課かい名	市民課

市民課

基礎情報 事務事業 事業No.	総括フラグ	事務事業名	事務事業の目的・成果	対象（顧客）	事業区分	実施計画 第４次 実施計画事業名	実施計画 第５次 実施計画事業名	平成２０年度評価 実績 活動 活動	活動量・サービス量の達成状況 活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計）	活動ごとの決算額	事後評価 事務事業の目的に対する成果の状況	20年度の取組に対する分析	平成２１年度計画 活動 活動	活動量・サービス量 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計）	活動ごとの予算額	21年度業務計画における課の重点事業 優先順位	重点事業の名称	今後の事業展開 必要性 ①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	事業手法 ①人件費減	②直営の必要性	③民間活用	④市民協働	⑤その他	手法の変更の有無	事業の改善提案 改善時期（年度）	改善の内容	予算の方向性
												132,960	132,960						148,564	148,564																	
1	総	戸籍法に基づく各種届に係る事務	戸籍法に基づく戸籍簿の適正な管理と住民の日本国民であることを公証する。	届出人等	義務							2,675		適切に事務を行っており、成果がでている。	A				2,936								現状維持						なし			維持
1		戸籍法に基づく各種届に係る事務						戸籍届出の受付(平常日8:30～17:00受領)	業務の取扱日数（年間）	２４７日	２４７日					戸籍届出の受付(平常日8:30～17:00受領)	業務の取扱日数（年間）	２６３日										済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
1		戸籍法に基づく各種届に係る事務						戸籍届出の受付（受領）（平日17:00～22:00及び土日・休日の8:30～22:00の受領）	業務の取扱日数（年間）	３６５日	３６５日		2,675			戸籍届出の受付（受領）（平日17:00～22:00及び土日・休日の8:30～22:00の受領）	業務の取扱日数（年間）	３６５日		2,936								済	必要	済	不可	無	なし			維持
1		戸籍法に基づく各種届に係る事務						戸籍届出の受付（受領）（平日22:00～8:30及び休日の22:00～8:30の受領）	業務の取扱日数（年間）	３６５日	３６５日					戸籍届出の受付（受領）（平日22:00～8:30及び休日の22:00～8:30の受領）	業務の取扱日数（年間）	３６５日										済	必要	済	不可	無	なし			予算なし
1		戸籍法に基づく各種届に係る事務						戸籍届出の審査、受理	戸籍の審査件数（年間）	10,000件	10,927件					戸籍届出の審査、受理	戸籍の審査件数（年間）	11,000件										不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
1		戸籍法に基づく各種届に係る事務						戸籍届出の本人確認通知書の作成及び通知	本人確認通知件数（年間）	2,000件	1,949件					戸籍届出の本人確認通知書の作成及び通知	本人確認通知件数（年間）	2,000件										不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
1		戸籍法に基づく各種届に係る事務						他市区町村への関係届出書等の送付	他市区町村への届出書等の送付件数（年間）	5,000件	6,035件					他市区町村への関係届出書等の送付	他市区町村への届出書等の送付件数（年間）	6,000件										不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
1		戸籍法に基づく各種届に係る事務						他市区町村から送付された関係届出書の処理	本籍地での処理件数（年間）	3,000件	3,294件					他市区町村から送付された関係届出書の処理	本籍地での処理件数（年間）	3,200件										不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
1		戸籍法に基づく各種届に係る事務						戸籍簿の作成（戸籍届出に基づく戸籍の関連事項の入力業務）	戸籍の入力件数（年間）	13,000件	11,139件					戸籍簿の作成（戸籍届出に基づく戸籍の関連事項の入力業務）	戸籍の入力件数（年間）	11,000件										済	必要	済	不可	無	なし			予算なし
1		戸籍法に基づく各種届に係る事務						戸籍簿の作成（戸籍の記載確認、副本の法務局への送付及びその他届出に伴う事務）	戸籍の記載確認件数（年間）	13,000件	11,139件					戸籍簿の作成（戸籍の記載確認、副本の法務局への送付及びその他届出に伴う事務）	戸籍の記載確認件数（年間）	11,000件										不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
2	総	戸籍法に基づく戸籍謄本等の交付に係る事務	戸籍法に基づく戸籍簿の適正な管理と住民の日本国民であることを公証する。	本籍を有する者等	義務									適切に事務を行っており、成果がでている。	A												現状維持						なし			予算なし
2		戸籍法に基づく戸籍謄本等の交付に係る事務						戸籍・除籍謄抄本、身分証明等の交付申請の受付	業務の取扱日数（年間）	３５９日	３５９日					戸籍・除籍謄抄本、身分証明等の交付申請の受付	業務の取扱日数（年間）	３５９日										済	必要	済	不可	無	なし			予算なし
2		戸籍法に基づく戸籍謄本等の交付に係る事務						戸籍・除籍謄抄本、身分証明等の作成	証明等の作成件数（年間）	35,000件	38,389件					戸籍・除籍謄抄本、身分証明等の作成	証明等の作成件数（年間）	38,000件										済	必要	済	不可	無	なし			予算なし
2		戸籍法に基づく戸籍謄本等の交付に係る事務						戸籍・除籍謄抄本、身分証明等の作成	証明の審査件数（年間）	35,000件	38,389件					戸籍・除籍謄抄本、身分証明等の作成	証明の審査件数（年間）	38,000件										済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし

