

令和7年度（令和6年度分） 桐生市事務事業総合評価票

I 事業の位置付けと概要

1 事務事業名		文書事業		整理番号	5								
2 予算科目		2	款	1	項	2	目	6 根拠法令等（主なもの）	7 第六次総合計画での位置付け（基本計画）				
3 事業期間		年度から		年度まで		桐生市公印規則		8 総合戦略への掲載					
4 事務分類		法定受託事務		○		自治事務		9 市長公約での位置付け	無 No				
5 国県補助													
10 事業概要		目的		誰・何を（対象）		どのような状態にしたいか（意図）							
				市が取り扱う公文書		市民の財産であるという基本認識の下、市政に対する市民の理解及び信頼を得られるよう適正な運用及び管理を行う。							
		方法		○ 直接実施		委託・指定管理		補助金		貸付		その他（ ）	
		事務事業の詳しい内容（R6年度実施した内容を必ず記載）											
		○文書管理業務 文書管理システムの円滑な運用を図るための指導、助言の実施（委託：660千円） 新庁舎移転に伴う、執務室キャビネット及び書庫の運用方法の職員への周知・指導 新庁舎への文書の保存文書の移転											
		○公印管理業務 桐生市公印規則に基づく公印の管理											
		○郵便業務 市に到着した郵便物等の配布並びに各課から発送する文書のとりまとめ及び発送（郵便料：75,118千円） 令和6年度発送状況 898,086通 ※後納郵便のみ											
		○印刷室管理業務 印刷関係機器及び用紙類の管理、内部印刷の効率向上（委託・賃貸借：2,813千円） 新庁舎移転に伴う、印刷室廃止による印刷関係機器の配置及び用紙類の管理の見直し											
11													
業務名		業務内容概要											
文書管理業務		公文書の適正な運用及び管理並びに平成29年2月に更新した文書管理システム「File Life Station2」の管理等 新庁舎書庫4Aの運用及び管理											
公印管理業務		桐生市公印規則に基づく公印（職印、庁印）の適切な管理											
郵便業務		市が送付する公文書の発送及び市に到着する郵便物等の収受、配布											
印刷機等管理業務		高速プリンター及び印刷機並びに付随するインク、用紙類、マスターその他消耗品の集中管理											

II 事業実績(DO)

1 事務事業コスト		単位	令和6年度（実績）		令和7年度（見込み）		
コスト	事業費(人件費除く。)		千円	17,759		21,593	
	人件費		千円	16,795		12,050	
	内訳	職員	人	1.65	12,045	1.00	7,300
		再任用職員	人		0		0
		会計年度任用職員等	人	1.90	4,750	1.90	4,750
総コスト		千円	34,554		33,643		
市民1人当たり（R7.3.31時点）		円	344		335		
財源内訳	国・県支出金		千円				
	起債		千円				
	受益者負担額（負担金、使用料、手数料、実費）		千円				
	その他特財		千円				
一般財源		千円	34,554		33,643		
2 活動指標	文書管理システムによる文書管理の徹底・電子ファイルの添付の徹底（研修・周知）	目標値	件	5		6	
		実績値	件	5		6	
		達成度	%	100		100	
		達成度	%				
3 成果指標 (数値化が困難な場合はその理由も記載)	文書管理システムによる文書管理の徹底（登録文書数） ※R5実績 78,228件	目標値	件	80,000		80,000	
		実績値	件	78,360		80,000	
		達成度	%	98		100	
		達成度	%				
3 成果指標 (数値化が困難な場合はその理由も記載)	文書管理システムによる電子ファイルの添付の徹底（電子文書数） ※R5実績 2,671件	目標値	件	80,000		80,000	
		実績値	件	10,101		24,000	
		達成度	%	13		30	
		達成度	%				

III 事業の評価(CHECK)

事務事業名

文書事業

どのような成果と効果が得られたか、可能な限り定量的に示す。また、評価に対する説明を分かりやすく記載する。

【有効性】	A	文書管理システムを活用し、公文書管理を徹底することにより、公文書の検索、廃棄等の面で事務の効率化が図れるため、職員の業務量削減に寄与している。
・得られた成果と効果を記載 (成果指標の達成度に対する評価 及び過去との比較検討も含めて)		
【効率性】	B	文書管理システムによる文書管理の徹底及び電子ファイルの添付の徹底など、文書管理システムのすべての機能が有効活用できていない。令和6年度の新庁舎移転に伴い、文書管理に係る各種研修を実施したが、令和7年度においても引き続き、研修・周知を行い、文書管理システムの有効活用を図る必要がある。特に電子ファイルの添付については、電子決裁導入時の必須作業となるため、達成度を上げる必要がある。
・費用対効果の面から記載		
【必要性】	A	事務の効率化、書類の削減の観点からシステムによる文書管理は必要である。
・事業を継続することの意義、 見込み数の変動等を記載 (事業の将来への見通し及び 事業推進に当たっての課題等)		
【公平性・ 透明性】	A	文書管理システムの導入に際してはプロポーザルを実施しており、情報公開での公表も実施していることから、公平性・透明性は確保されている。
・公平性が確保されているか、 受益者負担は適切か、積極的に 情報公開がされているかなどに ついて記載		
【優位性・ 独自性】	C	文書管理システムについては、11市で電子決裁が導入または導入予定である。本市においても、本庁舎移転に伴い、教育センター、水道庁舎等が外部施設に移転したため、公文書（合議等）の決裁について、時間がかかる状況である。早期に電子決裁を導入する必要がある。
・他の自治体(同様事業含む)との比較 及び優位性・独自性があれば記載 ※「前橋市、高崎市、伊勢崎市、 太田市、みどり市」の状況に ついては、可能な限り記入する。		
【その他(特記事項)】		令和8年度から電子決裁を導入する場合、国勢調査業務と同時進行しなければならず、担当内の業務が過多となる。担当部署の見直し及び適正な人員配置の必要がある。
※書面審査を行う上で、説明して おくべき事項を記載 例：補助金の交付における補助対象 事業の総事業費や事業見直しに おける物価高騰による市民影響 の具体的な内容など		

A：適切である。(既に必要な見直しを行っている場合を含む。)

B：概ね適切であるが、改善の余地はある。

C：見直しが必要である。

IV 事務事業の改善(ACTION・PLAN)

一次評価 (担当課評価)	今後の方向性		改善点・見直し(案)等
	現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了	執行方法等 の工夫・見 直し	事務の効率化、書類の削減のため、早期の電子決裁の導入について検討したい。
二次評価 (内部評価)	今後の方向性		意見
	現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了	執行方法等 の工夫・見 直し	県内11市で電子決裁が導入済または導入予定であることや、現状の分庁方式における決裁の手間を踏まえ、課内の効率的な人員配置や担当制の活用等により人工を確保し、電子決裁の早期導入を進められたい。 また、現行の文書管理システムの機能を十分に活用できていないため、効率性を向上させる機能の使用徹底と職員の理解やスキルアップの機会提供に努められたい。
最終評価	今後の方向性		意見
	現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了	執行方法等 の工夫・見 直し	二次評価のとおり。

令和7年度（令和6年度分）

桐生市事務事業総合評価票

I 事業の位置付けと概要

1 1 事務事業名		庁舎管理費維持管理事業		整理番号	6	
2 2 予算科目		2 2 1 1 9 目		担当	部・局 課・所・室 係(担当)	
3 3 事業期間		年度から 年度まで		総務部 総務課 庶務担当		
4 4 事務分類		法定受託事務 <input type="radio"/> 自治事務		7 第六次総合計画での位置付け（基本計画）		
5 5 国県補助				8 総合戦略への掲載		
		桐生市役所庁舎等管理規則		9 市長公約での位置付け 無 No		
10 事業概要		目的		誰・何を（対象）		
		市役所本庁舎		どのような状態にしたいか（意図）		
		方法 <input type="radio"/> 直接実施 <input type="radio"/> 委託・指定管理 <input type="radio"/> 補助金 <input type="radio"/> 貸付 <input type="radio"/> その他（ ）		庁舎の適正な維持管理を行い、安全で快適に利用できる状態に保つ		
		事務事業の詳しい内容（R6年度実施した内容を必ず記載）				
		市役所本庁舎の光熱水費等、日常的な管理に要する経費及び建物、設備等の保守点検及び警備、清掃、電話交換等に係る業務を各専門業者に委託し、行政サービスの拠点となる庁舎の円滑かつ効率的な維持管理を行い、安全で快適な環境維持に努めた。				
		<ul style="list-style-type: none"> ◎業務委託 <ul style="list-style-type: none"> ・清掃業務（2者）※新旧本庁舎で各1者 ・消毒業務（1者） ・構内樹木等維持管理業務（1者） ・機械・電気設備等点検業務（15者）※一部業務は新旧本庁舎で各1者 ・設備運転管理及び環境衛生管理業務（3者）※旧本庁舎で1者、新本庁舎で2者 ・警備業務（2者）※旧本庁舎で1者、新本庁舎で警備・宿直合わせて1者 ・宿直業務（2者）※旧本庁舎で1者、新本庁舎で警備・宿直合わせて1者 ・電話交換業務（2者）※新旧本庁舎で各1者 ・桐生市新庁舎ビルエネルギー管理システム導入業務委託（1者）※新本庁舎のみ1者 				
11		業務内容概要				
業務名		業務内容概要				
構内・庁舎立入り申請書の受付		庁舎及び構内で行う催し等についての申請書を受領し、審査する。				
法定点検・保守委託		委託内容ごとに仕様書を作成し、契約手続きを行い、専門業者に委託して庁舎の維持管理を行っている。				
各委託費の執行		庁舎の建物、設備等の保守点検及び警備、清掃、電話交換業務に係る委託費の執行事務を行っている。				
光熱水費等の経費の執行		庁舎管理に必要とする消耗品・薬剤等の発注、支出及び庁舎の光熱水費、電話料等の経費の執行事務を行っている。				

II 事業実績(DO)

