

課かい名		市民課					市民課																														
基礎情報							実施計画		平成21年度評価						平成22年度計画						今後の事業展開																
事務事業					対 象 （ 顧 客 ）	事 業 区 分	第5次実施計画	21年度 所管 課かい	実績				事後評価		平成22年度計画						必要性		事業の 方向性	事業手法					事業の改善提案		予算 の 方 向 性						
事業 No.	総 括 フ ラ ン	事務事業名	事務事業の 目的・成果	活動					活動量・サービスの達成状況			決算内訳（千円）		事務事業の目的に 対する成果の状況	21年度 の取組 に 対 する 分析	活動	活動量・サービス量		予算内訳（千円）		22年度業務計画に おける課の重点事業			① 目的 達成	② ニ ー ズ	③ 成 果	④ 継 続 性	① 人 件 費 減	② 経 費 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	改善 時期 （年 度）	改善の内容	
									活動指標の名称	目標値	実績値	当該事務事業全 体の決算額 （合計）	活動ごとの 決算額				活動指標の名称	目標値	当該事務事業全 体の予算額 （合計）	活動ごとの 予算額	優先 順位	重点事業 の名称															
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が日本国民であることを公証する。	届出人等	義務		市民課				2,679		適切に事務を行っており、成果がでている。	A				2,928												現状維持					なし		維持
1		戸籍法に基づく各種届に係る事務					市民課	戸籍届出の受付 （平日8:30～17:00受領）	業務の取扱日数 （年間）	263日	263日				戸籍届出の受付 （平日8:30～17:00受領）	業務の取扱日数 （年間）	270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					市民課	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	2,679			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	2,928											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					市民課	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					市民課	戸籍届出の審査、受理	戸籍の審査件数 （年間）	11,000件	11,094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					市民課	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	2,071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					市民課	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	5,813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）	5,800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					市民課	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	3,426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）	3,400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					市民課	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	11,319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					市民課	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	11,319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が日本国民であることを公証する。	本籍を有する者等	義務		市民課						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					市民課	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					市民課	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	42,056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）	42,000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					市民課	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	42,056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）	42,000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						実施計画	平成21年度評価								平成22年度計画										今後の事業展開																								
事務事業					対 象 へ 顧 念	事 業 区 分	第5次実施計画 実施計画 事業名	21年度 所管 課かい	実績				事後評価												必要性				事業の 方向性	事業手法					事業の改善提案		予 算 の 方 向 性												
事業 No.	総 括 フ ラ グ	事務事業名	事務事業の 目的・成果	活動					活動量・サービスの達成状況			決算内訳（千円）		事務事業の目的に 対する成果の状況	21年度 の取組 に対する 分析	活動		予算内訳（千円）		22年度業務計画に おける課の重点事業		① 目的 達成	② ニ ー ズ	③ 成 果	④ 維 続 性	① 人 件 費 減	② 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	改善 時期 （年度）	改善の内容															
									活動	活動指標の名称		目標値	実績値			当該事務事業全 体の決算額 （合計）	活動ごとの 決算額	活動 指標の名称	目標値	当該事務事業全 体の予算額 （合計）	活動ごとの 予算額														優先 順位	重点事業 の名称													
										201.601	201.601																																						
2		戸籍法に基づく戸籍謄本等の交付に係る事務					市民課	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	42,056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）	42,000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に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		市民課							適切に事務を行っており、成果がでている。	A												現状維持																				予算なし		