課かい名	市民課

市民課

基礎情報 事務事業 事業No.	総括フラグ	事務事業名	事務事業の目的・成果	対象（顧客）	事業区分	実施計画 第４次 実施計画事業名	実施計画 第５次 実施計画事業名	平成２０年度評価 実績 活動 活動	活動量・サービス量の達成状況 活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計） 132,960	活動ごとの決算額 132,960	事後評価 事務事業の目的に対する成果の状況	20年度の取組に対する分析	平成２１年度計画 活動 活動	活動量・サービス量 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計） 148,564	活動ごとの予算額 148,564	21年度業務計画における課の重点事業 優先順位	重点事業の名称	今後の事業展開 必要性 ①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	事業手法 ①人件費減	②直営の必要性	③民間活用	④市民協働	⑤その他	手法の変更の有無	事業の改善提案 改善時期（年度）	改善の内容	予算の方向性
2		戸籍法に基づく戸籍謄本等の交付に係る事務						戸籍・除籍謄抄本、身分証明等の交付及び手数料の収納	証明の交付件数（年間）	35,000件	38,389件					戸籍・除籍謄抄本、身分証明等の交付及び手数料の収納	証明の交付件数（年間）	38,000件										済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
3	総	住民基本台帳法に基づく各種届に係る事務	住民基本台帳法に基づく住民の関する記録の適正な管理と居住関係を公証する。	届出義務者等	義務									適切に事務を行っており、成果がでている。	A											現状維持						なし			予算なし
3		住民基本台帳法に基づく各種届に係る事務						住民異動届の受付	業務の取扱日数（年間）	２４７日	２４７日					住民異動届の受付	業務の取扱日数（年間）	２６３日										済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
3		住民基本台帳法に基づく各種届に係る事務						住民票の作成及び記載内容の審査及び住民票への記録、市町村間の通知事務	住民票への記録件数（年間）	40,000件	36,853件					住民票の作成及び記載内容の審査及び住民票への記録、市町村間の通知事務	住民票への記録件数（年間）	37,000件										不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
4	総	住民基本台帳法に基づく住民基本台帳カードの交付に係る事務	住民基本台帳法に基づく住民の関する記録の適正な管理と居住関係を公証する。	住民登録を有する者	義務									適切に事務を行っており、成果がでている。	A											現状維持						なし			予算なし
4		住民基本台帳法に基づく住民基本台帳カードの交付に係る事務						住民基本台帳カード交付申請の受付	受付業務日数（年間）	２４７日	２４７日					住民基本台帳カード交付申請の受付	受付業務日数（年間）	263日										不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
4		住民基本台帳法に基づく住民基本台帳カードの交付に係る事務						住民基本台帳カード交付申請の審査及びカードの作成等	カードの作成枚数	3,600枚	2,094枚					住民基本台帳カード交付申請の審査及びカードの作成等	カードの作成枚数	2,000枚										不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
4		住民基本台帳法に基づく住民基本台帳カードの交付に係る事務						住民基本台帳カードの交付及び手数料の収納	カードの交付枚数	3,600枚	2,094枚					住民基本台帳カードの交付及び手数料の収納	カードの交付枚数	2,000枚										不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
5	総	住民基本台帳法に基づく住民票等の写しの交付に係る事務	住民基本台帳法に基づく住民の関する記録の適正な管理と居住関係を公証する。	届出義務者等	義務									適切に事務を行っており、成果がでている。	A											現状維持						なし			予算なし
5		住民基本台帳法に基づく住民票等の写しの交付に係る事務						住民票等の写しの交付申請の受付	受付業務日数（年間）	２４７日	２４７日					住民票等の写しの交付申請の受付	受付業務日数（年間）	２６３日										済	必要	済	不可	無	なし			予算なし
5		住民基本台帳法に基づく住民票等の写しの交付に係る事務						住民票等の写しの作成	住民票等の写しの作成（年間）	95,000件	85,486件					住民票等の写しの作成	住民票等の写しの作成（年間）	85,000件										済	必要	済	不可	無	なし			予算なし
5		住民基本台帳法に基づく住民票等の写しの交付に係る事務						住民票等の写しの交付及び手数料の収納	住民票等の写しの交付件数（年間）	95,000件	85,486件					住民票等の写しの交付及び手数料の収納	住民票等の写しの交付件数（年間）	85,000件										済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし

課かい名	市民課

市民課

基礎情報 事務事業 事業No.	総括フラグ	事務事業名	事務事業の目的・成果	対象（顧客）	事業区分	実施計画 第４次 実施計画事業名	実施計画 第５次 実施計画事業名	平成２０年度評価 実績 活動 活動	活動量・サービス量の達成状況 活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計）	活動ごとの決算額	事後評価 事務事業の目的に対する成果の状況	20年度の取組に対する分析	平成２１年度計画 活動 活動	活動量・サービス量 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計）	活動ごとの予算額	21年度業務計画における課の重点事業 優先順位	重点事業の名称	今後の事業展開 必要性 ①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	事業手法 ①人件費減	②直営の必要性	③民間活用	④市民協働	⑤その他	手法の変更の有無	事業の改善提案 改善時期（年度）	改善の内容	予算の方向性
												132,960	132,960						148,564	148,564																	
6	総	電子証明書の写しの交付に係る事務	市民の利便性を図るため、電子申請により住民基本台帳法に基づく住民の関する記録の適正な管理と居住関係を公証する。	申請者	義務							316		適切に事務を行っており、成果がでている。	A				326							現状維持							なし			維持
6		電子証明書の写しの交付に係る事務						交付申請の受付	受付業務日数（年間）	243日	243日		316			交付申請の受付	受付業務日数（年間）	242日		326							不可	必要	不可	不可	無	なし			維持
6		電子証明書の写しの交付に係る事務						電子証明書の写しの作成	電子証明書の写しの作成件数（年間）	1,200件	930件					電子証明書の写しの作成	電子証明書の写しの作成件数（年間）	1,000件									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
6		電子証明書の写しの交付に係る事務						電子証明書の写しの交付及び手数料の収納	電子証明書の写しの交付件数（年間）	1,200件	930件					電子証明書の写しの交付及び手数料の収納	電子証明書の写しの交付件数（年間）	1,000件									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
701	総	既設住基システムの整備	システムの整備により電子証明書の失効を防止する	住基カードを使用する市民	義務							5,250		目標とした期限までにシステムの整備を行い、成果がでている。	A																						
701		既設住基システムの整備						既設住基システムの整備	システム開発会議回数	１０回	１０回		5,250																								
7	総	住民基本台帳法に基づく住民基本台帳の一部の閲覧に係る事務	住民基本台帳法に基づくの一部の閲覧に関し、住民の基本的人権の尊重、プライバシー保護等を図り、適切な閲覧の事務処理に努める。	市民、事業者等	義務									適切に事務を行っており、成果がでている。	A											現状維持							なし			予算なし
7		住民基本台帳法に基づく住民基本台帳の一部の閲覧に係る事務						閲覧申請の受付	受付日数（年間）	78日	78日					閲覧申請の受付	受付日数（年間）	９３日									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
7		住民基本台帳法に基づく住民基本台帳の一部の閲覧に係る事務						閲覧申請の審査及び許可	閲覧の許可期限	受付後３週間以内	受付後３週間以内					閲覧申請の審査及び許可	閲覧の許可期限	受付後３週間以内									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
7		住民基本台帳法に基づく住民基本台帳の一部の閲覧に係る事務						閲覧の受付及び閲覧件数等の確認及び手数料の収納	閲覧の件数	240件	854件					閲覧の受付及び閲覧件数等の確認及び手数料の収納	閲覧の件数	800件									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
8	総	茅ヶ崎市印鑑条例に基づく印鑑の登録に係る事務	茅ヶ崎市印鑑条例に基づく印鑑登録の適正な事務処理を執行し、市民サービスに供する。	１５歳以上の住民・外人登録を有する者	義務							3,832		適切に事務を行っており、成果がでている。	A											現状維持							なし			予算なし
8		茅ヶ崎市印鑑条例に基づく印鑑の登録に係る事務						登録申請及び廃止届の受付	受付日数（年間）	２４７日	２４７日					登録申請及び廃止届の受付	受付日数（年間）	２６３日									済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
8		茅ヶ崎市印鑑条例に基づく印鑑の登録に係る事務						登録申請及び廃止届の確認及び台帳の整理、原票の管理等	登録申請件数（年間）	10,000件	8,240件					登録申請及び廃止届の確認及び台帳の整理、原票の管理等	登録申請件数（年間）	8,200件									済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし

課かい名	市民課

市民課

基礎情報 事務事業 事業No.	総括フラグ	事務事業名	事務事業の目的・成果	対象（顧客）	事業区分	実施計画 第４次 実施計画事業名	実施計画 第５次 実施計画事業名	平成２０年度評価 実績 活動 活動	活動量・サービス量の達成状況 活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計） 132,960	活動ごとの決算額 132,960	事後評価 事務事業の目的に対する成果の状況	20年度の取組に対する分析	平成２１年度計画 活動 活動	活動量・サービス量 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計） 148,564	活動ごとの予算額 148,564	21年度業務計画における課の重点事業 優先順位	重点事業の名称	今後の事業展開 必要性 ①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	事業手法 ①人件費減	②直営の必要性	③民間活用	④市民協働	⑤その他	手法の変更の有無	事業の改善提案 改善時期（年度）	改善の内容	予算の方向性
8		茅ヶ崎市印鑑条例に基づく印鑑の登録に係る事務						印鑑登録証の交付等	登録証の交付件数	10,000件	8,240件					印鑑登録証の交付等	登録証の交付件数	8,200件										済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
8		茅ヶ崎市印鑑条例に基づく印鑑の登録に係る事務						既設印鑑システムの整備	システム開発会議回数	１０回	１０回		3,832																							
9	総	茅ヶ崎市印鑑条例に基づく印鑑登録証明書の交付に係る事務	茅ヶ崎市印鑑条例に基づく印鑑登録の適正な事務処理を執行し、市民サービスに供する。	１５歳以上の住民・外人登録を有する者等	義務									適切に事務を行っており、成果がでている。	A											現状維持						なし			予算なし
9		茅ヶ崎市印鑑条例に基づく印鑑登録証明書の交付に係る事務						証明書の交付申請の受付	受付日数（年間）	３５９日	３５９日					証明書の交付申請の受付	受付日数（年間）	３５９日										済	必要	済	不可	無	なし			予算なし
9		茅ヶ崎市印鑑条例に基づく印鑑登録証明書の交付に係る事務						証明書の作成	証明書の作成件数	60,000件	48,146件					証明書の作成	証明書の作成件数	48,000件										済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
9		茅ヶ崎市印鑑条例に基づく印鑑登録証明書の交付に係る事務						証明書の交付及び手数料の収納	申請に対し適切に交付した割合	１００％	１００％					証明書の交付及び手数料の収納	申請に対し適切に交付した割合	１００％										済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
10	総	外国人登録法に基づく登録に係る事務	外国人の居住関係及び身分関係を明確にし、もって在留外国人の公正な管理に資する。	本邦在留の外国人	義務							3,014		適切に事務を行っており、成果がでている。	A				3,335							現状維持						なし			維持
10		外国人登録法に基づく登録に係る事務						登録申請等の受付	受付日数（年間）	２４７日	２４７日		3,014			登録申請等の受付	受付日数（年間）	２６３日		3,335								不可	必要	不可	不可	無	なし			維持
10		外国人登録法に基づく登録に係る事務						登録申請等の審査、登録原票の記載及び管理	登録の新規・異動の処理（年間）	1,000件	3,214件					登録申請等の審査、登録原票の記載及び管理	登録の新規・異動の処理（年間）	3,200件										不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
10		外国人登録法に基づく登録に係る事務						登録証明書の交付	申請に対し適切に交付した割合	１００％	１００％					登録証明書の交付	申請に対し適切に交付した割合	１００％										不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
11	総	外国人登録法に基づく原票記載事項証明書の交付に係る事務	外国人の居住関係及び身分関係を明確にし、もって在留外国人の公正な管理に資する。	本邦在留の外国人	義務									適切に事務を行っており、成果がでている。	A											現状維持						なし			予算なし
11		外国人登録法に基づく原票記載事項証明書の交付に係る事務						証明書の交付申請の受付	受付日数（年間）	２４７日	２４７日					証明書の交付申請の受付	受付日数（年間）	２６３日										済	必要	済	不可	無	なし			予算なし
11		外国人登録法に基づく原票記載事項証明書の交付に係る事務						証明書の作成	証明書の作成件数（年間）	4,800件	906件					証明書の作成	証明書の作成件数（年間）	1,000件										済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし

課かい名	市民課

市民課

基礎情報 事務事業 事業No.	総括フラグ	事務事業名	事務事業の目的・成果	対象（顧客）	事業区分	実施計画 第４次 実施計画事業名	実施計画 第５次 実施計画事業名	平成２０年度評価 実績 活動 活動	活動量・サービス量の達成状況 活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計） 132,960	活動ごとの決算額 132,960	事後評価 事務事業の目的に対する成果の状況	20年度の取組に対する分析	平成２１年度計画 活動 活動	活動量・サービス量 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計） 148,564	活動ごとの予算額 148,564	21年度業務計画における課の重点事業 優先順位	重点事業の名称	今後の事業展開 必要性 ①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	事業手法 ①人件費減	②直営の必要性	③民間活用	④市民協働	⑤その他	手法の変更の有無	事業の改善提案 改善時期（年度）	改善の内容	予算の方向性
11		外国人登録法に基づく原票記載事項証明書の交付に係る事務						証明書の交付及び手数料の収納	適切に交付できた割合	１００％	１００％					証明書の交付及び手数料の収納	適切に交付できた割合	１００％										済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
12	総	諸証明の交付に係る事務	身分証明、不在住・不在籍、その他の証明の交付申請に適正な事務処理を執行し、市民サービスに供する。	市民等	義務									適切に事務を行っており、成果がでている。	A						1	証明書等交付事務の適性処理					現状維持						なし			予算なし
12		諸証明の交付に係る事務						証明書の交付申請の受付	受付日数（年間）	２４７日	２４７日					証明書の交付申請の受付	受付日数（年間）	２６３日			1	証明書等交付事務の適性処理						済	必要	済	不可	無	なし			予算なし
12		諸証明の交付に係る事務						証明書の作成	証明書の作成件数（年間）	5,000件	9,893件					証明書の作成	証明書の作成件数（年間）	9,800件			1	証明書等交付事務の適性処理						済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
12		諸証明の交付に係る事務						証明書の交付及び手数料の収納	適切に交付できた割合	１００％	１００％					証明書の交付及び手数料の収納	適切に交付できた割合	１００％			1	証明書等交付事務の適性処理						済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
13	総	相続税法第５８条第１項の規定に基づく通知に係る事務	相続税法５８条に基づき、相続税の課税資料になる死亡者及び失踪者の通知を税務署に行う。	税務署	義務									適切に事務を行っており、成果がでている。	A											現状維持						なし			予算なし
13		相続税法第５８条第１項の規定に基づく通知に係る事務						通知書の作成及び通知	通知書の作成回数	年１２回	年１２回					通知書の作成及び通知	通知書の作成回数	年１２回										不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
14	総	人口動態調査令に基づく人口動態調査	市町村長が人口動態調査統計作成し、保健衛生等の行政施策基礎資料として活用する。	神奈川県	義務									適切に事務を行っており、成果がでている。	A											現状維持						なし			予算なし
14		人口動態調査令に基づく人口動態調査						人口動態調査票の作成	調査票の作成及び送付回数	年２４回	年２４回					人口動態調査票の作成	調査票の作成及び送付回数	年２４回										不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
15	総	後見登記・破産者・犯罪人記録、保管事務	検察からの通知に基づき、破産者名簿を作成し、選挙権及び被選挙権の資格調査や法律等の資格調査に適正に対応する。	本籍を有する者	義務									適切に事務を行っており、成果がでている。	A											現状維持						なし			予算なし
15		破産者・犯罪人記録、保管事務						裁判所・市区町村からの通知による破産者名簿の作成及び保管	通知に対する名簿の作成割合	１００％	１００％					裁判所・市区町村からの通知による破産者名簿の作成及び保管	通知に対する名簿の作成割合	１００％										不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
16	総	住居表示に係る事務	建築確認申請された新築住宅等について、合理的な住居表示を設定することにより市民の利便性を高める。	住居表示実施済区域内の住宅等の所有者	義務							1,522		適切に事務を行っており、成果がでている。	A				1,927		3	住居表示台帳の整備・充実					現状維持						なし			維持
16		住居表示に係る事務						住居表示申請書の受付	受付日数（年間）	２４７日	２４７日					住居表示申請書の受付	受付日数（年間）	２６３日										済	必要	不可	不可	無	有り	23	住居表示台帳の再整備を行うとともに、台帳の電子システム化により付番事務の効率化を図る。	増やす
16		住居表示に係る事務						住居表示申請書の確認、住居番号の決定及び通知	住居番号の決定及び通知件数	1,000件	824件					住居表示申請書の確認、住居番号の決定及び通知	住居番号の決定及び通知件数	900件										済	必要	不可	不可	無	有り	23	住居表示台帳の再整備を行うとともに、台帳の電子システム化により付番事務の効率化を図る。	増やす