1 事務事業コスト		単位	令和6年度（実績）		令和7年度（見込み）		
コスト	事業費(人件費除く。)	千円	151,883		159,945		
	人件費	千円	7,300		7,300		
	内訳	職員	人	1	7,300	1	7,300
		再任用職員	人		0		0
		会計年度任用職員等	人		0		0
	総コスト	千円	159,183		167,245		
	市民1人当たり（R7.3.31時点）	円	1,584		1,664		
財源内訳	国・県支出金	千円					
	起債	千円					
	受益者負担額（負担金、使用料、手数料、実費）	千円					
	その他特財 一般財源	千円	159,183		167,245		
2 活動指標	庁舎管理における委託件数	目標値	件数	29			
		実績値	件数	29			
		達成度	%	100			
3 成果指標 (数値化が困難な場合はその理由も記載)	業務委託料	目標値	千円	90,785			
		実績値	千円	83,635			
		達成度	%	92			
		目標値					
		実績値					
		達成度	%				

III 事業の評価(CHECK)

事務事業名

庁舎管理費維持管理事業

どのような成果と効果が得られたか、可能な限り定量的に示す。また、評価に対する説明を分かりやすく記載する。

【有効性】	A	建物、設備等の定期的な保守点検、毎日の清掃の実施により、来庁者及び職員に重大な影響を及ぼすような故障や不具合、事故等の発生はなかった。
・得られた成果と効果を記載 (成果指標の達成度に対する評価 及び過去との比較検討も含めて)		
【効率性】	A	安全で快適な環境づくりのため、各種委託契約を締結していく中で、委託先の検証を行うとともに一者随意契約ではなく、競争入札の実施をすることにより、コスト削減やサービスの向上に繋がった。
・費用対効果の面から記載		
【必要性】	A	建物、設備等の老朽化が著しいが、来庁者及び職員が快適かつ安全に利用でき、安定した市民サービスを提供できる環境づくりに努めながら、維持管理コストの節減、快適な環境維持など効果的な事業の推進を図っていく。
・事業を継続することの意義、 見込み数の変動等を記載 (事業の将来への見通し及び 事業推進に当たった課題等)		
【公平性・ 透明性】	A	各種委託契約については、可能な限り競争入札を実施することで公平性を確保するとともに、入札結果についても市ホームページで公表するなど、透明性確保に努めている。
・公平性が確保されているか、 受益者負担は適切か、積極的に 情報公開がされているかなどに ついて記載		
【優位性・ 独自性】	A	各市とも業務内容や庁舎の規模、設備環境が異なるため、比較を行っていない。
・他の自治体(同様事業含む)との比較 及び優位性・独自性があれば記載 ※「前橋市、高崎市、伊勢崎市、 太田市、みどり市」の状況に ついては、可能な限り記入する。		
【その他(特記事項)】		
※書面審査を行う上で、説明しておくべき事項を記載 例：補助金の交付における補助対象事業の総事業費や事業見直しにおける物価高騰による市民影響の具体的内容など		

A：適切である。(既に必要な見直しを行っている場合を含む。)

B：概ね適切であるが、改善の余地はある。

C：見直しが必要である。

IV 事務事業の改善(ACTION・PLAN)

一次評価 (担当課評価)	今後の方向性		改善点・見直し(案)等
	現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了	現状のまま 維持	各種委託契約を締結していく中で、仕様書の内容を適宜精査し、不要な項目については、見直しなどを行い、経費削減を図りたい。 また、その他の市有施設も含めた包括管理委託については、今後の導入について主管課と研究していきたい。
二次評価 (内部評価)	今後の方向性		意 見
	現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了	執行方法等 の工夫・見 直し	令和6年度中に新本庁舎が供用開始となったことを踏まえ、改めて最適な庁舎管理を目指して執行方法等を工夫・見直しをされたい。
最終評価	今後の方向性		意 見
	現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了	執行方法等 の工夫・見 直し	二次評価のとおり。

令和7年度（令和6年度分） 桐生市事務事業総合評価票

I 事業の位置付けと概要

1 事務事業名 研修事業				整理番号	7	
				担当	部・局 総務部 課・所・室 人材育成課 係(担当) 人材育成担当	
2 予算科目	2 款	1 項	1 目	6 根拠法令等（主なもの）		7 第六次総合計画での位置付け（基本計画） ○
3 事業期間 年度から 年度まで				8 総合戦略への掲載		
4 事務分類 法定受託事務 ○ 自治事務				9 市長公約での位置付け 無 No		
5 国県補助						
目的		誰・何を（対象）		どのような状態にしたいか（意図）		
		桐生市職員		市民の視点に立って、自ら「学び」「考え」「創り」「実践する」職員の育成を目指す。		
方法		○ 直接実施		委託・指定管理		補助金 貸付 その他（ ）
10 事業概要	事務事業の詳しい内容（R6年度実施した内容を必ず記載）					
	職員の人材育成・能力開発に主眼を置きながら、より充実した研修を実施するため、3つの研修重点目標を定めている。 1.管理職のマネジメント能力向上 2.若手職員の人材育成 3.社会全般への感度を高める 「職場内研修 O-JT」「職場外研修 OFF-JT」「自己啓発」それぞれの特性を活用し、市民サービスの向上に活かせるよう人材育成研修を実施している。 【令和6年度に実施した主な研修】 ・階層別研修（新採用職員研修、職位別昇任時研修等） ・特別研修（公務員倫理研修、ハラスメント研修、メンタルヘルス研修、人事評価研修等） ・派遣研修（自治大学校、市町村アカデミー、研修指導者養成研修、市町村合同研修等） ・実務派遣研修（経済産業省、文化庁、群馬県） ・自己啓発への助成（通信教育助成、資格取得助成） ・先進都市行政視察研修 ・新採用職員育成ノート（OJT）					
11 主な業務内容（どのような業務を行っているか。事務量が多い業務を5つ以内で記載）						
業務名		業務内容概要				
階層別研修		階層に応じた能力開発を目指し、新採用職員研修、職位別昇任時研修等を実施している。				
特別研修		公務員倫理研修、ハラスメント研修、メンタルヘルス研修、人事評価研修、キャリアデザイン研修の実施				
派遣研修		自治大学校、市町村アカデミー、研修指導者養成研修等外部研修へ積極的に職員を派遣し、職員の資質向上を図っている。また、県内外との市町村と合同研修を実施し職員を派遣し、職員同士の交流を図っている。				
実務派遣研修		経済産業省、文化庁、群馬県へ職員を派遣し実務研修を行っている。（R7は経済産業省継続）				
自己啓発への助成		職員の自主研修の支援による学習風土の醸成のため、通信教育受講料助成や資格取得のために必要な受講料や受験料の助成を行っている。				

II 事業実績(DO)

1 事務事業コスト		単位	令和6年度（実績）		令和7年度（見込み）		
コスト	事業費(人件費除く。)		千円	9,400		10,091	
	人件費		千円	7,060		7,300	
	内訳	職員	人 千円	0.95	6,935	1	7,300
		再任用職員	人 千円	0.00	0		0
		会計年度任用職員等	人 千円	0.05	125		0
総コスト		千円	16,460		17,391		
市民1人当たり（R7.3.31時点）		円	164		173		
財源内訳	国・県支出金		千円				
	起債		千円				
	受益者負担額（負担金、使用料、手数料、実費）		千円				
	その他特財		千円				
一般財源		千円	16,460		17,391		
2 活動指標	研修日数 (階層別研修・特別研修)	目標値	日	37		40	
		実績値	日	38		40	
		達成度	%	103		100	
	派遣研修派遣職員人数 (自治大学校・市町村アカデミー・両毛市長会・群馬県市長会等)	目標値	人	21		27	
		実績値	人	23		27	
		達成度	%	110		100	
3 成果指標 (数値化が困難な場合はその理由も記載)	満足度(受講後アンケートの、加117M満足度や、受講者にとって有益な内容であったかの設問から算出)	目標値	%	100		100	
		実績値	%	97		100	
		達成度	%	97		100	
	理解度(受講後アンケートの、研修内容の理解度や、講師の指導は分かりやすかったかの設問から算出)	目標値	%	100		100	
		実績値	%	95		100	
		達成度	%	95		100	

III 事業の評価(CHECK)