3		住民基本台帳法に基づく各種届に係る事務					市民課	住民異動届の受付	業務の取扱日数（年間）	263日	263日					住民異動届の受付	業務の取扱日数（年間）	270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					市民課	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	35,853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）	35,000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に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		市民課							適切に事務を行っており、成果がでている。	A												現状維持																				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					市民課	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	263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）	270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					市民課	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	2,134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					市民課	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	2,134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に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		市民課							適切に事務を行っており、成果がでている。	B												現状維持																					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					市民課	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	263日					住民票等の写しの交付申請の受付	受付業務日数（年間）	270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					市民課	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	81,659件					住民票等の写しの作成	住民票等の写しの作成（年間）	81,000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					市民課	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	81,659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）	81,000件												済	必要	不可	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					市民課	ドメスティック・バイオレンス及びストーカー行為等の被害者の保護のための措置	受付業務日数（年間）	263日	263日					ドメスティック・バイオレンス及びストーカー行為等の被害者の保護のための措置	受付業務日数（年間）	270日												不可	必要	不可	不可	無	なし														予算なし
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に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		市民課					440		適切に事務を行っており、成果がでている。	A												現状維持																					維持	
6		電子証明書の写しの交付に係る事務					市民課	交付申請の受付	受付業務日数（年間）	242日	256日		440			交付申請の受付	受付業務日数（年間）	243日												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					市民課	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	942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）	900件												不可	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						実施計画	平成21年度評価								平成22年度計画								今後の事業展開																		
事務事業					対象 (顧客)	事業 区分	第5次実施計画 実施計画 事業名	21年度 所管 課かい	実績				事後評価		活動								予算内訳(千円)				22年度業務計画における課の重点事業		必要性				事業の 方向性	事業手法					事業の改善提案		予算の 方向性
事業 No.	総 括 フ ラ グ	事務事業名	事務事業の 目的・成果	活動					決算内訳(千円)		事務事業の目的に 対する成果の状況	21年度 の取組 に対する 分析	活動	活動量・サービス量		当該事務事業全 体の予算額 (合計)	活動ごとの 予算額	22年度業務計画に おける課の重点事業	① 目的 達成	② ニ ー ズ	③ 成 果	④ 維 続 性	① 人 件 費 減	② 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	改善 時期 (年度)	改善の内容											
				活動					活動量・サービスの達成状況					201.601	201.601																活動指標の名称	目標値		実績値							
									活動指標の名称	目標値																									実績値						
6		電子証明書の写しの交付に係る事務				市民課	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	942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)	900件													不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし				
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		市民課						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					市民課	閲覧申請の受付	受付日数(年間)	93日	70日				閲覧申請の受付	受付日数(年間)	80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					市民課	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					市民課	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	871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		市民課						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					市民課	登録申請及び廃止届の受付	受付日数(年間)	263日	263日				登録申請及び廃止届の受付	受付日数(年間)	270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					市民課	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	8,135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)	8,100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					市民課	印鑑登録証の交付等	登録証の交付件数	8,200件	8,135件				印鑑登録証の交付等	登録証の交付件数	8,100件												済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし				