課かい名	市民課

市民課

基礎情報 事務事業 事業No.	総括フラグ	事務事業名	事務事業の目的・成果	対象（顧客）	事業区分	実施計画 第４次 実施計画事業名	実施計画 第５次 実施計画事業名	平成２０年度評価 実績 活動 活動	活動量・サービス量の達成状況 活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計）	活動ごとの決算額	事後評価 事務事業の目的に対する成果の状況	20年度の取組に対する分析	平成２１年度計画 活動 活動	活動量・サービス量 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計）	活動ごとの予算額	21年度業務計画における課の重点事業 優先順位	重点事業の名称	今後の事業展開 必要性 ①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	事業手法 ①人件費減	②直営の必要性	③民間活用	④市民協働	⑤その他	手法の変更の有無	事業の改善提案 改善時期（年度）	改善の内容	予算の方向性
												132,960	132,960						148,564	148,564																
16		住居表示に係る事務						住居表示台帳の管理	台帳の管理件数	1,000件	824件		1,522			住居表示台帳の管理	台帳の管理件数	900件		1,927	3	住居表示台帳の整備・充実						済	必要	不可	不可	無	有り	23	住居表示台帳の再整備を行うとともに、台帳の電子システム化により付番事務の効率化を図る。	増やす
17	総	住民実態調査に係る事務	住民基本台帳法に基づき住民実態調査を実施し、常に住民基本台帳の正確な記録を確保する。	住民登録者で不居住者	義務									適切に事務を行っており、成果がでている。	A											現状維持						なし			予算なし
17		住民実態調査に係る事務						実態調査の実施	調査の実施回数	月４回	年5回					実態調査の実施	調査の実施回数	年５回										可	必要	不可	不可	無	有り	22	実態調査の回数を増加する。（再任用職員の活用も検討する）また、土・日・祝日等に調査を行う。	予算なし
17		住民実態調査に係る事務						実態調査による住民票の職権消除等の処理	職権消除等の処理回数	年２回	年3回					実態調査による住民票の職権消除等の処理	職権消除等の処理回数	年２回										可	必要	不可	不可	無	なし	22	再任用職員の活用も検討する。	予算なし
18	総	埋火葬許可証に係る事務	墓地、埋葬等に関する法律に基づく、墓地、火葬、埋葬等が、公衆衛生その他公共の福祉の見地から、支障なく行われるようにする。	届出人等	義務									適切に事務を行っており、成果がでている。	A											現状維持						なし			予算なし
18		埋火葬許可証に係る事務						埋火葬許可申請の受付、審査及び許可証の発行（平日22:00～8:30及び休日の22:00～8:30は受領）	業務の取扱日数（年間）	３６５日	３６５日					埋火葬許可申請の受付、審査及び許可証の発行（平日22:00～8:30及び休日の22:00～8:30は受領）	業務の取扱日数（年間）	３６５日										済	必要	済	不可	無	なし			予算なし
19	総	茅ヶ崎市斎場使用の承認事務	内容確認、使用料の徴収	届出人等	政策									適切に事務を行っており、成果がでている。	A								未	高	高	高	現状維持						なし			予算なし
19		茅ヶ崎市斎場使用の承認事務	内容確認、使用料の徴収					斎場使用承認申請の受付、確認及び許可証の発行、使用料は収納（平日22:00～8:30及び休日の22:00～8:30の受領）	業務の取扱日数（年間）	３６５日	３６５日					斎場使用承認申請の受付、確認及び許可証の発行、使用料の収納（平日22:00～8:30及び休日の22:00～8:30は受領）	業務の取扱日数（年間）	３６５日										済	必要	済	不可	無	なし			予算なし
20	総	小和田市民窓口センターの運営	諸証明等の発行や各種届出業務を行い、高齢者者社会等への対応や市民の利便性の向上を図る。	市民等	政策									適切に事務を行っており、成果がでている。	A								未	高	高	高	現状維持						なし			予算なし
20		小和田市民窓口センターの運営						戸籍、住民基本台帳、印鑑登録、税に関する証明書の交付申請の受付	受付日数（年間）	２４３日	２４３日					戸籍、住民基本台帳、印鑑登録、税に関する証明書の交付申請の受付	受付日数（年間）	２４２日										済	必要	済	不可	無	なし			予算なし
20		小和田市民窓口センターの運営						戸籍、住民基本台帳に関する証明書の作成及び交付、手数料の収納	証明の交付件数（年間）	14,000件	13,539件					戸籍、住民基本台帳に関する証明書の作成及び交付、手数料の収納	証明の交付件数（年間）	13,500件										済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
20		小和田市民窓口センターの運営						印鑑登録に関する証明書の作成及び交付、手数料の収納	証明の交付件数（年間）	12,000件	10,852件					印鑑登録に関する証明書の作成及び交付、手数料の収納	証明の交付件数（年間）	11,000件										済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし

課かい名	市民課

市民課

基礎情報 事務事業 事業No.	総括フラグ	事務事業名	事務事業の目的・成果	対象（顧客）	事業区分	実施計画 第４次 実施計画事業名	実施計画 第５次 実施計画事業名	平成２０年度評価 実績 活動 活動	活動量・サービス量の達成状況 活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計） 132,960	活動ごとの決算額 132,960	事後評価 事務事業の目的に対する成果の状況	20年度の取組に対する分析	平成２１年度計画 活動 活動	活動量・サービス量 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計） 148,564	活動ごとの予算額 148,564	21年度業務計画における課の重点事業 優先順位	重点事業の名称	今後の事業展開 必要性 ①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	事業手法 ①人件費減	②直営の必要性	③民間活用	④市民協働	⑤その他	手法の変更の有無	事業の改善提案 改善時期（年度）	改善の内容	予算の方向性
20		小和田市民窓口センターの運営						市民税・県民税証明書の引渡し及び手数料の収納（H18.7から業務の取扱）	証明書の引渡し件数（年間）	1,800件	1,285件					市民税・県民税証明書の引渡し及び手数料の収納（H18.7から業務の取扱）	証明書の引渡し件数（年間）	1,300件											済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
20		小和田市民窓口センターの運営														市税等公金の収納	取扱日数（年間）	２４２日											済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
21	総	茅ヶ崎駅前市民窓口センターの運営	諸証明等の発行や各種届出業務を行い、高齢者者社会等への対応や市民の利便性の向上を図る。	市民等	政策									適切に事務を行っており、成果がでている。	A								未	高	高	高	現状維持						なし			予算なし
21		茅ヶ崎駅前市民窓口センターの運営						戸籍、住民基本台帳、印鑑登録、税に関する証明書の交付申請の受付	受付日数（年間）	３５９日	３５９日					戸籍、住民基本台帳、印鑑登録、税に関する証明書の交付申請の受付	受付日数（年間）	３５９日											済	必要	済	不可	無	なし			予算なし
21		茅ヶ崎駅前市民窓口センターの運営						戸籍、住民基本台帳に関する証明書の作成及び交付、手数料の収納	証明の交付件数（年間）	28,000件	29,782件					戸籍、住民基本台帳に関する証明書の作成及び交付、手数料の収納	証明の交付件数（年間）	29,000件											済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
21		茅ヶ崎駅前市民窓口センターの運営						印鑑登録に関する証明書の作成及び交付、手数料の収納	証明の交付件数（年間）	23,000件	21,495件					印鑑登録に関する証明書の作成及び交付、手数料の収納	証明の交付件数（年間）	21,000件											済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
21		茅ヶ崎駅前市民窓口センターの運営						市民税・県民税証明書の引渡し及び手数料の収納（H18.7から業務の取扱）	証明書の引渡し件数（年間）	1,500件	1,973件					市民税・県民税証明書の引渡し及び手数料の収納（H18.7から業務の取扱）	証明書の引渡し件数（年間）	2,000件											済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
21		茅ヶ崎駅前市民窓口センターの運営														市税等公金の収納	取扱日数（年間）	３５９日											済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
22	総	萩園市民窓口センターの運営	諸証明等の発行や各種届出業務を行い、高齢者者社会等への対応や市民の利便性の向上を図る。	市民等	政策									適切に事務を行っており、成果がでている。	A								未	高	高	高	現状維持						なし			予算なし
22		萩園市民窓口センターの運営						戸籍、住民基本台帳、印鑑登録、税に関する証明書の交付申請の受付	受付日数（年間）	２４３日	２４３日					戸籍、住民基本台帳、印鑑登録、税に関する証明書の交付申請の受付	受付日数（年間）	２４２日											済	必要	済	不可	無	なし			予算なし
22		萩園市民窓口センターの運営						戸籍、住民基本台帳に関する証明書の作成及び交付、手数料の収納	証明の交付件数（年間）	4,000件	3,903件					戸籍、住民基本台帳に関する証明書の作成及び交付、手数料の収納	証明の交付件数（年間）	4,000件											済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
22		萩園市民窓口センターの運営						印鑑登録に関する証明書の作成及び交付、手数料の収納	証明の交付件数（年間）	3,500件	3,067件					印鑑登録に関する証明書の作成及び交付、手数料の収納	証明の交付件数（年間）	3000件											済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし

課かい名	市民課

市民課

基礎情報 事務事業 事業No.	総括フラグ	事務事業名	事務事業の目的・成果	対象（顧客）	事業区分	実施計画 第４次 実施計画事業名	実施計画 第５次 実施計画事業名	平成２０年度評価 実績 活動 活動	活動量・サービス量の達成状況 活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計） 132,960	活動ごとの決算額 132,960	事後評価 事務事業の目的に対する成果の状況	20年度の取組に対する分析	平成２１年度計画 活動 活動	活動量・サービス量 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計） 148,564	活動ごとの予算額 148,564	21年度業務計画における課の重点事業 優先順位	重点事業の名称	今後の事業展開 必要性 ①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	事業手法 ①人件費減	②直営の必要性	③民間活用	④市民協働	⑤その他	手法の変更の有無	事業の改善提案 改善時期（年度）	改善の内容	予算の方向性
22		萩園市民窓口センターの運営						市民税・県民税証明書の引渡し及び手数料の収納（H18.7から業務の取扱）	証明書の引渡し件数（年間）	300件	314件					市民税・県民税証明書の引渡し及び手数料の収納（H18.7から業務の取扱）	証明書の引渡し件数（年間）	350件											済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
22		萩園市民窓口センターの運営														市税等公金の収納	取扱日数（年間）	２４２日											済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
23	総	南湖市民窓口センターの運営	諸証明等の発行や各種届出業務を行い、高齢者者社会等への対応や市民の利便性の向上を図る。	市民等	政策									適切に事務を行っており、成果がでている。	A								未	高	高	高	現状維持						なし			予算なし
23		南湖市民窓口センターの運営						戸籍、住民基本台帳、印鑑登録、税に関する証明書の交付申請の受付	受付日数（年間）	２４３日	２４３日					戸籍、住民基本台帳、印鑑登録、税に関する証明書の交付申請の受付	受付日数（年間）	２４２日											済	必要	済	不可	無	なし			予算なし
23		南湖市民窓口センターの運営						戸籍、住民基本台帳に関する証明書の作成及び交付、手数料の収納	証明の交付件数（年間）	4,000件	3,774件					戸籍、住民基本台帳に関する証明書の作成及び交付、手数料の収納	証明の交付件数（年間）	3,800件											済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
23		南湖市民窓口センターの運営						印鑑登録に関する証明書の作成及び交付、手数料の収納	証明の交付件数（年間）	3,500件	2,970件					印鑑登録に関する証明書の作成及び交付、手数料の収納	証明の交付件数（年間）	3,000件											済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
23		南湖市民窓口センターの運営						市民税・県民税証明書の引渡し及び手数料の収納（H18.7から業務の取扱）	証明書の引渡し件数（年間）	300件	469件					市民税・県民税証明書の引渡し及び手数料の収納（H18.7から業務の取扱）	証明書の引渡し件数（年間）	500件											済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
23		南湖市民窓口センターの運営														市税等公金の収納	取扱日数（年間）	２４２日											済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
24	総	香川市民窓口センターの運営	諸証明等の発行や各種届出業務を行い、高齢者者社会等への対応や市民の利便性の向上を図る。	市民等	政策									適切に事務を行っており、成果がでている。	A								未	高	高	高	現状維持						なし			予算なし
24		香川市民窓口センターの運営						戸籍、住民基本台帳、印鑑登録、国民健康保険、税等に関する届出及び証明の受付	受付日数（年間）	243日	243日					戸籍、住民基本台帳、印鑑登録、国民健康保険、税等に関する届出及び証明の受付	受付日数（年間）	２４２日											済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
24		香川市民窓口センターの運営						戸籍届、住民異動の処理	転入届、転出届、転居届及び戸籍届の受領件数（年間）	350件	234件					戸籍届、住民異動の処理	転入届、転出届、転居届及び戸籍届の受領件数（年間）	250件											済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
24		香川市民窓口センターの運営						戸籍の謄抄本、住民票の写し等の作成及び交付、手数料の収納	証明の交付件数（年間）	6,000件	5,989件					戸籍の謄抄本、住民票の写し等の作成及び交付、手数料の収納	証明の交付件数（年間）	6,000件											済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし

課かい名	市民課

市民課

基礎情報 事務事業 事業No.	総括フラグ	事務事業名	事務事業の目的・成果	対象（顧客）	事業区分	実施計画 第４次 実施計画事業名	実施計画 第５次 実施計画事業名	平成２０年度評価 実績 活動 活動	活動量・サービス量の達成状況 活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計）	活動ごとの決算額	事後評価 事務事業の目的に対する成果の状況	20年度の取組に対する分析	平成２１年度計画 活動 活動	活動量・サービス量 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計）	活動ごとの予算額	21年度業務計画における課の重点事業 優先順位	重点事業の名称	今後の事業展開 必要性 ①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	事業手法 ①人件費減	②直営の必要性	③民間活用	④市民協働	⑤その他	手法の変更の有無	事業の改善提案 改善時期（年度）	改善の内容	予算の方向性
												132,960	132,960						148,564	148,564																	
24		香川市民窓口センターの運営						印鑑登録申請及び廃止届の確認及び台帳の整理、原票の管理、登録証の交付	登録証の交付件数（年間）	350件	239件					印鑑登録申請及び廃止届の確認及び台帳の整理、原票の管理、登録証の交付	登録証の交付件数（年間）	250件											済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
24		香川市民窓口センターの運営						印鑑登録に関する証明書の作成及び交付、手数料の収納	証明の交付件数（年間）	5,000件	4,012件					印鑑登録に関する証明書の作成及び交付、手数料の収納	証明の交付件数（年間）	4,000件											済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
24		香川市民窓口センターの運営						市民税・県民税証明書の引渡し及び手数料の収納（H18.7から業務の取扱）	証明書の引渡し件数（年間）	９２５件	747件					市民税・県民税証明書の引渡し及び手数料の収納（H18.7から業務の取扱）	証明書の引渡し件数（年間）	750件											済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
24		香川市民窓口センターの運営						国民健康保険被保険者の資格喪失及び被保険者証の作成及び発行	被保険者証の発行件数（年間）	１５０件	202件					国民健康保険被保険者の資格喪失及び被保険者証の作成及び発行	被保険者証の発行件数（年間）	200件											済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
24		香川市民窓口センターの運営						埋火葬許可証の作成及び発行	許可証の発行件数（年間）	5件	0件					埋火葬許可証の作成及び発行	許可証の発行件数（年間）	5件											済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
24		香川市民窓口センターの運営						茅ヶ崎市斎場使用承認書の作成、発行及び使用料の収納	内容確認、使用料の徴収件数	5件	0件					茅ヶ崎市斎場使用承認書の作成、発行及び使用料の収納	内容確認、使用料の徴収件数	5件											済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
24		香川市民窓口センターの運営														市税等公金の収納	取扱日数（年間）	242日											済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
25	総	戸籍住民基本台帳補助事務（本庁）	戸籍住民基本台帳事務の定型的・定量的な業務を効率的に処理するため、臨時職員等の活用を図る。	市民等	政策							20,919		適切に事務を行っており、成果がでている。	A				23,620				未	高	高	高	現状維持						なし			維持
25		戸籍住民基本台帳補助事務						戸籍住民基本台帳事務における証明書等の作成業務（非常勤嘱託職員）	雇用日数（年間）	243日	243日		4,386			戸籍住民基本台帳事務における証明書等の作成業務（非常勤嘱託職員）	雇用日数（年間）	242日		4,300								済	必要	不可	不可	無	なし			維持
25		戸籍住民基本台帳補助事務						戸籍住民基本台帳事務における証明書等の作成業務（臨時職員）	雇用日数（年間）	243日	243日		1,612			戸籍住民基本台帳事務における証明書等の作成業務（臨時職員）	雇用日数（年間）	242日		1,772								済	必要	不可	不可	無	なし			維持
25		戸籍住民基本台帳補助事務						戸籍住民基本台帳事務における証明書等の作成業務（委託）	雇用日数（年間）	243日	243日		9,406			戸籍住民基本台帳事務における証明書等の作成業務（委託）	雇用日数（年間）	242日		9,822								済	必要	済	不可	無	なし			維持
25		戸籍住民基本台帳補助事務						戸籍住民基本台帳事務データ入力業務（委託）	雇用日数（年間）	243日	243日		5,515			戸籍住民基本台帳事務データ入力業務（委託）	雇用日数（年間）	242日		7,726								済	必要	済	不可	無	なし			維持

課かい名	市民課

市民課

基礎情報 事務事業 事業No.	総括フラグ	事務事業名	事務事業の目的・成果	対象（顧客）	事業区分	実施計画 第４次 実施計画事業名	実施計画 第５次 実施計画事業名	平成２０年度評価 実績 活動 活動	活動量・サービス量の達成状況 活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計） 132,960	活動ごとの決算額 132,960	事後評価 事務事業の目的に対する成果の状況	20年度の取組に対する分析	平成２１年度計画 活動 活動	活動量・サービス量 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計） 148,564	活動ごとの予算額 148,564	21年度業務計画における課の重点事業 優先順位	重点事業の名称	今後の事業展開 必要性 ①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	事業手法 ①人件費減	②直営の必要性	③民間活用	④市民協働	⑤その他	手法の変更の有無	事業の改善提案 改善時期（年度）	改善の内容	予算の方向性
26	総	戸籍住民基本台帳補助事務(市民窓口センター)	戸籍住民基本台帳事務の定型的・定量的な業務を効率的に処理するため、非常勤嘱託職員の活用を図る。	市民等	政策							6,906		適切に事務を行っており、成果がでている。	A				7,048				未	高	高	高	現状維持						なし			維持
26		戸籍住民基本台帳補助事務(市民窓口センター)						非常勤嘱託職員による戸籍住民基本台帳事務における証明書等の作成業務（小和田市民窓口センター）	雇用日数（年間）	243日	243日		1,769			非常勤嘱託職員による戸籍住民基本台帳事務における証明書等の作成業務（小和田市民窓口センター）	雇用日数（年間）	242日		1,762								済	必要	不可	不可	無	なし			維持
26		戸籍住民基本台帳補助事務(市民窓口センター)						非常勤嘱託職員による戸籍住民基本台帳事務における証明書等の作成業務（香川市民窓口センター）	雇用日数（年間）	243日	243日		1,769			非常勤嘱託職員による戸籍住民基本台帳事務における証明書等の作成業務（香川市民窓口センター）	雇用日数（年間）	242日		1,762								済	必要	不可	不可	無	なし			維持
26		戸籍住民基本台帳補助事務(市民窓口センター)						非常勤嘱託職員による戸籍住民基本台帳事務における証明書等の作成業務（萩園市民窓口センター）	雇用日数（年間）	243日	243日		1,607			非常勤嘱託職員による戸籍住民基本台帳事務における証明書等の作成業務（萩園市民窓口センター）	雇用日数（年間）	242日		1,762								済	必要	不可	不可	無	なし			維持
26		戸籍住民基本台帳補助事務(市民窓口センター)						非常勤嘱託職員による戸籍住民基本台帳事務における証明書等の作成業務（南湖市民窓口センター）	雇用日数（年間）	243日	243日		1,761			非常勤嘱託職員による戸籍住民基本台帳事務における証明書等の作成業務（南湖市民窓口センター）	雇用日数（年間）	242日		1,762								済	必要	不可	不可	無	なし			維持
27	総	戸籍住民基本台帳事務用機器等の業務委託（本庁）	市民課業務の円滑遂行を図るため、機器の適正な管理を行う。	市民等	義務							878		適切に事務を行っており、成果がでている。	A				1,029								現状維持						なし			維持
27		戸籍住民基本台帳事務用機器等の業務委託（本庁）						戸籍住民基本台帳事務用機器等の業務（委託）	委託業務	５業務	５業務		878			戸籍住民基本台帳事務用機器等の業務（委託）	委託業務	５業務		1,029								済	必要	済	不可	無	なし			維持
28	総	市民窓口センター施設管理業務	市民窓口センター業務の円滑遂行と市民の安全を図るため、施設の適正な維持管理を行う。	市民等	施管							4,958		適切に事務を行っており、成果がでている。	A				5,230				未	高	高	高	現状維持						なし			維持
28		市民窓口センター施設管理業務						小和田市民窓口センター施設及び設備等の維持管理の業務委託（委託）	委託業務	２業務	２業務		843			小和田市民窓口センター施設及び設備等の維持管理の業務委託（委託）	委託業務	２業務		871								済	必要	済	不可	無	なし			維持
28		市民窓口センター施設管理業務						南湖市民窓口センター施設及び設備等の維持管理の業務委託（指定管理者）	委託業務	８業務	８業務		615			南湖市民窓口センター施設及び設備等の維持管理の業務委託（指定管理者）	委託業務	８業務		620								済	必要	済	不可	無	なし			維持