		事務事業名	研修事業
どのような成果と効果が得られたか、可能な限り定量的に示す。また、評価に対する説明を分かりやすく記載する。			
【有効性】	A	<ul style="list-style-type: none"> 得られた成果と効果を記載 (成果指標の達成度に対する評価及び過去との比較検討も含めて) 	<p>研修の成果は、研修を受けることにより、学ぶことや実践することの動機付けによる意識の変化を促すことで、その後の行動の変化に繋げることでありと考えている。</p> <p>意識の変化は、受講報告書や受講中の態度や表情、講師からの指摘により感じられることもあるが、行動の変化については、研修実施後にすぐに判断できるものと、そうでないものがある。スキル取得系の研修は、職場での実践につながりやすい内容が多いが、階層別研修は、職位に求められる期待役割や能力についての内容がメインとなっており、その期待役割がすぐに実践できているかは一概に判断しにくい。得られた成果や効果についての定量的な検証は難しいものであるが、今年度はマネジメント研修受講後半年後にフォローアップを行い、実際に行動がどう変化したかを検証する取り組みも始めた。今後は、人事評価内でも効果の検証を行っていきよう、取り組みたい。</p>
【効率性】	B	<ul style="list-style-type: none"> 費用対効果の面から記載 	<p>研修事業に係るコストは現状では必要最小限のものであるが、研修事業は、成果や効果の検証を定量的に行うことが難しいため、その費用対効果についての検証についても、研修内容の精度を高めながら、丁寧に行う必要があると考えている。</p>
【必要性】	A	<ul style="list-style-type: none"> 事業を継続することの意義、見込み数の変動等を記載 (事業の将来への見直し及び事業推進に当たっての課題等) 	<p>行政に対する市民の要望や期待は質・量ともに高まってきており、複雑多様化かつ高度化する行政需要に的確にこたえていくためには、職員一人一人の能力を伸ばしていくことが不可欠であり、職員研修の重要性は大きくなってきている。桐生市人材育成基本方針において定められた、目指すべき職員像と具体的な取り組み(4Cアクションプラン)の実行に向け、研修制度をより充実させ、実践的・効果的な研修の実施が必要であることから、研修内容については絶えず見直しを図りながら、より質の高い事業として継続させていく必要がある。</p> <p>人材育成、特に研修の成果は目に見えない部分が多いため、継続的に行うことでその成果を慎重かつ丁寧に検証していく必要がある。</p>
【公平性・透明性】	B	<ul style="list-style-type: none"> 公平性が確保されているか、受益者負担は適切か、積極的に情報公開がされているかなどについて記載 	<p>研修計画や実施結果については、毎年公表し、透明性は保たれていると考える。</p> <p>しかし、市民への影響が数値では測れないため、公平性や受益者負担を説明することは難しい。</p>
【優位性・独自性】	B	<ul style="list-style-type: none"> 他の自治体(同様事業含む)との比較及び優位性・独自性があれば記載 ※「前橋市、高崎市、伊勢崎市、太田市、みどり市」の状況については、可能な限り記入する。 	<p>各市それぞれの人材育成基本方針に則り、求める人材の育成に向けて研修を実施しているが、市によって基本方針の内容が全く異なるため比較検討は難しい。</p> <p>研修の実施にあたっては、外部委託に頼らず、各市の研修担当が、計画から実施、効果測定までを行っているという実施体制は、県内12市と足利市、佐野市ともに概ね同様であり、各市とも一括民間委託等は進んでいない。</p> <p>研修業務については、群馬県市長会や両毛地区市長会等の合同研修を通じて担当間のネットワークが構築されているので、今後も情報交換を重ねながら他市の動向に注視していきたい。</p>
【その他(特記事項)】		<ul style="list-style-type: none"> ※書面審査を行う上で、説明しておくべき事項を記載 例：補助金の交付における補助対象事業の総事業費や事業見直しにおける物価高騰による市民影響の具体的内容など 	

A：適切である。(既に必要な見直しを行っている場合を含む。)

B：概ね適切であるが、改善の余地はある。

C：見直しが必要である。

IV 事務事業の改善(ACTION・PLAN)

	今後の方向性	改善点・見直し(案)等
一次評価 (担当課評価)	<p>現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了</p>	<p>執行方法等の工夫・見直し</p> <p>研修事業は、研修受講後の受講者の意識の変化や行動の変化を成果のひとつとして考えており、本評価の評価点数だけでは事業評価しにくい、常に情報収集を行い、時代に合ったカリキュラムを検討するとともに、スクラップを含めた研修内容の改善を図っている。今後も充実した職員研修の実施のため、先進市等の実施状況を参考にしながら、研修事業の民間委託も視野に入れ、研修全般の改善について検討したい。</p>
二次評価 (内部評価)	<p>現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了</p>	<p>執行方法等の工夫・見直し</p> <p>意見 人材育成基本方針に則った特色ある研修機会の提供に努められたい。OJTや職員講師の育成等、自庁内でできる人材育成内容も再確認し、民間への委託範囲を見直す等、より効果的な研修を実施されたい。</p>
最終評価	<p>現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了</p>	<p>執行方法等の工夫・見直し</p> <p>意見 二次評価のとおり。</p>

令和7年度（令和6年度分） 桐生市事務事業総合評価票

I 事業の位置付けと概要

1 事務事業名		維持補修事業		整理番号	8				
2 予算科目		2	款	1	項	7	目	6 根拠法令等（主なもの）	7 第六次総合計画での位置付け（基本計画）
3 事業期間		年度から		年度まで		地方自治法		8 総合戦略への掲載	○
4 事務分類		法定受託事務		○		自治事務		9 市長公約での位置付け	有 No 10
5 国県補助									
10 事業概要	目的			誰・何を（対象）			どのような状態にしたいか（意図）		
				全庁的な公有財産や所管する普通財産			全庁的な公有財産の総合調整や所管する普通財産の売却等に向けた維持管理等を実施		
	方法			○ 直接実施 ○ 委託・指定管理			補助金 ○ 貸付		
						その他（ ）			
11 主な業務内容（どのような業務を行っているか。事務量が多い業務を5つ以内で記載）									
業務名		業務内容概要							
財政課所管普通財産除草業務		旧桐生市内にある普通財産35箇所の除草業務(委託29箇所延べ11回・直営6箇所延べ7回)							
財政課所管普通財産伐採業務		旧桐生市内にある普通財産5箇所の伐採業務(委託4箇所延べ4回・直営1箇所延べ1回)							
財政課所管普通財産売却業務		財政課所管土地について、購入申出者と交渉後、道路形態の土地が一部介在していたため、土木課へ所管替し売却：1件							
財政課所管普通財産維持補修業務		貸付物件である公証役場建物について高齢者の利用が多いことから玄関のバリアフリー化修繕を実施							
全庁的な公有財産の総合調整		福祉課が実施した旧川内北小学校跡地等の売却に向け、契約書作成等の支援を実施							

II 事業実績(D0)

1 事務事業コスト		単位	令和6年度（実績）		令和7年度（見込み）		
コスト	事業費(人件費除く。)		千円	8,883		6,463	
	人件費		千円	7,665		7,665	
	内訳	職員	人/千円	1.05	7,665	1.05	7,665
		再任用職員	人/千円	0	0		0
		会計年度任用職員等	人/千円	0	0		0
	総コスト		千円	16,548		14,128	
市民1人当たり（R7.3.31時点）		円	165		141		
財源内訳	国・県支出金		千円				
	起債		千円				
	受益者負担額（負担金、使用料、手数料、実費）		千円				
	その他特財		千円				
一般財源		千円	16,548		14,128		
2 活動指標	公売物件告示数	目標値	件	13		14	
		実績値	件	13			
		達成度	%	100		0	
	遊休資産売却に向けた支援件数	目標値	件	3		3	
		実績値	件	2			
		達成度	%	67		0	
3 成果指標 (数値化が困難な場合はその理由も記載)	財政課が実施した遊休資産の売却額	目標値	千円	200		200	
		実績値	千円	0			
		達成度	%	0		0	
	財政課が支援した遊休資産の売却額	目標値	千円	5,200		5,200	
		実績値	千円	81,372			
		達成度	%	1565		0	

III 事業の評価(CHECK)

事務事業名

維持補修事業

どのような成果と効果が得られたか、可能な限り定量的に示す。また、評価に対する説明を分かりやすく記載する。

【有効性】	B	<p>①市営住宅「相生町1丁目団地」跡地については、令和7年度に新規公売物件として追加するため、売却価格の根拠となる不動産鑑定評価業務委託を実施し、遊休資産の売却に向け準備を行った（令和6年度公売物件：13件⇒令和7年度：14件（予定））。</p> <p>②旧中島邸に係る点検調査結果により、設備等の修繕に係る概算見積金額が把握できたことから、今後の活用方針を決定していくうえで有効な判断材料となった。</p> <p>③旧川内北小学校跡地等の売却については、福祉課と協調し、売却に向けた地目変更や契約書作成業務等の支援を行うことで、売却収入の確保に寄与した（売払収入80,396千円）。</p>
【効率性】	A	<p>財政課が所管する普通財産については、緑地帯や法面などが大半を占めており、活用困難な土地が多く、目標とする売却収入の確保にはつながりにくい状況。一方、法面等に係る土地については、周辺住民の生活に影響が出るのを防ぐため、除草作業等を定期的に実施する必要があり、作業実施にあたっては、作業単価が低廉かつ作業内容を熟知した業者へ委託することで作業効率を高めている。</p>
【必要性】	A	<p>今後、教育施設等の適正配置により遊休資産の増加が見込まれるため、維持管理や売却等に係る事業量は増加傾向にあるものと考え。よって、売却可能な遊休資産については、公売物件として追加を行い、遊休資産の圧縮や財源確保を図る。</p>
【公平性・透明性】	A	<p>単独利用が可能な一画地等の売却については、毎年度、新規物件がある場合は追加を行い、既存物件については、実勢価格に応じた価額の見直しを行ったうえで、市ホームページ等において公開中。また、売却方法については、一般競争入札による公募売却を実施後、応募のなかった物件については先着申込順による売却方法に切り替え、年度を通して売却を実施中。</p>
【優位性・独自性】	B	<p>年に1回、県内12市の管財部局が参加する会議があり、意見交換をする中で、遊休資産の売却に関しては各自治体とも同様の事務を行っているが、どの自治体も有効な手法について調査研究を進めている状況。</p>
【その他（特記事項）】		<p>※書面審査を行う上で、説明しておくべき事項を記載 例：補助金の交付における補助対象事業の総事業費や事業見直しにおける物価高騰による市民影響の具体的内容など</p>

A：適切である。（既に必要な見直しを行っている場合を含む。）

B：概ね適切であるが、改善の余地はある。

C：見直しが必要である。

IV 事務事業の改善(ACTION・PLAN)

一次評価 (担当課評価)	今後の方向性		改善点・見直し(案)等
	現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了	現状のまま維持	教育施設や市営住宅の適正配置に伴い、遊休資産の増加が見込まれるため、跡地利用の検討の際は、組織横断的な検討を図り、売却可能な資産については、新規公売物件として都度追加し、売却収入の確保につなげていく。
二次評価 (内部評価)	今後の方向性		意見
	現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了	執行方法等の工夫・見直し	遊休資産の利活用については一次評価のとおりであるが、資産の維持管理や運用に関する業務は専門性が高いものと考えられるため、専門の民間事業者への外部委託を含む業務の効率化を図りたい。 また、売却や単独利用が困難な普通財産の維持管理の方法については、他市事例を研究するなど効率化を検討されたい。
最終評価	今後の方向性		意見
	現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了	執行方法等の工夫・見直し	二次評価のとおり。

