

事務事業名 証明書交付コーナー運営管理事業

出力日：令和05年04月27日

キーコード：1920

施策：	03	公正・公平な事務執行	財務コード	01020401-10-00
基本事業：	01	各種証明書の正確な交付	担当部	市民生活部
基本事業の 成果指標	各種証明書の発行誤り件数		担当課	市民課
			担当係	受付担当



事務事業が貢献すべき成果

計画年度	令和02年度 ~		新規・継続	継続	会計区分		実施計画		
1. 対象（誰、何に対して事業を行うのか）			2. 手段（事務事業の内容、やり方、手順）						
筑紫野市に戸籍及び住民登録のある者及び関係行政機関			市民課業務のうち、各種証明書（住民票、戸籍、印鑑証明書等）の交付申請受付、作成、証明書の交付、手数料収納など証明書交付コーナーの業務について民間委託を実施し、業務を行っている。						
3. 意図（この事業によって対象をどのような状態にしたいのか）									
証明書交付コーナーを民間委託することにより窓口の混雑緩和と市民課業務の相談支援体制の充実を図り、市民サービスの向上につなげる。									
4. 成果（簡易評価は未記入）									
成果指標名称		単位	02年度 実績	03年度 実績	04年度 当初	05年度 要求	06年度 計画	07年度 計画	目標
各種証明書の発行誤り件数		件		0	0	0			
5. コスト									
事業費		計	千円	14,520	14,520	14,520			
		国	千円			0	0		
		県	千円			0	0		
		地方債	千円			0	0		
		その他 一般	千円		3,656	3,990	6,429		
正職員人工数		人工		0.1	0.1				
正職員人件費		千円		792	773				
トータルコスト(事業費+正職員人件費)		千円		15,312	15,293	14,520			
6. 成果状況及びコメント（簡易評価は未記入）									
あがっている どちらかといえばあがっている あがっていない（停滞・低下）		証明書交付コーナーにおける業務を民間委託したことで、人員不足の解消、時間外勤務等のコスト削減、業務の効率化が図られ、市民サービスの向上につながっている。証明書交付コーナーの業務についても状況に応じた適切な対応、正確な業務遂行が実施できている。							
7. 評価及びコメント（簡易評価は未記入）									
対象動向	維持	類似事業	なし	証明書交付コーナー業務従事者（委託業者）と協力体制、連絡調整を密に取り、引続き良質な行政サービスの維持に努める。					
手段効率化余地	あり	コスト削減余地	あり						
公的関与	法定受託事業	受益者負担	余地なし						
上位貢献度	基礎的事務事業	業務推進課題	なし						
成果向上余地	小さい								
8. 改善改革案（簡易評価は必要な場合のみ記入）				改善方向性	維持	見直し	廃止	事業終了	
改革案/期待する成果/必要性/推進スケジュール/必要な費用（維持/事業終了の場合は記入する必要なし）									
事業開始背景及び現在の環境変化（市民・議会等の要望）									
1階窓口の混雑緩和と相談支援体制の充実を図り、多様な市民サービスに対応していくため証明書交付コーナーにおける証明書交付等の業務について民間委託を行った。				備考・特記事項 or 進行管理欄					