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	義務		市民課						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					市民課	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					市民課	証明書の作成	証明書の作成件数	48,000件	54,089件				証明書の作成	証明書の作成件数	54,000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					市民課	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%(92,166件)				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%(92,000件)												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		市民課					2,869		適切に事務を行っており、成果がでている。	A			3,014									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					市民課	登録申請等の受付	受付日数(年間)	263日	263日		2,869		登録申請等の受付	受付日数(年間)	270日			3,014										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					市民課	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	3,317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)	3,300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					市民課	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%(1,000件)													不可	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						実施計画	平成21年度評価								平成22年度計画								今後の事業展開												
事務事業					対象 (顧客)	事業 区分	第5次実施計画 実施計画 事業名	21年度 所管 課かい	実績				事後評価																						
事業 No.	総 括 フ ラ グ	事務事業名	事務事業の 目的・成果	活動					決算内訳(千円)		事務事業の目的に 対する成果の状況	21年度 の取組 に対する 分析	活動		予算内訳(千円)		22年度業務計画に おける課の重点事業		必要性			事業の 方向性	事業手法					事業の改善提案		予 算の 方向 性					
				活動					活動量・サービスの達成状況				当該事務事業全 体の決算額 (合計)	活動ごとの 決算額	活動	活動量・サービス量		当該事務事業全 体の予算額 (合計)	活動ごとの 予算額	優先 順位			① 目的の 達成	② ニーズ	③ 成果	④ 継続性	① 人件費減 ② 費の 削減 ③ 市民 活用 ④ 市民 協働 ⑤ その他	手法の 変更の 有無	改善 時期 (年度)		改善の内容				
									活動指標の名称	目標値						実績値	201.601			201.601	活動指標の名称											目標値	191.261	191.261	
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		市民課						適切に事務を行っており、成果がでている。	A												現状維持							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					市民課	証明書の交付申請の受付	受付日数(年間)	263日	263日				証明書の交付申請の受付	受付日数(年間)	270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					市民課	証明書の作成	証明書の作成件数(年間)	1,000件	898件				証明書の作成	証明書の作成件数(年間)	800件											済	必要	不可	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					市民課	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%(898件)				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		市民課						適切に事務を行っており、成果がでている。	A												現状維持							予算なし		
12		諸証明の交付に係る事務					市民課	証明書の交付申請の受付	受付日数(年間)	263日	263日				証明書の交付申請の受付	受付日数(年間)	270日											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					市民課	証明書の作成	証明書の作成件数(年間)	9,800件	8,700件				証明書の作成	証明書の作成件数(年間)	8,700件											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					市民課	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%(13,368件)				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	
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		市民課						適切に事務を行っており、成果がでている。	A												現状維持							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					市民課	通知書の作成及び通知	通知書の作成回数	12回	12回				通知書の作成及び通知	通知書の作成回数	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を作成し、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		市民課						適切に事務を行っており、成果がでている。	A												現状維持							予算なし		
14		人口動態調査令に基づく人口動態調査					市民課	人口動態調査票の作成	調査票の作成及び送付回数	24回	24回				人口動態調査票の作成	調査票の作成及び送付回数	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	地方検察庁等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		市民課						適切に事務を行っており、成果がでている。	A												現状維持							予算なし		
15		後見登記・破産者・犯罪人記録、保管事務					市民課	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		市民課			1,943		1,944	適切に事務を行っており、成果がでている。	A				1,941								現状維持							維持		
16		住居表示に係る事務					市民課	住居表示申請書の受付	受付日数(年間)	263日	263日				住居表示申請書の受付	受付日数(年間)	270日											済	必要	不可	不可	無	なし		予算なし
16		住居表示に係る事務					市民課	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	920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	なし		予算なし	

課かい名		市民課				市民課																																
基礎情報						実施計画	平成21年度評価								平成22年度計画										今後の事業展開													
事務事業					対象 (顧客)	事業 区分	第5次実施計画	21年度 所管 課かい	実績				事後評価		平成22年度計画										今後の事業展開													
事業 No.	総 括 フ ラ グ	事務事業名	事務事業の 目的・成果	実施計画 事業名			活動		活動			決算内訳(千円)		事務事業の目的に對 する成果の状況	21年度の 取組に 對する 分析	活動		予算内訳(千円)		22年度業務計画に おける課の重点事業		必要性			事業の 方向性	事業手法					事業の改善提案		予算 の 方 向 性					
