

**〔長久手町業務評価票：平成16年度業務〕**

課係NO・業務NO	- .	基本計画	5 - (1) -	庁舎整備
担当課・係名	住民課 住民係 【問合せ・質問等の先(内線番号)			135番】

<b>業務の名称</b>	長久手町サービスコーナー事業																																																				
(1)根拠法令・条例	なし																																																				
(2)当該業務量 (延人員規模含む)	総業務量の <u>20</u> % (係の総業務量を100%とする) 職員延人数： <u>415.3</u> 人・日 (臨時雇用者延人数： <u>432.3</u> 人・日)																																																				
(3)事業費 (人件費分を除く)	<u>9,695</u> 千円(平成16年度決算)																																																				
(4)補助率(補助金がある場合のみ記載)	<u>0.</u> %(平成16年度実績)																																																				
(5)業務期間	開始した年度	平成12年度	終了(予定)年度	年度																																																	
(6)業務の概要																																																					
業務目的(達成目標)	住民のニーズの多様化に対応して行政サービスの向上を図ることにより、行政に対する信頼を高める。																																																				
業務が対象とする住民(地域、層)	全町民対象																																																				
業務の具体的な実施内容・方法 (平成16年度実績)	行政サービスの新しい方向として、民間施設の中に行政サービス基地を設置することで、本庁閉庁時の休日・夜間のサービスの充実を図る。 ・住民票の写し等の交付 ・印鑑登録証明書の交付 ・戸籍謄本・抄本・附票の交付 ・町主催事業(文化の家)のチケット販売 ・町刊行物(冊子・地図)の販売 ・各種行政パンフレットの閲覧・配布																																																				
業務の実施結果 (平成16年度実績)	住民サービスの向上を図るため、各種行政証明書の発行サービスのほか、行政情報・イベント情報の提供を図った。  <b>【業務結果の説明指標】 (各種証明書交付件数)</b> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">結果の説明指標</th> <th>15年度</th> <th>16年度</th> <th>17年度</th> <th></th> <th></th> <th>22年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>住民票の写し等交付</td> <td align="right">3,842</td> <td align="right">3,602</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>戸籍謄本・抄本交付(除籍含)</td> <td align="right">561</td> <td align="right">569</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>印鑑登録証明書交付</td> <td align="right">3,805</td> <td align="right">3,714</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>文化の家チケット取扱枚数</td> <td align="right">342</td> <td align="right">343</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					結果の説明指標		15年度	16年度	17年度			22年度	1	住民票の写し等交付	3,842	3,602					2	戸籍謄本・抄本交付(除籍含)	561	569					3	印鑑登録証明書交付	3,805	3,714					4	文化の家チケット取扱枚数	342	343					5							
結果の説明指標		15年度	16年度	17年度			22年度																																														
1	住民票の写し等交付	3,842	3,602																																																		
2	戸籍謄本・抄本交付(除籍含)	561	569																																																		
3	印鑑登録証明書交付	3,805	3,714																																																		
4	文化の家チケット取扱枚数	342	343																																																		
5																																																					
業務の成果(業務目的の達成状況) (平成16年度実績)	本庁閉庁時の行政サービス、とりわけ休日・夜間の各種行政証明書の発行件数が全体の約50%に達すること、年間の休業日が12日と住民の利便性の向上という点で評価されている。  <b>【業務成果の説明指標：基本計画準拠】</b> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">成果の説明指標</th> <th>15年度</th> <th>16年度</th> <th>17年度</th> <th></th> <th></th> <th>22年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					成果の説明指標		15年度	16年度	17年度			22年度	1								2								3								4								5							
成果の説明指標		15年度	16年度	17年度			22年度																																														
1																																																					
2																																																					
3																																																					
4																																																					
5																																																					

(7) 遂行上の問題点、取組課題

気軽に身近な立ち寄りやすい施設として、さらなる利用率の向上に努めることが必要。

(8) 改善実績（過去3年間の実績）

取扱業務の拡大（戸籍の謄抄本の交付）を図ってきた。

(9) 業務の評価

評価基準	評価の視点	五段階評価 (5～1点)
目的の達成状況	業務目的に対して、どの程度の成果が得られているか。	5点
コストパフォーマンス	成果を上げるために投入してきた人的資源、財源は、最適であったか。	5点
業務方法の最適採用	業務の円滑で効率的な実施に採用した方法・手法は業務の目的、取り巻く状況に対応して最適であったか。	5点
住民の満足・信頼獲得	受益する住民の満足、行政に対する信頼は高められたか。	4点
総合計画との整合	総合計画（基本計画）の方針に対応しているか。	4点
他都市との比較	近隣の都市、類似団体に比べて業務の進み具合はどうか。	5点
		平均 4.7点

(10) 総合評価

今後の方向 (該当番号に○印)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 前年度と同じく、そのまま継続する。</li><li>2. 見直して継続（業務の拡大）</li><li>3. 見直して継続（業務の縮小） ・見直して継続（方法の改善）</li><li>5. 見直して継続（他業務と統合）</li><li>6. 廃止する。</li><li>7. 休止する。</li></ol>
評価理由	住民ニーズの多様化に対応すべく、行政サービス向上という点で、各種行政証明の交付、町刊行物の販売、行政情報・イベント情報の提供を行っており、一定の評価をしている。

(11) 今後の改善方針

気軽に立ち寄れる町のホットな情報ステーションとして、今後も利用率の向上に努めていく必要がある。