課かい名	市民課

市民課

基礎情報 事務事業 事業No.	総括フラグ	事務事業名	事務事業の目的・成果	対象（顧客）	事業区分	実施計画 第４次 実施計画事業名	実施計画 第５次 実施計画事業名	平成２０年度評価 実績 活動 活動	活動量・サービス量の達成状況 活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計） 132,960	活動ごとの決算額 132,960	事後評価 事務事業の目的に対する成果の状況	20年度の取組に対する分析	平成２１年度計画 活動 活動	活動量・サービス量 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計） 148,564	活動ごとの予算額 148,564	21年度業務計画における課の重点事業 優先順位	重点事業の名称	今後の事業展開 必要性 ①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	事業手法 ①人件費減	②直営の必要性	③民間活用	④市民協働	⑤その他	手法の変更の有無	事業の改善提案 改善時期（年度）	改善の内容	予算の方向性
28		市民窓口センター施設管理業務						萩園市民窓口センター施設及び設備等の維持管理の業務委託（指定管理者）	委託業務	９業務	１０業務		658			萩園市民窓口センター施設及び設備等の維持管理の業務委託（指定管理者）	委託業務	１０業務		659							済	必要	済	不可	無	なし			維持
28		市民窓口センター施設管理業務						小和田市民窓口センター事務所の賃借	賃借期間	平成２０年４月から平成２１年３月	平成２０年４月から平成２１年３月		2,842			小和田市民窓口センター事務所の賃借	賃借期間	平成２１年４月から平成２２年３月		3,080							不可	必要	不可	不可	無	なし			維持
29	総	住民基本台帳ネットワークシステム業務管理	住民基本台帳法に基づく、住民基本台帳法ネットワークシステムの業務を遂行するため、システムの適正な管理を行う。	市民等	政策							8,784		適切に事務を行っており、成果がでている。	A				3,276				未	高	高	高	現状維持						なし			維持
29		住民基本台帳ネットワークシステム業務管理						住民基本台帳ネットワークシステム保守業務（委託）	保守回数	年４６回	年４６回		8,784			住民基本台帳ネットワークシステム保守業務（委託）	保守回数	年４６回		3,276							済	必要	済	不可	無	なし			維持
30	総	電子証明書発行業務管理	電子署名に係る地方公共団体の認証業務に関する法律に基づく業務を遂行するため、システムの適正な管理を行う。	市民等	政策							204		適切に事務を行っており、成果がでている。	A				235				未	高	高	高	現状維持						なし			維持
30		電子証明書発行業務管理						公的個人認証サービス鍵ペア装置保守業務（委託）	保守回数	年１２回	年１２回		204			公的個人認証サービス鍵ペア装置保守業務（委託）	保守回数	年１２回		235							済	必要	済	不可	無	なし			維持
31	総	神奈川県戸籍外国人登録事務協議会湘南地区研究会	県内行政機関との情報交換等を行い、戸籍外国人登録事務への反映を図る。	県内関係市	内部							14		適切に事務を行っており、成果がでている。	A				14								現状維持						なし			維持
31		神奈川県戸籍外国人登録事務協議会湘南地区研究会						研究会への参加及び負担金の支出	会議等への参加回数	年７回	年７回		14			研究会への参加及び負担金の支出	会議等への参加回数	年７回		14							不可	必要	不可	不可	無	なし			維持
32	総	神奈川県戸籍外国人登録事務協議会	県内行政機関との情報交換等を行い、戸籍外国人登録事務への反映を図る。	県内関係市	内部							8		適切に事務を行っており、成果がでている。	A				8								現状維持						なし			維持
32		神奈川県戸籍外国人登録事務協議会						協議会への参加及び負担金の支出	協議会への参加	年7回	年7回		8			協議会への参加及び負担金の支出	協議会への参加	年7回		8							不可	必要	不可	不可	無	なし			維持
33	総	市民窓口センターの整備・充実	市民窓口センターを整備・充実し、諸証明等の発行や各種届出業務を行い、高齢者社会等への対応や市民の利便性の向上を図る。	市民等	政策									窓口事務改善検討プロジェクトチームを中心に今後も引き続き整備・充実にむけた検討を進めていく。	B						2	市民窓口センターの整備・充実	未	高	高	高	現状維持						有り			予算なし
33		市民窓口センターの整備・充実						市民窓口センターの整備・充実の検討会議	開催回数	6回	5回					市民窓口センターの整備・充実の検討会議	開催回数	6回			2	市民窓口センターの整備・充実						不可	必要	不可	不可	有	有り	24以降	窓口センターの位置付けを見直し、取扱業務、機能、職員の配置について再検討する。	予算なし
34	総	窓口事務の効率化	住民基本台帳事務や戸籍事務等の研修を積極的に行い、職員の資質の向上を図り、市民サービスの向上に努める。	課内職員	内部									適切に事務を行っており、成果がでている。	A						4	窓口事務の効率化					現状維持						なし			予算なし