									活動指標の名称	活動量・サービス量の達成状況		当該事務事業全 体の決算額 (合計)	活動ごとの 決算額			活動指標の名称	活動量・サービス量	当該事務事業全 体の予算額 (合計)	活動ごとの 予算額	22年度業務計画に おける課の重点事業		① 目的 達成	② 二 三 ス	③ 成 果		④ 継 続 性	① 人 件 費 減	② 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		改善 時期 (年 度)	改善の内容			
										活動	目標値									実績値	201,601															201,601	優先 順位	重点事業 の名称
16		住居表示に係る事務				市民課	住居表示台帳の管理	台帳の管理件数	900件	920件		1,944			住居表示台帳の管理	台帳の管理件数	900件		1,941											済	必要	不可	不可	無	なし			維持
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		市民課						適切に事務を行っており、成果がでている。	A				635							拡大							有り			増やす			
17		住民実態調査に係る事務				市民課	実態調査の実施	調査の実施回数	5回	1回					実態調査の実施	調査の実施回数	5回		635								可	必要	不可	不可	無	有り	22	臨時職員の活用により、対象者を抽出し、現地調査の回数を増加する。	増やす			
17		住民実態調査に係る事務				市民課	実態調査による住民票の職権消除等の処理	職権消除等の処理件数	2件	2件					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	2件									可	必要	不可	不可	無	有り	23	再任用職員の活用も検討する。	増やす				
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		市民課						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				市民課	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)	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)	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		市民課						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			市民課	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)	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)	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		市民課						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				市民課	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	242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)	243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				市民課	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	13,144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)	13,000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				市民課	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	10,208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)	10,000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				市民課	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	1,399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				市民課	市税等公金の収納件数	取扱件数(年間)	1,300件	1,285件					市税等公金の収納	取扱日数(年間)	1,200件										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		市民課						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				市民課	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				市民課	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	28,933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)	28,000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						実施計画	平成21年度評価						平成22年度計画										今後の事業展開															
事務事業					対象 (顧客)	事業 区分	第5次実施計画 実施計画 事業名	21年度 所管 課かい	実績				事後評価												必要性		事業の 方向性	事業手法					事業の改善提案		予算 の 方向 性			
事業 No.	総 括 フ ラ グ	事務事業名	事務事業の 目的・成果	活動					活動量・サービス量の達成状況			決算内訳(千円)		事務事業の目的に 対 する成果の状況	21年度 の取組 に 対 する分析	活動	活動量・サービス量		予算内訳(千円)		22年度業務計画に おける課の重点事業		① 目的 達成	② ニ ーズ	③ 成 果	④ 維 続 性		① 人 件 費 減	② 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	改善 時期 (年度)		改善の内容		
									活動	活動指標の名称	目標値	実績値	当該事務事業全 体の決算額 (合計)				活動ごとの 決算額	活動	活動指標の名称	目標値	当該事務事業全 体の予算額 (合計)	活動ごとの 予算額															優先 順位	重点事業 の名称
21		茅ヶ崎駅前市民窓口センターの運営				市民課	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	20,514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)	20,000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				市民課	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	2,138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				市民課	市税等公金の収納件数	取扱件数(年間)	2,000件	1,973件			市税等公金の収納	取扱日数(年間)	1,900件												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		市民課					適切に事務を行っており、成果がでている。	A								未	中	高	中	縮小						なし			予算なし				
22		萩園市民窓口センターの運営				市民課	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	242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)	243日											済	必要	不可	不可	有	有り	24	稼働日(例えば、土・日のみ)や稼働時間を変更することによる効率的な運営を視野に入れ、事業規模の縮小を検討する。		予算なし			
22		萩園市民窓口センターの運営				市民課	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	3,841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	有	有り	24	稼働日(例えば、土・日のみ)や稼働時間を変更することによる効率的な運営を視野に入れ、事業規模の縮小を検討する。		予算なし			
22		萩園市民窓口センターの運営				市民課	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	3,130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	有	有り	24	稼働日(例えば、土・日のみ)や稼働時間を変更することによる効率的な運営を視野に入れ、事業規模の縮小を検討する。		予算なし			
22		萩園市民窓口センターの運営				市民課	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	369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	有	有り	24	稼働日(例えば、土・日のみ)や稼働時間を変更することによる効率的な運営を視野に入れ、事業規模の縮小を検討する。		予算なし			
22		萩園市民窓口センターの運営				市民課	市税等公金の収納	取扱件数(年間)	300件	314件			市税等公金の収納	取扱日数(年間)	300件											済	必要	不可	不可	有	有り	24	稼働日(例えば、土・日のみ)や稼働時間を変更することによる効率的な運営を視野に入れ、事業規模の縮小を検討する。		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		市民課					適切に事務を行っており、成果がでている。	A								未	中	高	中	縮小						なし			予算なし				
23		南湖市民窓口センターの運営				市民課	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	242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)	243日											済	必要	不可	不可	有	有り	24	稼働日(例えば、土・日のみ)や稼働時間を変更することによる効率的な運営を視野に入れ、事業規模の縮小を検討する。		予算なし			
23		南湖市民窓口センターの運営				市民課	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	3,523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)	3,500件											済	必要	不可	不可	有	有り	24	稼働日(例えば、土・日のみ)や稼働時間を変更することによる効率的な運営を視野に入れ、事業規模の縮小を検討する。		予算なし			
23		南湖市民窓口センターの運営				市民課	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	2,723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)	2,700件											済	必要	不可	不可	有	有り	24	稼働日(例えば、土・日のみ)や稼働時間を変更することによる効率的な運営を視野に入れ、事業規模の縮小を検討する。		予算なし			
23		南湖市民窓口センターの運営				市民課	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	540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	有	有り	24	稼働日(例えば、土・日のみ)や稼働時間を変更することによる効率的な運営を視野に入れ、事業規模の縮小を検討する。		予算なし			

課かい名		市民課					市民課																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
基礎情報						実施計画	平成21年度評価								平成22年度計画								今後の事業展開																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
事務事業					対象 (顧客)	事業 区分	第5次実施計画 実施計画 事業名	21年度 所管 課かい	実績				事後評価		平成22年度計画								今後の事業展開																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
事業 No.	総括 フラグ	事務事業名	事務事業の 目的・成果	活動					活動量・サービスの達成状況			決算内訳(千円)		事務事業の目的に対 する成果の状況	21年度 の取組 に対する 分析	活動		予算内訳(千円)		22年度業務計画に おける課の重点事業		必要性			事業の 方向性	事業手法					事業の改善提案		予算 の方向 性																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
									活動指標の名称	目標値	実績値	当該事務事業全 体の決算額 (合計)	活動ごとの 決算額			活動量・サービス量	当該事務事業全 体の予算額 (合計)	活動ごとの 予算額	優先 順位		① 目的 達成	② ニーズ	③ 成果	④ 継続性		① 人件費減	② 必要 性の 把握	③ 民間 活用	④ 市民 協働	⑤ その他	手法の 変更の有 無	改善 時期 (年度)		改善の内容																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
																			201.601	201.601																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
23		南湖市民窓口セ ンターの運営			市民課	市税等公金の収 納	取扱件数 (年間)	400件	469件					市税等公金の収 納	取扱日数 (年間)	400件																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				

課かい名		市民課					市民課																														
基礎情報							実施計画	平成21年度評価								平成22年度計画								今後の事業展開													
事務事業					対象 (顧客)	事業 区分	第5次実施計画 実施計画 事業名	21年度 所管 課かい	実績				事後評価		活動								必要性				事業手法				事業の改善提案		予 算の 方向 性				
事業 No.	総 括 フ ラ グ	事務事業名	事務事業の 目的・成果	活動					活動量・サービス量の達成状況			決算内訳(千円)		事務事業の目的に 対する成果の状況	21年度 の取組 に対する 分析	活動	活動量・サービス量		予算内訳(千円)		22年度業務計画に おける課の重点事業		① 目的 達成	② ニ ー ズ	③ 成 果	④ 維 続 性	事業の 方向性	① 人 件 費 減	② 費 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	改善 時期 (年度)	改善の内容	
									活動	活動指標の名称	目標値	実績値	当該事務事業全 体の決算額 (合計)				活動ごとの 決算額	活動指標の名称	目標値	当該事務事業全 体の予算額 (合計)	活動ごとの 予算額	優先 順位															重点事業 の名称
25		戸籍住民基本台帳補助事務					市民課	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	242日		1,582		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			1,776									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					市民課	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	242日			9,450		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)	247日			9,821								済	必要	済	不可	無	なし			維持
25		戸籍住民基本台帳補助事務					市民課	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	242日			4,766		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)	247日			7,709								済	必要	済	不可	無	なし			維持
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		市民課						7,019		適切に事務を行っており、成果がでている。	A					7,104					未	中	高	中	縮小				有り			減らす
26		戸籍住民基本台帳補助事務(市民窓口センター)					市民課	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)	雇用日数(年間)	242日	242日			1,747		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)	雇用日数(年間)	243日			1,776								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)					市民課	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	242日			1,755		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			1,776								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)					市民課	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(秋園市民窓口センター)	雇用日数(年間)	242日	242日			1,755		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(秋園市民窓口センター)	雇用日数(年間)	243日			1,776								済	必要	不可	不可	有	有り	24	稼働日(例えば、土・日のみ)や稼働時間を変更することによる効率的な運営を視野に入れ、事業規模の縮小を検討する。	減らす
26		戸籍住民基本台帳補助事務(市民窓口センター)					市民課	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	242日			1,762		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			1,776								済	必要	不可	不可	有	有り	24	稼働日(例えば、土・日のみ)や稼働時間を変更することによる効率的な運営を視野に入れ、事業規模の縮小を検討する。	減らす
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		市民課								適切に事務を行っており、成果がでている。	A				932								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)					市民課	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					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			932								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		市民課								適切に事務を行っており、成果がでている。	A				4,997								現状維持					なし			維持	
28		市民窓口センター施設管理業務					市民課	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					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			877								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					市民課	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					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						実施計画	平成21年度評価							平成22年度計画								今後の事業展開																	
事務事業					対象 へ 顧客	事業 区分	第5次実施計画 実施計画 事業名	21年度 所管 課かい	実績				事後評価		活動								必要性				事業の 方向性	事業手法					事業の改善提案		予算 の 方向 性				
事業 No.	総 括 フ ラ グ	事務事業名	事務事業の 目的・成果	活動					活動量・サービスの達成状況			決算内訳（千円）		事務事業の目的に 対する成果の状況	21年度 の取組 に対する 分析	活動	活動量・サービス量		予算内訳（千円）		22年度業務計画に おける課の重点事業		① 目的 達成	② ニ ーズ	③ 成 果	④ 維 続 性		① 人 件 費 減	② 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	改善 時期 （年 度）		改善の内容			
									活動	活動指標の名称	目標値	実績値	当該事務事業全 体の決算額 （合計）				活動ごとの 決算額	活動指標の名称	目標値	当該事務事業全 体の予算額 （合計）	活動ごとの 予算額	優先 順位															重点事業 の名称		
																																						201,601	201,601
28		市民窓口セン ター施設管理業 務					市民課	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	10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	10業務		658												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					市民課	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2 2年3月	平成21 年4月か ら平成2 2年3月				小和田市民窓口 センター事務所 の賃借	賃借期間	平成22 年4月か ら平成2 3年3月		2,842												不可	必要	済	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		市民課					3,203		適切に事務を行っ ており、成果がでてい る。	A				2,934			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					市民課	住民基本台帳 ネットワークシ ステム保守業務 （委託）	保守工数	46人日	46人日		3,203		住民基本台帳 ネットワークシ ステム保守業務 （委託）	保守工数	43人日		2,934								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		市民課					205		適切に事務を行っ ており、成果がでてい る。	A				264			未	高	高	高	現状維持								なし			維持		
30		電子証明書発行 業務管理					市民課	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	12回	12回		205		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	12回		264								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		市民課					10		適切に事務を行っ ており、成果がでてい る。	A				10							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					市民課	研究会への参加 及び負担金の支 出	会議等への参 加回数	7回	8回		10		研究会への参加 及び負担金の支 出	会議等への参 加回数	7回		10							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		市民課					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					市民課	協議会への参加 及び負担金の支 出	協議会への参 加	7回	5回		8		協議会への参加 及び負担金の支 出	協議会への参 加	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		市民課							適切に事務を行っ ており、成果がでてい る。	A				2	市民窓口セン ターの整備・ 充実	未	高	高	高	現状維持											予算 なし			
33		市民窓口セン ターの整備・充 実					市民課	市民窓口セン ターの整備・充 実の検討会議	開催回数	6回	4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	無						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		市民課							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		
34		窓口事務の効率 化					市民課	職員研修の実施	研修回数	30回	34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					市民課	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	160件				接遇に関するク レームの減少	クレームの減	前年度 （160 件）の3 0%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		市民課							適切に施設の使用 承認及び許可を行っ ており、成果が出て いる。	A						未	高	高	高	現状維持							有り				予算 なし			

課かい名			市民課				市民課																													
基礎情報						実施計画	平成21年度評価								平成22年度計画								今後の事業展開													
事務事業					対象 (顧客)	事業 区分	第5次実施計画 実施計画 事業名	21年度 所管 課かい	実績				事後評価		平成22年度計画								今後の事業展開													
事業 No.	総 括 フ ラ グ	事務事業名	事務事業の 目的・成果	活動					決算内訳(千円)		事務事業の目的に対 する成果の状況	21年度 の取組 に対する分析	活動		予算内訳(千円)		22年度業務計画に おける課の重点事業		必要性				事業の 方向性	事業手法					事業の改善提案		予算 の 方向性					
				活動					活動量・サービス量の達成状況				当該事務事業全 体の決算額 (合計)	活動ごとの 決算額	活動	活動量・サービス量		当該事務事業全 体の予算額 (合計)	活動ごとの 予算額	22年度業務計画に おける課の重点事業		① 目的 達成		② ニーズ	③ 成果	④ 継続 性	① 人件費 減	② 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	改善 時期 (年度)	改善の内容	
									活動指標の名称	目標値						実績値	活動指標の名称			目標値	優先 順位															重点事業 の名称
35		火葬施設及び式場の使用承認事務				市民課	施設使用申請の受付及び承認(直営)(市取扱分)	使用申請の受付件数	1,200件	1,091件			施設使用申請の受付及び承認(直営)(市取扱分)	使用申請の受付件数	1,000件												不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
35		火葬施設及び式場の使用承認事務				市民課	施設使用申請の受付及び承認(直営)(斎場取扱分)	使用申請の受付件数	1,000件	1,033件			施設使用申請の受付及び承認(直営)(斎場取扱分)	使用申請の受付件数	1,000件												可	必要	不可	不可	有	有り	24	再任用職員の活用及び北部の拠点施設である小出支所の管理下に置くなど、組織的な統合による人件費の抑制に向けた検討を行う。	予算なし	
35		火葬施設及び式場の使用承認事務				市民課	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	400件(斎場取扱分)	371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	400件(斎場取扱分)												可	必要	不可	不可	有	有り	24	再任用職員の活用及び北部の拠点施設である小出支所の管理下に置くなど、組織的な統合による人件費の抑制に向けた検討を行う。	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・施設管理業務の適正な運営を図る。	斎場使用承認者・会葬者	政策		市民課					35,325		支障なく火葬関連業務を行っており、成果が出ている。	A				35,531				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				市民課	斎場における火葬の進行业務(直営)	進行业務の日数	300日	300日			斎場における火葬の進行业務(直営)	進行业務の日数	302日												可	必要	不可	不可	有	有り	24	再任用職員の活用及び北部の拠点施設である小出支所の管理下に置くなど、組織的な統合による人件費の抑制に向けた検討を行う。	予算なし	
36		火葬業務及び式場貸出業務				市民課	火葬及び収骨の業務(全部委託)	火葬炉操作件数	2,200件	2,124件		31,605		火葬及び収骨の業務(全部委託)	火葬炉操作件数	2,200件		31,972									済	必要	済	不可	無	なし			維持	
36		火葬業務及び式場貸出業務				市民課	火葬簿の整理・作成事務(直営)	火葬簿への登録件数	2,200件	2,124件				火葬簿の整理・作成事務(直営)	火葬簿への登録件数	2,200件											可	必要	不可	不可	有	有り	24	再任用職員の活用及び北部の拠点施設である小出支所の管理下に置くなど、組織的な統合による人件費の抑制に向けた検討を行う。	予算なし	
36		火葬業務及び式場貸出業務				市民課	通夜及び告別式の際の式場管理(全部委託)	式場利用件数	390件	506件		3,720		通夜及び告別式の際の式場管理(全部委託)	式場利用件数	390件		3,559									済	必要	済	不可	無	なし			維持	
36		火葬業務及び式場貸出業務				市民課	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	2,200件	2,106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	2,200件											済	必要	済	不可	無	なし			維持	
36		火葬業務及び式場貸出業務				市民課	火葬残灰の処理業務(全部委託)	火葬残灰の処理回数	9回	7回				火葬残灰の処理業務(全部委託)	火葬残灰の処理回数	9回											済	必要	済	不可	無	なし			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		市民課					60,338		火葬業務の施設及び設備の維持管理を適切に行っており、成果が出ている。	A				45,984				未	高	高	高	現状維持						なし		維持	
37		施設設備の維持管理業務				市民課	斎場設備総合管理業務(全部委託)	設備総合管理体制日数	300日	300日		22,575		斎場設備総合管理業務(全部委託)	設備総合管理体制日数	302日		23,615									済	必要	済	不可	無	なし			維持	
37		施設設備の維持管理業務				市民課	庭園の管理業務(全部委託)	庭園の管理体制日数	30日	34日		2,757		庭園の管理業務(全部委託)	庭園の管理体制日数	30日		2,757									済	必要	済	不可	無	なし			維持	
37		施設設備の維持管理業務				市民課	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	なし			維持	
37		施設設備の維持管理業務				市民課	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	なし			維持	
37		施設設備の維持管理業務				市民課	火葬炉等设备保守点検業務(全部委託)	保守点検の実施回数	1回	1回		2,615		火葬炉等设备保守点検業務(全部委託)	保守点検の実施回数	1回		2,699									済	必要	済	不可	無	なし			維持	

[illegible]

[illegible]