令和7年度（令和6年度分） 桐生市事務事業総合評価票

I 事業の位置付けと概要

1 事務事業名		庁内LAN管理事業		整理番号	9				
2 予算科目		2	款	1	項	13	目	6 根拠法令等（主なもの）	7 第六次総合計画での位置付け（基本計画）
3 事業期間		平成6	年度から		年度まで	8 総合戦略への掲載			
4 事務分類		法定受託事務	○	自治事務	9 市長公約での位置付け			No	
5 国県補助									
10 事業概要	目的	誰・何を（対象）			どのような状態にしたいか（意図）				
	方法	○	直接実施	委託・指定管理	補助金	貸付	その他（ ）		
11 主な業務内容（どのような業務を行っているか。事務量が多い業務を5つ以内で記載）									
業務名		業務内容概要							
専用通信回線等の使用		桐生市本庁舎と約80拠点間を結ぶ専用回線の使用料。（ネットワーク接続の監視・維持・移設工事等の管理（ネットワーク接続障害に応じたサービスレベル保証あり））							
インターネットへの接続		群馬セキュリティクラウドを経由して、安全でストレスの無いインターネット閲覧環境の提供。							
自設光ケーブルの維持		ケーブル回線の電柱架空や地下管路、土地借り上げ、並びにケーブル移設工事等による維持管理。							

II 事業実績(DO)

1 事務事業コスト		単位	令和6年度（実績）		令和7年度（見込み）		
コスト	事業費(人件費除く。)	千円	19,735		22,322		
	人件費	千円	4,015		4,015		
	内訳	職員	人	0.55	4,015	0.55	4,015
		再任用職員	人		0		0
		会計年度任用職員等	人		0		0
	総コスト		千円	23,750		26,337	
市民1人当たり（R7.3.31時点）		円	236		262		
財源内訳	国・県支出金	千円					
	起債	千円					
	受益者負担額（負担金、使用料、手数料、実費）	千円					
	その他特財	千円					
一般財源		千円	23,750		26,337		
2 活動指標	ネットワークの安定稼働	目標値	日	363	363		
		実績値	日	363			
		達成度	%	100	0		
		目標値					
		実績値					
		達成度	%				
3 成果指標 (数値化が困難な場合はその理由も記載)	ネットワーク稼働率	目標値	日	365	365		
		実績値	日	363			
		達成度	%	99	0		
		目標値					
		実績値					
		達成度	%				

III 事業の評価(CHECK)

事務事業名

庁内LAN管理事業

どのような成果と効果が得られたか、可能な限り定量的に示す。また、評価に対する説明を分かりやすく記載する。

【有効性】	A	<p>本事業は、行政サービス提供の基盤整備及び庁外施設間・業務間のネットワーク利用の安定提供であり、1年365日中、法定点検等の2日間程度以外の363日は、安定的にサービスの提供が出来ているため、目的は達成しているものと考えます。</p>
【効率性】	B	<p>本事業は、ネットワークを安定稼働させることが目的であり、どの程度の費用対効果があるかを示すのは困難と考えますが、ネットワーク停止は発生していないことに加え、比較的安価にネットワークを維持しているため、高い効果を得ていると考えます。 [参考] 桐生市の位置拠点の平均月額利用料 約2万円</p>
【必要性】	A	<p>本事業は、行政サービス提供の基盤技術であり、ネットワークを利用したコンピュータ処理は必要不可欠のため、将来に向けても事業継続は必要と考えます。 更に今後高度なコンピュータ処理を要求されるため、各庁外施設間の回線速度の向上等が必要になると考え、効率的な情報ネットワークの構築の研究を行います。</p>
【公平性・透明性】	B	<p>本事業で使用している回線は、セキュリティと通信帯域が確保されたネットワーク回線であり、取り扱い可能な事業者が限られるため、公平性の確保について困難である部分はありますが、ネットワークを新設する際には、入札などで広く事業者を募るため、ある程度の公平性・透明性は担保できていると考えます。</p>
【優位性・独自性】	B	<p>他市等と様々な条件が異なることから、直接の比較は困難と考えますが、行政の施策等を決めるプロセスにおいて、情報共有は欠かせない要件であり、情報共有を行うためのツールとして安心して利用できる基盤の提供が行っていると考えます。</p>
【その他(特記事項)】		<p>※書面審査を行う上で、説明しておくべき事項を記載 例：補助金の交付における補助対象事業の総事業費や事業見直しにおける物価高騰による市民影響の具体的内容など</p>

A：適切である。(既に必要な見直しを行っている場合を含む。)

B：概ね適切であるが、改善の余地はある。

C：見直しが必要である。

IV 事務事業の改善(ACTION・PLAN)

一次評価 (担当課評価)	今後の方向性		改善点・見直し(案)等
	現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了	現状のまま維持	行政サービス提供の基盤技術であり、ネットワークは必要不可欠であるため、安定的な稼働ができるよう事業継続は必要と考えます。
二次評価 (内部評価)	今後の方向性		意見
	現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了	現状のまま維持	一次評価のとおり。今後も費用対効果を考慮しつつ、テレワーク等の時代に即した適切な環境整備を進められたい。
最終評価	今後の方向性		意見
	現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了	現状のまま維持	二次評価のとおり。

令和7年度（令和6年度分） 桐生市事務事業総合評価票

I 事業の位置付けと概要

1 事務事業名		コンビニ交付事業		整理番号	10		
		担当	部・局 課・所・室 係(担当)	総務部 DX推進室 業務プロセス担当			
2 予算科目	2 款	1 項	13 目	6 根拠法令等（主なもの）		7 第六次総合計画での位置付け（基本計画）	○
3 事業期間	令和4	年度から	年度まで	桐生市コンビニエンスストア等にお		8 総合戦略への掲載	○
4 事務分類	法定受託事務	○	自治事務	ける証明書等の交付に関する規則		9 市長公約での位置付け	無 No
5 国県補助							
10 事業概要	誰・何を（対象）			どのような状態にしたいか（意図）			
	目的	市民		利便性の向上（どこでも証明書が発行できる。） マイナンバーカードの取得率向上 市役所窓口の混雑緩和			
	方法	○ 直接実施		委託・指定管理	補助金	貸付	その他（ ）
事務事業の詳しい内容（R6年度実施した内容を必ず記載） 市民の利便性の向上、市役所窓口の混雑緩和及びマイナンバーカードの普及促進のため、マイナンバーカードを利用してコンビニ等で住民票の写し等の証明書が取得できるサービスを行う。 証明書コンビニ交付サービスを利用するために必要なシステム使用料や負担金の支出。 保健福祉会館に設置したキオスク端末に係る消耗品やシステム使用料等の支出。 【参考】取得できる証明書 住民票の写し、住民票記載事項証明書、印鑑登録証明書、戸籍全部(個人)事項証明書、戸籍の附票の写し、所得・課税証明書、非課税証明書							
11 主な業務内容（どのような業務を行っているか。事務量が多い業務を5つ以内で記載）							
業務名		業務内容概要					
売上精算処理		毎月月初に保健福祉会館に設置しているキオスク端末の売上の回収を行っている					
各種契約業務		年度当初にコンビニ交付サービスを利用する為の契約の更新を実施している。					
各経費の執行		上記契約に係る経費の執行及びキオスク端末の発行件数に応じた支払処理					

II 事業実績(DO)

1 事務事業コスト		単位		令和6年度（実績）		令和7年度（見込み）			
コスト	事業費(人件費除く。)		千円		11,331		11,727		
	人件費		千円		730		730		
	内訳	職員		人	千円	0.1	730	0.1	730
		再任用職員		人	千円		0		0
		会計年度任用職員等		人	千円		0		0
	総コスト		千円		12,061		12,457		
市民1人当たり（R7.3.31時点）		円		120		124			
財源内訳	国・県支出金		千円						
	起債		千円						
	受益者負担額（負担金、使用料、手数料、実費）		千円						
	その他特財		千円		14		16		
一般財源		千円		12,047		12,441			
2 活動指標	コンビニ交付による証明書発行件数		目標値	件数	15,482		18,329		
			実績値	件数	15,274				
			達成度	%	99		0		
	保健福祉会館キオスク端末による証明書発行件数		目標値	件数	774		916		
			実績値	件数	68				
			達成度	%	9		0		
3 成果指標 (数値化が困難な場合はその理由も記載)	各種証明書発行におけるコンビニ交付システムにおける発行割合		目標値	割合	16.2		20.5		
			実績値	割合	17.1				
			達成度	%	106		0		
			目標値						
			実績値						
		達成度	%						

III 事業の評価(CHECK)