課かい名	市民課

市民課

基礎情報 事務事業 事業No.	総括フラグ	事務事業名	事務事業の目的・成果	対象（顧客）	事業区分	実施計画 第４次 実施計画事業名	実施計画 第５次 実施計画事業名	平成２０年度評価 実績 活動 活動	活動量・サービス量の達成状況 活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計） 132,960	活動ごとの決算額 132,960	事後評価 事務事業の目的に対する成果の状況	20年度の取組に対する分析	平成２１年度計画 活動 活動	活動量・サービス量 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計） 148,564	活動ごとの予算額 148,564	21年度業務計画における課の重点事業 優先順位	重点事業の名称	今後の事業展開 必要性 ①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	事業手法 ①人件費減	②直営の必要性	③民間活用	④市民協働	⑤その他	手法の変更の有無	事業の改善提案 改善時期（年度）	改善の内容	予算の方向性
34		窓口事務の効率化						職員研修の実施	研修回数	30回	31回					職員研修の実施	研修回数	30回			4	窓口事務の効率化						済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
34		窓口事務の効率化														接遇に関するクレームの減少	クレームの減	前年度(200件)の３０％減			4	窓口事務の効率化						済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
35	総	火葬施設及び式場の使用承認事務	斎場施設の使用の承認及び許可を目的とする。	斎場使用承認者・会葬者	義務									適切に事務を行っており、成果がでている。	A											現状維持						有り			予算なし
35		火葬施設及び式場の使用承認事務						施設使用申請の受付及び承認（直営）	使用申請の受付件数	年820件	年1,998件					施設使用申請の受付及び承認（直営）	使用申請の受付件数	年2,200件										可	必要	可	不可	無	有り	24以降	指定管理者制度導入も含め、職員体制の見直し。	予算なし
35		火葬施設及び式場の使用承認事務						斎場使用料の収納及び調定事務（直営）	斎場使用料の収納件数	年820件(斎場取扱分)	年321件(292件)					斎場使用料の収納及び調定事務（直営）	斎場使用料の収納件数	年400件(斎場取扱分)										可	必要	可	不可	無	有り	24以降	指定管理者制度導入も含め、職員体制の見直し。	予算なし
36	総	火葬業務及び式場貸出業務	斎場の有する特性を勘案し、利便性及び市民サービスの向上のために、火葬業務・施設管理業務の適性な運営を図る。	斎場使用承認者・会葬者	政策							34,721		適切に事務を行っており、成果がでている。	A				35,847				未	高	高	高	現状維持						有り			維持
36		火葬業務及び式場貸出業務						斎場における火葬の進行業務（直営）	進行業務の日数	年302日	年302日					斎場における火葬の進行業務（直営）	進行業務の日数	年300日										可	必要	可	不可	無	有り	24以降	指定管理者制度導入も含め、職員体制の見直し。	予算なし
36		火葬業務及び式場貸出業務						火葬及び収骨の業務（全部委託）	火葬炉操作件数	年2,200件	年1,998件		31,657			火葬及び収骨の業務（全部委託）	火葬炉操作件数	年2,200件		31,972								済	必要	済	不可	無	有り	24以降	指定管理者制度導入も含め、職員体制の見直し。	維持
36		火葬業務及び式場貸出業務						火葬簿の整理・作成事務（直営）	火葬簿への登載件数	年2,200件	年1,998件					火葬簿の整理・作成事務（直営）	火葬簿への登載件数	年2,200件										可	必要	可	不可	無	有り	24以降	指定管理者制度導入も含め、職員体制の見直し。	予算なし
36		火葬業務及び式場貸出業務						通夜及び告別式の際の式場管理（全部委託）	式場利用件数	年390件	年359件		3,064			通夜及び告別式の際の式場管理（全部委託）	式場利用件数	年390件		3,875								済	必要	済	不可	無	有り	24以降	指定管理者制度導入も含め、職員体制の見直し。	維持
36		火葬業務及び式場貸出業務						斎場利用者への湯茶接待の業務（全部委託）	湯茶接待の件数	年2,200件	年1,973件					斎場利用者への湯茶接待の業務（全部委託）	湯茶接待の件数	年2,200件										済	必要	済	不可	無	有り	24以降	指定管理者制度導入も含め、職員体制の見直し。	維持
36		火葬業務及び式場貸出業務						火葬残灰の処理業務（全部委託）	火葬残灰の処理回数	年９回	年８回					火葬残灰の処理業務（全部委託）	火葬残灰の処理回数	年９回										済	必要	済	不可	無	有り	24以降	指定管理者制度導入も含め、職員体制の見直し。	維持
37	総	施設設備の維持管理業務	火葬業務を円滑に行うため、施設及び設備の適正な維持管理を行う。	斎場使用承認者・会葬者	施管							38,959		適切に事務を行っており、成果がでている。	A				63,733				未	高	高	高	現状維持						有り			維持
37		施設設備の維持管理業務						斎場設備総合管理業務（全部委託）	設備総合管理体制日数	年302日	年302日		22,890			斎場設備総合管理業務（全部委託）	設備総合管理体制日数	年300日		23,018								済	必要	済	不可	無	有り	24以降	指定管理者制度導入も含め、職員体制の見直し。	維持
37		施設設備の維持管理業務						庭園の管理業務（全部委託）	庭園の管理体制日数	年３３日	年３２日		2,757			庭園の管理業務（全部委託）	庭園の管理体制日数	年３０日		2,757								済	必要	済	不可	無	有り	24以降	指定管理者制度導入も含め、職員体制の見直し。	維持
37		施設設備の維持管理業務						斎場警備業務（全部委託）	警備体制月数	１２ヶ月	１２ヶ月		373			斎場警備業務（全部委託）	警備体制月数	１２ヶ月		373								済	必要	済	不可	無	有り	24以降	指定管理者制度導入も含め、職員体制の見直し。	維持

課かい名	市民課

市民課

基礎情報 事務事業 事業No.	総括フラグ	事務事業名	事務事業の目的・成果	対象（顧客）	事業区分	実施計画 第４次 実施計画事業名	実施計画 第５次 実施計画事業名	平成２０年度評価 実績 活動 活動	活動量・サービス量の達成状況 活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計） 132,960	活動ごとの決算額 132,960	事後評価 事務事業の目的に対する成果の状況	20年度の取組に対する分析	平成２１年度計画 活動 活動	活動量・サービス量 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計） 148,564	活動ごとの予算額 148,564	21年度業務計画における課の重点事業 優先順位	重点事業の名称	今後の事業展開 必要性 ①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	事業手法 ①人件費減	②直営の必要性	③民間活用	④市民協働	⑤その他	手法の変更の有無	事業の改善提案 改善時期（年度）	改善の内容	予算の方向性
37		施設設備の維持管理業務						斎場周辺の監視業務（全部委託）	監視体制月数	１２ヶ月	１２ヶ月		1,200			斎場周辺の監視業務（全部委託）	監視体制月数	１２ヶ月		1,200								済	必要	済	不可	無	有り	24以降	指定管理者制度導入も含め、職員体制の見直し。	維持
37		施設設備の維持管理業務						火葬炉等設備保守点検業務（全部委託）	保守点検の実施回数	年１回	年１回		2,614			火葬炉等設備保守点検業務（全部委託）	保守点検の実施回数	年１回		2,699								済	必要	済	不可	無	有り	24以降	指定管理者制度導入も含め、職員体制の見直し。	維持
37		施設設備の維持管理業務						ダイオキシン測定業務（全部委託）	測定回数	年１回	年１回		263			ダイオキシン測定業務（全部委託）	測定回数	年１回		280								済	必要	済	不可	無	有り	24以降	指定管理者制度導入も含め、職員体制の見直し。	維持
37		施設設備の維持管理業務						灯油地下タンクの保守点検業務（全部委託）	保守点検の実施回数	年１回	年１回		95			灯油地下タンクの保守点検業務（全部委託）	保守点検の実施回数	年１回		100								済	必要	済	不可	無	有り	24以降	指定管理者制度導入も含め、職員体制の見直し。	維持
37		施設設備の維持管理業務						その他、必要に応じた設備等の修繕	修繕の実施日数	年302日	年302日		8,767			その他、必要に応じた設備等の修繕	修繕の実施日数	年300日		33,306								済	必要	済	不可	無	有り	24以降	指定管理者制度導入も含め、職員体制の見直し。	維持
38	総	寒川町との受託事業の調整	「茅ヶ崎市と寒川町との火葬の事務委託に関する協定書」に基づき、円滑に火葬事務を進める。		内部									適切に事務を行っており、成果がでている。	A											現状維持						なし			予算なし
39		寒川町との受託事業の調整						寒川町との事務調整	事務調整の回数	年３回	年３回					寒川町との事務調整	事務調整の回数	年３回										不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし