

対象年度	平成31年度						総合計画実施計画策定及び行政評価シート			
事務事業名	行政情報管理事務事業						予算事業名	行政情報管理事務経費		
予 算 科 目	会計	01	款	項	目	事業	要求区分	根拠法令		
			02	01	12	0501	経常経費			
総合計画体系	5協働で進める持続可能なまちの実現(自治・行財政運営)						事業の区分	主要事業		
	5-3情報化社会に対応した行政体制づくり (市民生活・行政・情報)									
	①行政サービスの充実						担当課係等	総務課		
5電子行政の推進						総務係				
事業期間	継続 (年度～平成32年度)									
【めざす姿 (意図・どのような状態になるのか)】						【事業開始のきっかけや他市の状況など】				
証明書発行事務等の市民サービスを円滑に実施できるよう、基幹系業務システムを安全に安定的に稼働させる。						住民票や印鑑証明書の発行業務等、市民生活に不可欠な業務を I C T を活用し効率的に行うための業務である。				
【手段 (事業内容・どのようなことを行うのか)】						【対象 (だれに対して・何に対して行うのか)】				
・住民記録、印鑑証明、税収納、国民健康保険/年金、介護保険、上下水道料金、財務会計用サーバ類の管理・運用とともに、災害時の安全対策、セキュリティ対策を実施する。 ・電子申請推進事業 (利用しやすいサービスのシステム化の推進)						行政職員				
						【事業をとりまく環境の変化】				
						行政情報化の進展は目覚ましく、今後も住民サービス向上や事務効率化のための I C T の活用が求められている。				
【平成31年度 事業内容】			【平成32年度 事業内容】			【平成33年度 事業内容】				
・基幹系業務システムの運用管理			・基幹系業務システムの運用管理			・基幹系業務システムの運用管理				

■事業費

		H29年度	H30年度			
財源内訳	国庫支出金	0	0			
	県支出金	0	0			
	地方債	0	0			
	その他	0	0			
	一般財源	21,380	22,716			
歳入計 (千 円)		21,380	22,716			
歳出内訳	節 (番 号 + 名 称)	金額 (千円)	金額 (千円)			
	09 旅費	24	19			
	11 需用費	209	217			
	12 役務費	2,167	2,217			
	13 委託料	13,495	14,668			
	14 使用料及び賃借料	3,508	3,510			
	19 負担金補助及び交付金	1,977	2,085			
歳出計 (千 円) (A)		21,380	22,716			
伸び率 (%)			6.24			
備考	総合計画 1 4 1 ページ 予算書 4 7 ページ					

平成29年度行政評価シート

■指標

種類	指 標 名	単 位		H29年度	H30年度	H31年度
活動 指標	委託業者との定例会の開催	回	目標	12.00	12.00	12.00
	システムの安定稼働のため、委託業者との定期的な会合を行う。		実績	12.00	0.00	0.00
			目標	0.00	0.00	0.00
			実績	0.00	0.00	0.00
成果 指標	電子申請利用件数	件	目標	100.00	30.00	30.00
			実績	29.00	0.00	0.00
			目標	0.00	0.00	0.00
			実績	0.00	0.00	0.00

■事業評価

必要性	事業の必要性	A 必要性は高い	市民サービスのために必要性は高い
妥当性	実施主体の妥当性	A 妥当である	行政以外には実施できない事業である
	手段の妥当性	A 妥当である	現在の手法が一般的である
効率性	コストの効率性・人員効率	A 改善の余地はない	電子申請については県内各自治体が共同で構築したシステムを利用するなどコストの改善に努めている。
公平性	受益者の偏り	A 偏りは見られない	全市民が対象である
有効性	成果向上の余地	B どちらとも言えない	
進捗度	事業の進捗	A 順調である	事業の支障となる問題は発生していない。
総合評価 上記評価を踏まえて事業全体について評価し、問題点・課題等を指摘してください			
電子申請については、市役所内の手続きの多くで印鑑や書類が必要となるため、電子申請だけで完結できない手続きが多くあり、普及もあまり進んでいない。また、災害時の非常用電源の確保が課題となっている。			
対応策提言等 この事業を今後どのように改善・改革をしていきますか			
電子申請については、市民の利便性向上のため、各種手続きや届出を所管する部署に対し利活用に向けた働きかけを行う。			

■方向性

<p>1 次評価（1 次評価者として判断した今後の事務事業の方向性（改革・改善策））</p> <p><input type="checkbox"/> 拡充（人・モノ・カネ等の拡充） <input type="checkbox"/> 改善改革しながら継続 <input checked="" type="checkbox"/> 現状のまま継続（改善・改革なし） <input type="checkbox"/> 統合・新規事業への展開</p> <p><input type="checkbox"/> 縮小 <input type="checkbox"/> 休止 <input type="checkbox"/> 廃止・終了 <input type="checkbox"/> 予定どおりの要求 <input type="checkbox"/> 一部改善の上要求 <input type="checkbox"/> 今回は見送り <input type="checkbox"/> その他の処置</p> <p>改革・改善の具体的内容（改革案・実行計画）</p> <p>継続的に業務を実施していくため、必要な事業である。</p>
<p>2 次評価（2 次評価者として判断した今後の事務事業の方向性（改革・改善策））</p> <p><input type="checkbox"/> 拡充（人・モノ・カネ等の拡充） <input type="checkbox"/> 改善改革しながら継続 <input type="checkbox"/> 現状のまま継続（改善・改革なし） <input type="checkbox"/> 統合・新規事業への展開</p> <p><input type="checkbox"/> 縮小 <input type="checkbox"/> 休止 <input type="checkbox"/> 廃止・終了 <input type="checkbox"/> 予定どおりの要求 <input type="checkbox"/> 一部改善の上要求 <input type="checkbox"/> 今回は見送り <input type="checkbox"/> その他の処置</p> <p>企画調整会議の意見・考え方（1 次評価者と同じ場合も記入）</p> <p>上記評価のとおり。</p>