事務事業名

コンビニ交付事業

どのような成果と効果が得られたか、可能な限り定量的に示す。また、評価に対する説明を分かりやすく記載する。

<p>【有効性】</p> <p>B</p> <p>・得られた成果と効果を記載 (成果指標の達成度に対する評価 及び過去との比較検討も含めて)</p>	<p>導入当初より、コンビニ交付の割合は増加しており、市民の利便性向上及び窓口の混雑緩和に寄与していると考えられるが、コンビニ交付の割合の増加は鈍化しており、他自治体で実施しているコンビニ交付の値下げなどの施策を考える必要があると思われる。</p>
<p>【効率性】</p> <p>C</p> <p>・費用対効果の面から記載</p>	<p>通常の窓口での発行と比べ、コンビニ交付サービスの利用料の負担の他に、1件117円の経費が必要となるため、窓口での発行割合が高い現状においては、コストが割高となっている。</p>
<p>【必要性】</p> <p>A</p> <p>・事業を継続することの意義、 見込み数の変動等を記載 (事業の将来への見直し及び 事業推進に当たっての課題等)</p>	<p>マイナンバーカードと運転免許証の一体化、スマートフォンへのマイナンバーカードの搭載等の各種サービスが今後も展開されていくことを踏まえると、マイナンバーカードで使えるサービスの一環として、コンビニ交付発行システムの提供を続けていくことが、市民の利便性向上に寄与すると考えられる。 なお、全国のコンビニ交付サービスの提供市区町村は、令和7年6月11日現在で1,371市区町村となっている。</p>
<p>【公平性・ 透明性】</p> <p>B</p> <p>・公平性が確保されているか、 受益者負担は適切か、積極的に 情報公開がされているかなどに ついて記載</p>	<p>マイナンバーカード（電子証明書搭載のみ）を持っている人であれば、基本的に全国のコンビニ等で、窓口の発行手数料と同じ値段で各種証明書が発行可能。 周知用のチラシも市民課の窓口で積極的に配布してもらっている。</p>
<p>【優位性・ 独自性】</p> <p>C</p> <p>・他の自治体(同様事業含む)との比較 及び優位性・独自性があれば記載 ※「前橋市、高崎市、伊勢崎市、 太田市、みどり市」の状況に ついては、可能な限り記入する。</p>	<p>コンビニ交付の割合を増加させるため、一部の自治体ではコンビニ交付による発行手数料を値下げしている。 値下げ額としては、前橋市が△250円、高崎市が△50円、伊勢崎市が△100円となっている。 なお、県内においては、コンビニ交付の導入時期が早かった自治体が値下げをしている傾向にあるが、前橋市においては、令和5年度に△100円から△250円へ更なる値下げをしている。</p>
<p>【その他(特記事項)】</p> <p>※書面審査を行う上で、説明して おくべき事項を記載 例：補助金の交付における補助対象 事業の総事業費や事業見直しに おける物価高騰による市民影響 の具体的内容など</p>	

A：適切である。(既に必要な見直しを行っている場合を含む。)

B：概ね適切であるが、改善の余地はある。

C：見直しが必要である。

IV 事務事業の改善(ACTION・PLAN)

<p>一次評価 (担当課評価)</p>	<p>今後の方向性</p> <p>現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了</p>	<p>執行方法等 の工夫・見 直し</p>	<p>改善点・見直し(案)等</p> <p>全国の導入状況を踏まえると、コンビニ交付は市民サービスとして必須のサービスになるが、今後窓口のあり方を見直ししていくにあたり、窓口からコンビニ交付へ誘導するためにも、コンビニ交付の発行手数料の値下げを検討していく。</p>
	<p>二次評価 (内部評価)</p>	<p>今後の方向性</p> <p>現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了</p>	<p>執行方法等 の工夫・見 直し</p>
<p>最終評価</p>		<p>今後の方向性</p> <p>現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了</p>	<p>執行方法等 の工夫・見 直し</p>

令和7年度（令和6年度分） 桐生市事務事業総合評価票

I 事業の位置付けと概要

1 事務事業名		DX推進事業		整理番号	11					
2 予算科目		2	款	1	項	13	目	6 根拠法令等（主なもの）	7 第六次総合計画での位置付け（基本計画）	○
3 事業期間		令和3	年度から		年度まで	行政手続における特定の個人を識		8 総合戦略への掲載	○	
4 事務分類		法定受託事務	○	自治事務	別するための番号の利用等に関する		9 市長公約での位置付け	有	No 17	
5 国県補助				法律						
10 事業概要	目的		①職員 ②市民		誰・何を（対象）		どのような状態にしたいか（意図）			
	方法		○ 直接実施 ○ 委託・指定管理 ○ 補助金 貸付		方法		①デジタル技術を活用した業務効率化 ②社会のデジタル化の進展に対応するデジタルデバインド（情報格差）解消			
	事務事業の詳しい内容（R6年度実施した内容を必ず記載） マイナンバーカード普及促進のため、マイナンバー出張申請サポート及び郵便局に委託し、窓口での申請サポートを実施する。 デジタルデバインド対策のため、市民を対象にスマホ教室を開催する。 行政におけるDX推進を図るため、電子申請システムやRPAシステム等を導入し、業務の効率化を図る。									
11 主な業務内容（どのような業務を行っているか。事務量が多い業務を5つ以内で記載）										
業務名		業務内容概要								
マイナンバー出張申請サポート		市職員が施設に訪問のうえ、入所されている方の顔写真の撮影を含む申請手続をその場で実施。完成したマイナンバーカードは、市職員が施設まで持って交付。								
スマホ教室		NTTドコモとメディアランド・ウィングとの連携協定の事業として、市内公民館やtsukurun KIRYU等にて「スマホ教室」を開催。								
業務改善システム導入・運用		RPA、電子申請システム、生成AIシステムの導入・運用								
郵便局マイナンバーカード申請委託		桐生市内全19か所の郵便局で、マイナンバーカードの申請サポートを実施。マイナンバーカードの申請に必要な顔写真の撮影、申請書の記入支援を無料で行う。								

II 事業実績(DO)

1 事務事業コスト	単位	令和6年度（実績）	令和7年度（見込み）		
コスト	事業費(人件費除く。)	千円	7,462	14,561	
	人件費	千円	9,435	9,435	
	内訳	職員	人	0.95	0.95
		再任用職員	人	0	0
		会計年度任用職員等	人	1	1
	総コスト	千円	16,897	23,996	
市民1人当たり（R7.3.31時点）	円	168	239		
財源内訳	国・県支出金	千円	1,634	4,469	
	起債	千円			
	受益者負担額（負担金、使用料、手数料、実費）	千円			
	その他特財	千円			
	一般財源	千円	15,263	19,527	
2 活動指標	スマホ教室受講者数	目標値	人	450	500
		実績値	人	307	
		達成度	%	68	0
	マイナンバーカード交付率	目標値	%	83	84
		実績値	%	88	
		達成度	%	106	0
3 成果指標 (数値化が困難な場合はその理由も記載)	電子申請による回答件数 (LoGoフォーム、ぴったりサービス)	目標値	件	22,500	45,000
		実績値	件	32,673	
		達成度	%	145	0
	業務改善システムによる業務削減時間	目標値	時間	8,700	24,000
		実績値	時間	4,616	
		達成度	%	53	0

III 事業の評価(CHECK)

事務事業名

DX推進事業

どのような成果と効果が得られたか、可能な限り定量的に示す。また、評価に対する説明を分かりやすく記載する。

【有効性】	A	マイナンバーカード出張申請は、希望する施設からの申請が定期的であり、市民のマイナンバーカードの普及に寄与している。 スマホ教室については、スマホの有無にかかわらず希望者を募集して実施しているため、市民のデジタルデバイド解消に少なからず好影響を与えていると考えられる。 業務改善システムは庁内でも利用率が増加しており、電子申請システムにおいては約350フォーム（申請用のページ）が作成されている。
【効率性】	B	マイナンバーカード申請関連については、既に桐生市民のマイナンバーカード交付率が80%後半になっており、交付率の伸び率は鈍化している。 スマホ教室は、講座や場所により参加人数の増減があるため、今後も効率的な運営について研究していく。 業務改善システムは、導入当初の利用率が低調だが、利用者が増えるにつれて有用性が広まっているため、費用対効果を勘案しながらシステム運用を続ける。
【必要性】	A	マイナンバーカード申請関連は、申請の間口を広げるために必要だが、今後の交付率の更なる拡大によって継続については適時判断をする。 スマホ教室についても、現時点で各講座に申し込みがあり、一定のニーズがあることから、講座内容の見直しを行いながら今後も継続して開催していく。 業務改善システムは、職員の業務効率化に資することから、今後も積極的に導入を進め、定例的な業務等の負担を減らし、職員でなければならない仕事に割り当てられる時間を増やすことを目指していく。
【公平性・透明性】	B	スマホ教室については、ドコモ等との連携協定に基づき実施しているが、使用中の携帯会社に関係なく受講いただき、公平性を確保している。 マイナンバーカード申請関連及びスマホ教室は、希望者からの申し込みが基本となるため、事業の周知方法に課題がある。
【優位性・独自性】	B	マイナンバー出張申請サポートについては、以前は県主導で実施していたこともあり、県内他市でも同様の取組を行っている。 業務改善システムについては、県内他市においても導入を進めており、一部システムにおいては県が共同調達している。
【その他（特記事項）】		※書面審査を行う上で、説明しておくべき事項を記載 例：補助金の交付における補助対象事業の総事業費や事業見直しにおける物価高騰による市民影響の具体的内容など

A：適切である。（既に必要な見直しを行っている場合を含む。）

B：概ね適切であるが、改善の余地はある。

C：見直しが必要である。

IV 事務事業の改善(ACTION・PLAN)

一次評価 (担当課評価)	今後の方向性		改善点・見直し(案)等
	現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了	現状のまま維持	デジタル化への移行期において、本事業で実施するデジタルデバイド対策及びマイナンバーカードの普及促進は必須である。デジタル技術を活用した業務効率化については、今後も先進自治体の事例も参考にしながら、費用対効果を踏まえて検討していく。
二次評価 (内部評価)	今後の方向性		意見
	現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了	執行方法等の工夫・見直し	デジタルデバイド対策については、行政手続きのデジタル化の視点や市業務の負担軽減の観点から明確に設定した講座の開催などで民間事業者との差別化を図りたい。 また、デジタル技術による業務効率化については、既存事業の所要人工の削減をベースとした先行投資の視点による費用対効果を踏まえて検討されたい。
最終評価	今後の方向性		意見
	現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了	執行方法等の工夫・見直し	二次評価のとおり。

