )	5,216	5,141	5,000	5,000	5,000
一般財源	(0) 7,205	8,014	8,200	8,200	8,200
人工数					
職員	5.15人	4.00人	4.00人	4.00人	4.00人
臨時職員等	0.90人	1.70人	1.70人	1.70人	1.70人
②概算人件費	(0千円) 40,670千円	33,290千円	33,290千円	33,290千円	33,290千円
①+②総事業費	(0千円) 53,400千円	46,748千円	46,790千円	46,790千円	46,790千円

## 4. 担当室による事務事業の点検 (\*点検等による成果向上や見直しが困難な事業(法令等による義務的経費、災害復旧等緊急事業などは点検対象外)

考察(H.25年度の取組評価、課題)	今後の対応方針(課題解決への取組、工夫・改善の内容)
(法令等による義務的経費)	28年度のマイナンバー制度運用開始に向けての業務増に対応するため、総合窓口業務、旅券業務等一部委託事務を含めた適正な職員配置、業務分担により、事務の効率化、処理能力の向上を図る。

点検項目	内容(施策達成への貢献内容、連携・協働の実践・検討内容)
(1) 事業内容や取組成果は、総合計画の施策達成に貢献しているか A(2つ以上の施策指標達成に貢献又は基本方針達成に特に貢献)	総合窓口業務と密接に関連しており、時差休憩等市民の立場で利用しやすい行政サービスに配慮した業務体制をとるとともに、連絡所や自動交付機など申請や届出、証明書取得の利便性を図っている。
(2) 地域づくり組織、市民活動団体等との連携・協働は図れないか 該当しない	

## 5. 今後の方向性(担当室による内部評価)

【選択肢】 継続(改善)、継続(現行)、継続(拡大)、継続(縮小)、統合検討、休止検討、廃止検討、事業完了(予定含む)	継続(現行)
具体的な見直し内容・検討内容、継続の理由	6. 事務事業の取組に関する主な市の計画
総合窓口業務、旅券業務も含めた適正な職員配置、業務分担による事務の効率化と、戸籍や住民票等登録業務や窓口業務、証明書自動交付機の運用、名張連絡所業務の分析、検証による一層の事務の合理化と窓口サービスの向上を図る。	