令和7年度（令和6年度分） 桐生市事務事業総合評価票

I 事業の位置付けと概要

1 1 事務事業名		電子入札事業		整理番号	12	
2 2 予算科目		2 1 項 8 目		担当	部・局 課・所・室 係(担当) 総務部契約検査課契約担当	
3 3 事業期間		16 年度から 年度まで		6 6 根拠法令等（主なもの）	7 7 第六次総合計画での位置付け（基本計画） ○	
4 4 事務分類		法定受託事務 ○ 自治事務		地方自治法、同施行令、桐生市契約に関する規則	8 8 総合戦略への掲載	
5 5 国県補助		群馬県との基本協定書、年度協定書		群馬県CALS/EC市町村推進協議会規約	9 9 市長公約での位置付け 無 No	
10 事業概要	目的	誰・何を（対象）		どのような状態にしたいか（意図）		
	方法	群馬県、県内市町村、入札参加資格登録業者		情報の迅速な発信・共有により、入札の透明性を高め、公正・公平な入札システムの促進と運用拡大を図る。		
10 事務事業の詳しい内容（R6年度実施した内容を必ず記載）		直接実施 委託・指定管理 補助金 貸付 ○ その他（ ）				
<p>本事業は、平成14年、群馬県が「電子県庁計画」のもとに、CALS/EC整備の一環として、電子入札の導入を計画し、開発・運営については県内全市町村との共同化を図るため、各市町村に対し参加への呼びかけを行ったことによるもので、県及び県内30市町村、群馬東部水道企業団、群馬県住宅供給公社、群馬県建設技術センター、吾妻環境施設組合で共同利用している電子入札システムの開発・運用経費を負担金として県に支出するものである。</p> <p>本システムを利用することで、電子入札（公告及び受付、指名通知、設計図書の配布等を含む。）、入札情報の公開、入札参加資格業者の登録・変更・廃止の手続き等を行っている。</p> <p>なお、同システムを利用している水道局及び地域振興整備局からは負担金の納付がなされている。（令和6年度 水道局:640,894円、地域振興整備局:21,152円）</p> <ul style="list-style-type: none"> ●令和6年度負担金：県全体計83,145,534円、桐生市負担金計2,115,163円(2.54%) ●令和6年度入札参加資格登録件数：4,424者(建設工事・測量設計)(業種別での登録のため、重複あり) 2,899者(物品・役務) ●令和6年度入札(見積)件数：工事・修繕 189件、コンサル 23件、役務 82件 						
11 主な業務内容（どのような業務を行っているか。事務量が多い業務を5つ以内で記載）						
業務名		業務内容概要				
工事・修繕の入札(見積)		工事・修繕の入札(見積)を電子入札システムにて行うもの				
コンサルの入札(見積)		コンサルの入札(見積)を電子入札システムにて行うもの				
役務の入札(見積)		役務の入札(見積)を電子入札システムにて行うもの				

II 事業実績(DO)

1 事務事業コスト		単位	令和6年度（実績）		令和7年度（見込み）		
コスト	事業費(人件費除く。)	千円	2,115		4,466		
	人件費	千円	5,105		5,105		
	内訳	職員	人/千円	0.65	4,745	0.65	4,745
		再任用職員	人/千円	0.10	360	0.10	360
		会計年度任用職員等	人/千円		0		0
		総コスト	千円	7,220		9,571	
	市民1人当たり（R7.3.31時点）	円	72		95		
財源内訳	国・県支出金	千円					
	起債	千円					
	受益者負担額（負担金、使用料、手数料、実費）	千円					
	その他特財	千円	662		1,504		
	一般財源	千円	6,558		8,067		
2 活動指標	電子入札システム利用件数(工事・修繕)	目標値	件	197	200		
		実績値	件	189	190		
		達成度	%	96	95		
	電子入札システム利用件数(コンサル)	目標値	件	30	35		
		実績値	件	23	30		
		達成度	%	77	86		
3 成果指標 (数値化が困難な場合はその理由も記載)	対前年度比活動指標(工事・修繕)	目標値	件	(19)	3		
		実績値	件	(14)	1		
		達成度	%	74	33		
	対前年度比活動指標(コンサル)	目標値	件	8	5		
		実績値	件	9	7		
		達成度	%	113	140		

III 事業の評価(CHECK)

事務事業名

電子入札事業

どのような成果と効果が得られたか、可能な限り定量的に示す。また、評価に対する説明を分かりやすく記載する。

【有効性】	A	<p>迅速で確実な情報の発信・共有により、入札の透明性が高まり、公正・公平な入札システムの促進が図れている。</p> <p>・得られた成果と効果を記載 (成果指標の達成度に対する評価及び過去との比較検討も含めて)</p>
【効率性】	A	<p>共同事業であること、また入札制度そのものについては法令上外部委託等ができない事業であることから、コスト削減は困難であるが、電子上での入札等の業務により事務作業の軽減に繋がっているものと評価できる。また、仮に市独自(1市のみ)で電子入札システムを開発・運営した場合の経費と共同事業(県及び県内30市町で分担)への負担経費とを比較すれば、はるかに効率性は高い。</p> <p>・費用対効果の面から記載</p>
【必要性】	A	<p>県及び県内市町村、群馬東部水道企業団、群馬県住宅供給公社、群馬県建設技術センター、吾妻環境施設組合の共同事業であるため、業者にとっては、各団体毎の登録手続きが不要となることなどによる簡便性と、単一システムの運用による利便性が高い。また、利用者にとっては県内の各種入札情報をこのシステムを通じて閲覧できることなどのメリットから、当共同事業に参画することの必要性、緊急性は高い。</p> <p>・事業を継続することの意義、見込み数の変動等を記載 (事業の将来への見直し及び事業推進に当たっての課題等)</p>
【公平性・透明性】	A	<p>電子上での情報発信・共有がシステム上で標準化され、透明にする情報と機密にする情報が厳格に区分されることにより、入札制度の公平・公正性が高まったものと評価できる。</p> <p>・公平性が確保されているか、受益者負担は適切か、積極的に情報公開がされているかなどについて記載</p>
【優位性・独自性】	A	<p>県内30市町村で導入済み。</p> <p>・他の自治体(同様事業含む)との比較及び優位性・独自性があれば記載 ※「前橋市、高崎市、伊勢崎市、太田市、みどり市」の状況については、可能な限り記入する。</p> <p>・優位性・独自性</p>
<p>【その他(特記事項)】</p> <p>※書面審査を行う上で、説明しておくべき事項を記載 例：補助金の交付における補助対象事業の総事業費や事業見直しにおける物価高騰による市民影響の具体的内容など</p>		

A：適切である。(既に必要な見直しを行っている場合を含む。)

B：概ね適切であるが、改善の余地はある。

C：見直しが必要である。

IV 事務事業の改善(ACTION・PLAN)

一次評価 (担当課評価)	<p>今後の方向性</p> <p>現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了</p>	<p>現状のまま維持</p>	<p>改善点・見直し(案)等</p> <p>県内市町村の共同利用であるため、必要に応じて更なる効率化について提案していきたい。</p>
二次評価 (内部評価)	<p>今後の方向性</p> <p>現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了</p>	<p>執行方法等の工夫・見直し</p>	<p>意見</p> <p>電子入札の利用メリットの周知等により、参加資格登録事業者数が増加するような取り組みを実施するとともに、契約業務がデジタルで完結することを目指して研究されたい。</p>
最終評価	<p>今後の方向性</p> <p>現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了</p>	<p>執行方法等の工夫・見直し</p>	<p>意見</p> <p>二次評価のとおり。</p>

令和7年度（令和6年度分） 桐生市事務事業総合評価票

I 事業の位置付けと概要

1 事務事業名		賦課証明事業		整理番号	13	
2 予算科目		2	2	3	6	7
3 事業期間		年度から		年度まで		7 第六次総合計画での位置付け（基本計画）
4 事務分類		法定受託事務	○	自治事務	桐生市市税条例	8 総合戦略への掲載
5 国県補助				桐生市都市計画税条例		9 市長公約での位置付け
10 事業概要		目的		誰・何を（対象）		どのような状態にしたいか（意図）
		固定資産税・都市計画税を		適正かつ公平に賦課する		
		方法		○ 直接実施 ○ 委託・指定管理		補助金 貸付 その他（ ）
11 主な業務内容（どのような業務を行っているか。事務量が多い業務を5つ以内で記載）						
各種異動処理		登記所からの土地・家屋の登記異動通知や未登記家屋所有者変更届等に基づき、固定資産課税台帳の記載事項を修正する異動処理。内容によっては現地調査等も実施している。				
証明書等発行業務		固定資産税の課税台帳記載事項証明書等の窓口や郵送での交付業務。なお、発行手数料については、納税証明、所得・課税証明、臨時運行手数料等についても資産税担当で管理している。				
賦課決定		固定資産課税台帳の登録事項に基づき、固定資産税・都市計画税の賦課決定及び調定を行っている。年度当初に全体の賦課決定を行い、その後年度途中に修正等があった場合はその都度賦課決定を行う。				
納税義務者調査		所有者の死亡や法人の解散等により、納税義務者が明らかとなっていないものに関する調査であり、相続人調査が大半を占めている。調査の結果、正しい納税義務者が判明した場合はその者に対する賦課決定を行う。				
相談対応		固定資産の賦課内容に関する窓口対応。所有者等からの相談に応じ、詳細に説明を行い、求めに応じ適宜現地調査等を実施している。				

II 事業実績(DO)

1 事務事業コスト		単位	令和6年度（実績）		令和7年度（見込み）		
コスト	事業費(人件費除く。)	千円	9,431		11,605		
	人件費	千円	30,006		29,714		
	内訳	職員	人	3.62	26,426	3.58	26,134
		再任用職員	人	0.30	1,080	0.30	1,080
		会計年度任用職員等	人	1.00	2,500	1.00	2,500
総コスト	千円	39,437		41,319			
市民1人当たり（R7.3.31時点）		円	392		411		
財源内訳	国・県支出金	千円	0		0		
	起債	千円	287		333		
	受益者負担額（負担金、使用料、手数料、実費）	千円	0		0		
	その他特財	千円	5,768		4,810		
	一般財源	千円	33,382		36,176		
2 活動指標	納税義務者数	目標値	人	50,982	50,974		
		実績値	人	50,974	50,663		
		達成度	%	99.98	99.39		
		目標値					
		実績値					
3 成果指標 (数値化が困難な場合はその理由も記載)	固定資産税調定額	目標値	千円	5,409,193	5,408,544		
		実績値	千円	5,423,380	5,438,070		
		達成度	%	100.26	100.55		
	証明等発行件数	目標値	件	23,597	21,552		
		実績値	件	21,147	0		
	達成度	%	89.62	0			

III 事業の評価(CHECK)

事務事業名

賦課証明事業

どのような成果と効果が得られたか、可能な限り定量的に示す。また、評価に対する説明を分かりやすく記載する。

【有効性】	B	令和6年度当初賦課決定を行い、また年度途中にも修正等が発生した場合には遅滞なく適宜賦課決定を行った。審査申出等に至る事例は発生せず、適切な賦課を行い、また説明責任を果たしているものと捉えている。 証明書等の発行については、令和5年度の23,597件から21,147件へと減少している。これは、マイナンバー制度の活用が浸透したことにより、主に所得・課税証明書の件数が減少していることに起因するものである。
・得られた成果と効果を記載 (成果指標の達成度に対する評価 及び過去との比較検討も含めて)		
【効率性】	B	適正・公平な賦課が最優先であるが、例えば納税義務者調査においては、税額の大小を問わず1件の調査に多大なる時間と手間を必要とすることが多々あり、ある程度の優先順位付けや傾斜配分はやむを得ないと感じるところである。住民票、戸籍、登記事項証明書等の公用請求が制度的に簡便化されていることから、オンラインやマイナンバー等を活用し業務効率を改善する必要がある。
・費用対効果の面から記載		
【必要性】	A	固定資産税・都市計画税は所謂基幹税目であり、市の主要財源となっている。そのため、引き続き事業を継続していく必要性は疑いようのないところであるが、主に納税義務者調査等の業務量が増加していく一方で、年々人員体制が厳しくなっており、前項のような業務効率の改善、標準化対応システムの導入に合わせた業務フローの見直し等が必要である。
・事業を継続することの意義、 見込み数の変動等を記載 (事業の将来への見直し及び 事業推進に当たっての課題等)		
【公平性・ 透明性】	B	地方税法、固定資産評価基準は全自治体共通のものであり、それらに基づいて賦課決定、証明発行等を行っていることにより、公平性は十分に確保されている。 また、情報公開については、課税明細書の送付や閲覧・縦覧といった法定の制度に加え、所有者等の求めに応じて保管している賦課関係資料を適宜公開し、説明責任を果たしている。
・公平性が確保されているか、 受益者負担は適切か、積極的に 情報公開がされているかなどに ついて記載		
【優位性・ 独自性】	B	地方税法、固定資産評価基準は全自治体共通のものであり、他自治体でも同様の事業を実施している。 過疎法、地域未来投資促進法等、地域の実情に応じて定めることのできる課税免除等については、適宜条例化を行い適切に対応している。また、桐生新町重要伝統的建造物群保存地区については、地方税法により非課税となる家屋以外にも、条例化した土地に対して税額の特例措置を実施している。
・他の自治体(同様事業含む)との比較 及び優位性・独自性があれば記載 ※「前橋市、高崎市、伊勢崎市、 太田市、みどり市」の状況に ついては、可能な限り記入する。		
【その他(特記事項)】		
※書面審査を行う上で、説明して おくべき事項を記載 例：補助金の交付における補助対象 事業の総事業費や事業見直しに おける物価高騰による市民影響 の具体的内容など		

A：適切である。(既に必要な見直しを行っている場合を含む。)

B：概ね適切であるが、改善の余地はある。

C：見直しが必要である。

IV 事務事業の改善(ACTION・PLAN)

一次評価 (担当課評価)	今後の方向性		改善点・見直し(案)等
	現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了	執行方法等 の工夫・見 直し	現時点では適切に実施できているが、年々人員体制が厳しくなっていく中、執行方法の工夫・見直しは必要であると認識している。これまで実施してきた手法に加え、標準化対応システムの導入を好機と捉え、根本的な業務フローの見直し等を実施する。
二次評価 (内部評価)	今後の方向性		意見
	現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了	執行方法等 の工夫・見 直し	一次評価のとおり、抜本的な業務フローの見直し等を実施されたい。 また、相続義務者調査については、地籍調査や空き家に関する調査などでも相続人の調査を行っていることから、連携が可能かどうか研究されたい。
最終評価	今後の方向性		意見
	現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了	執行方法等 の工夫・見 直し	二次評価のとおり。

令和7年度（令和6年度分） 桐生市事務事業総合評価票

I 事業の位置付けと概要

1 事務事業名		土地家屋評価事業		整理番号	14	
担当	部・局 課・所・室 係(担当)	総務部 税務課 資産税担当				
2 予算科目	2 款	2 項	3 目	6 根拠法令等（主なもの）		
7 第六次総合計画での位置付け（基本計画）				7 第六次総合計画での位置付け（基本計画）		
3 事業期間	年度から		年度まで	8 総合戦略への掲載		
地方税法・固定資産評価基準				9 市長公約での位置付け		
4 事務分類	法定受託事務	<input type="radio"/>	自治事務	無 No		
5 国県補助				桐生市都市計画税条例		
10 事業概要	目的			誰・何を（対象）		
	市内に所在する固定資産を			どのような状態にしたいか（意図）		
	評価基準に基づき評価する					
方法 <input type="radio"/> 直接実施 <input type="radio"/> 委託・指定管理 補助金 貸付 その他（ ）						
11 主な業務内容（どのような業務を行っているか。事務量が多い業務を5つ以内で記載）						
業務名		業務内容概要				
課税客体の把握		現地調査や地図情報システムにより課税客体の把握や固定資産の現況確認を実施。現況地目の変化、家屋の新増築・滅失等を確認して現況を課税台帳に反映する処理を実施している。				
土地評価		標準宅地の選定、路線価の付設、現地調査等による地目・地積認定、画地認定、補正の適用等を行い、評価額を算定している。また、負担調整や住宅用地特例の適用等を行い、課税標準額を算定している。				
家屋評価		実地調査を実施した家屋について、再建築費評点基準表に基づき評価額を算出している。また、滅失、改築、用途変更等、現況に変動があった既存家屋については、適宜再評価を行っている。				
償却資産評価		償却資産申告書の作成・送付、申告受付、提出された申告書の台帳登録処理。なお、償却資産は制度の浸透が十分でないため、適宜申告誘導や実地調査を実施している。				
相談対応		固定資産の評価に関する窓口対応。所有者等からの相談に応じ、詳細に説明を行い、求めに応じ適宜現地調査等を実施している。				

II 事業実績(DO)

1 事務事業コスト		単位	令和6年度（実績）		令和7年度（見込み）		
コスト	事業費(人件費除く。)		千円	18,870	23,491		
	人件費		千円	42,054	40,457		
	内訳	職員	人	5.33	38,909	4.94	36,062
		再任用職員	人	0.70	2,520	0.70	2,520
		会計年度任用職員等	人	0.25	625	0.75	1,875
	総コスト		千円	60,924	63,948		
市民1人当たり（R7.3.31時点）		円	606	636			
財源内訳	国・県支出金		千円	0	0		
	起債		千円	0	0		
	受益者負担額（負担金、使用料、手数料、実費）		千円	0	0		
	その他特財		千円	0	0		
	一般財源		千円	60,924	63,948		
2 活動指標	納税義務者数	目標値	人	50,982	50,974		
		実績値	人	50,974	50,663		
		達成度	%	99.98	99.39		
		目標値					
		実績値					
		達成度	%				
3 成果指標 (数値化が困難な場合はその理由も記載)	土地評価筆数	目標値	筆	7,953	11,326		
		実績値	筆	10,994			
		達成度	%	138.24	0.00		
	家屋評価棟数	目標値	棟	350	347		
		実績値	棟	322			
		達成度	%	92.00	0.00		

III 事業の評価(CHECK)

事務事業名

土地家屋評価事業

どのような成果と効果が得られたか、可能な限り定量的に示す。また、評価に対する説明を分かりやすく記載する。

【有効性】	B	地方税法、固定資産評価基準等に基づき、令和7年度の当初賦課に向けて桐生市内に所在する固定資産の評価額を算定した。 すべての固定資産の現況を完全に把握することは困難であり、年度を通してやむを得ずある程度の評価額修正等は見受けられたが、審査申出等に至る事例は発生せず、適切な評価を行い、また説明責任を果たしているものと捉えている。
・得られた成果と効果を記載 (成果指標の達成度に対する評価 及び過去との比較検討も含めて)		
【効率性】	B	適正・公平な賦課が最優先であるが、平成26年度8.7人、平成30年度8.27人であった職員の人工が5.33人と大幅に減少する中で、その水準を維持しながら業務効率を向上すること、また担当職員の知識・経験の継承が近年の大きな課題となっている。 固定資産の評価そのものは委託にそぐわないものであるが、基礎調査等委託することが可能な範囲もあり、現在実施しているもの以外にも可能なものがないか検討する。
・費用対効果の面から記載		
【必要性】	A	固定資産税・都市計画税は所謂基幹税目であり、土地家屋評価事業はその適正・公平な賦課にとって欠くべからざるものである。 評価決定は固定資産評価員（及び評価補助員）が実施するものであり、前項のとおり評価そのものは委託にそぐわないものであるが、年々人員体制が厳しさを増す中では、将来委託範囲の拡大等の対応が必要になることもあると捉えている。
・事業を継続することの意義、 見込み数の変動等を記載 (事業の将来への見通し及び 事業推進に当たっての課題等)		
【公平性・ 透明性】	B	地方税法、固定資産評価基準は全自治体共通のものであり、それらに基づいて評価額を算定していることにより、公平性は十分に確保されている。 また、情報公開については、課税明細書の送付や閲覧・縦覧といった法定の制度に加え、所有者等の求めに応じて保管している評価関係資料を適宜公開し、説明責任を果たしている。
・公平性が確保されているか、 受益者負担は適切か、積極的に 情報公開がされているかなどに ついて記載		
【優位性・ 独自性】	B	地方税法、固定資産評価基準は全自治体共通のものであり、他自治体でも同様の事業を実施している。 過疎法、地域未来投資促進法等、地域の実情に応じて定めることのできる課税免除等については、適宜条例化を行い適切に対応している。
・他の自治体(同様事業含む)との比較 及び優位性・独自性があれば記載 ※「前橋市、高崎市、伊勢崎市、 太田市、みどり市」の状況に ついては、可能な限り記入する。		
【その他(特記事項)】		
※書面審査を行う上で、説明して おくべき事項を記載 例：補助金の交付における補助対象 事業の総事業費や事業見直しに おける物価高騰による市民影響 の具体的内容など		

A：適切である。（既に必要な見直しを行っている場合を含む。）

B：概ね適切であるが、改善の余地はある。

C：見直しが必要である。

IV 事務事業の改善(ACTION・PLAN)

一次評価 (担当課評価)	今後の方向性		改善点・見直し(案)等
	現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了	執行方法等 の工夫・見 直し	現時点では適切に実施できているが、年々人員体制が厳しくなっていく中、執行方法の工夫・見直しは必要であると認識している。前述の委託範囲の拡大や、他自治体との広域的な協力関係の構築等、効率化が図れる部分があるか検討する。
二次評価 (内部評価)	今後の方向性		意見
	現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了	執行方法等 の工夫・見 直し	業務の効率化に向けては、業務委託などの検討に加え、先進自治体で利用しているAIによる画像解析等の新たな技術も検討されたい。
最終評価	今後の方向性		意見
	現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了	執行方法等 の工夫・見 直し	二次評価のとおり。

令和7年度（令和6年度分）

桐生市事務事業総合評価票

I 事業の位置付けと概要

1 事務事業名		徴収事業		整理番号	15		
2 予算科目		2 款	2 項	4 目	6 根拠法令等（主なもの）	7 第六次総合計画での位置付け（基本計画）	○
3 事業期間		年度から		年度まで	地方税法	8 総合戦略への掲載	○
4 事務分類		法定受託事務	○	自治事務	国税徴収法	9 市長公約での位置付け	無 No
5 国県補助					民法、地方自治法		
10 事業概要		目的		誰・何を（対象）		どのような状態にしたいか（意図）	
		市税		税収入の確保とともに、税負担の公平性を維持する			
		方法		○ 直接実施 ○ 委託・指定管理 補助金 貸付 その他（ ）			
		事務事業の詳しい内容（R6年度実施した内容を必ず記載） 本事業は、口座振替・コンビニ収納・バイジー収納等の納税環境の整備を行うとともに、滞納者に対する督促・催告を行い納税を促し、そのうえで納付がない場合には、差押え等の滞納処分を執行するものである。 事業の実施方法は、本事業が税情報等の個人情報の取扱いや、滞納処分等の公権力行使を伴う業務により構成されているため、地方自治法に基づく収納指定金融機関及び収納代理店等への収納業務委託を除き、市による直接実施である。 令和6年度においては、納税課基本方針に基づき、下記のことを行った。 ・口座振替等キャッシュレス納付の利用促進及び利便性周知のため、新たに勸奨チラシや勸奨ポケットティッシュを作成し各窓口（市民課、各支所、各公民館）や税務署主催イベント（G-FIVEロード防犯防災イベント、かさかけ商工フェア、ビジネスマッチング）で配布した。また、国民健康保険税納税通知書にも勸奨チラシ及び口座振替依頼書を同封した。 ・預貯金等照会システムの導入委託及びRPAの活用を行い、滞納処分業務の効率化とデジタル化を推進した。 ・滞納初期段階から徹底した滞納整理（電話や訪問などの納税催告、納付資力を確認するための財産調査、差押え等の滞納処分）、滞納繰越事業に対する滞納整理の徹底（給与・年金等の継続債権に対する差押、不動産公売・搜索の実施強化）を行った。また、塩漬け事案の処分見直しとして、執行停止等の対応を強化した。					
11 主な業務内容		（どのような業務を行っているか。事務量が多い業務を5つ以内で記載）					
業務名		業務内容概要					
督促及び催告書の送付及び管理業務		督促及び催告の作成・発送（発送直直近まで納付した方の引抜作業含む）及び返戻となった督促及び催告の再送付もしくは送付先調査確認作業業務。（公示送達含む）					
納税相談業務		滞納者への納税相談業務。					
財産調査業務		滞納者の納付資力を確認するための財産調査業務。					
滞納処分業務		滞納者の財産を差押え、換価（県税との不動産合同公売、インターネット公売等）する業務。					
市税の収入整理業務		口座振替・コンビニ・バイジー収納に関する業務。還付に関する業務。納税証明に関する業務。					

II 事業実績(DO)

1 事務事業コスト	単位	令和6年度（実績）		令和7年度（見込み）			
コスト	事業費(人件費除く。)	千円	28,231		30,995		
	人件費	千円	128,875		128,054		
	内訳	職員	人	13.75	100,375	13.98	102,054
		再任用職員	人	0	0	0	0
		会計年度任用職員等	人	11.40	28,500	10.40	26,000
	総コスト	千円	157,106		159,049		
市民1人当たり（R7.3.31時点）	円	1,563		1,582			
財源内訳	国・県支出金	千円	166,315		166,315		
	起債	千円					
	受益者負担額（負担金、使用料、手数料、実費）	千円					
	その他特財	千円	4,069		3,701		
	一般財源	千円	(13,278)		(10,967)		
2 活動指標	差押件数	目標値	件	1580			
		実績値	件	1580			
		達成度	%	100			
	公売実施回数	目標値	回	7			
		実績値	回	7			
		達成度	%	100			
3 成果指標 (数値化が困難な場合はその理由も記載)	現年度分収納率	目標値	%	99.20			
		実績値	%	99.34			
		達成度	%	100			
	滞納繰越分収納率	目標値	%	15.16			
		実績値	%	16.44			
		達成度	%	108			

III 事業の評価(CHECK)

		事務事業名	徴収事業					
どのような成果と効果が得られたか、可能な限り定量的に示す。また、評価に対する説明を分かりやすく記載する。								
【有効性】	A		調定額	収入額	収納率	収入未済額		
<ul style="list-style-type: none"> 得られた成果と効果を記載 (成果指標の達成度に対する評価及び過去との比較検討も含めて) 		令和5年度	13,664,296,176円	13,064,207,303円	95.61%	571,554,507円		
		令和6年度	13,373,178,618円	12,811,942,692円	95.80%	418,686,068円		
		対前年比	△ 291,117,558円	△ 252,264,611円	0.19%	△ 152,868,439円		
		* 収納率 収入額 / 調定額 × 100						
		調定額291,117,558円の減少に連動し、収入額は252,264,611円減少したが、収納率は0.19ポイント上昇。収入未済額については、塩漬け事案の処分を見直し、152,868,439円の圧縮を達成した。						
【効率性】	A		令和5年度 収納率 現年 99.24%	滞繰 15.16%	歳出 (人件費除く)	26,654千円		
<ul style="list-style-type: none"> 費用対効果の面から記載 		令和6年度 収納率 現年 99.34%	滞繰 16.44%	歳出 (人件費除く)	28,231千円			
		増減 収納率 現年 +0.10%	滞繰 +1.28%	歳出 (人件費除く)	+1,577千円			
		収納率は前年比で現年0.10%、滞繰1.28%の上昇となった。歳出については1,577千円上昇となった。歳出の増については、預貯金等照会システムの導入委託を行い、滞納処分業務の効率化とデジタル化の推進を行ったものである。システムの導入により推計で年630時間(人件費換算192万円)の削減が図られた。削減できた時間で困難案件への対応などの「時間をかけるべき業務」に注力することができた。						
【必要性】	A	市税収入を確保し、税の公平性を維持するために必要な事業である。						
<ul style="list-style-type: none"> 事業を継続することの意義、見込み数の変動等を記載 (事業の将来への見通し及び事業推進に当たっての課題等) 		徹底した徴収対策の実施により確実に市税収納率を改善させてはいるが、県内他市に比べて依然として滞繰率(全調定額に占める滞繰超過調定額の割合)が高いことが当市の課題である。						
【公平性・透明性】	A	個人情報を大量に扱う業務であるため、情報公開には限界があるが、納税啓発を行うためにもホームページ等を活用しながら、納税関連情報を発信していきたいと考えている。						
<ul style="list-style-type: none"> 公平性が確保されているか、受益者負担は適切か、積極的に情報公開がされているかなどについて記載 		納税の折衝や滞納処分の執行については、組織として対応する体制が構築されており、公平性に問題はないと考えている。また、税負担の公平性を維持するためにも、徹底した徴収対策を実施している。						
【優位性・独自性】	A	滞納発生直後から、市税お知らせセンター(会計年度任用職員)や訪問員(会計年度任用職員)を活用した電話や訪問による納税勧奨を徹底して行っていることが、現年度課税分の収納率の向上につながっている。						
<ul style="list-style-type: none"> 他の自治体(同様事業含む)との比較及び優位性・独自性があれば記載 *「前橋市、高崎市、伊勢崎市、太田市、みどり市」の状況については、可能な限り記入する。 			桐生市	前橋市	高崎市	伊勢崎市	太田市	みどり市
		令和4年度 現年	99.18	99.56	99.73	99.33	98.93	99.00
		令和4年度 滞繰	14.34	26.30	35.60	27.22	26.39	23.88
		令和5年度 現年	99.24	99.62	99.78	99.36	98.90	99.10
		令和5年度 滞繰	15.16	27.62	33.77	26.44	27.73	23.80
		増減 現年	+0.06	+0.06	+0.05	+0.03	△0.03	+0.10
		増減 滞繰	+0.82	+1.32	△1.83	△0.78	+1.34	△0.08
【その他(特記事項)】		※書面審査を行う上で、説明しておくべき事項を記載 例: 補助金の交付における補助対象事業の総事業費や事業見直しにおける物価高騰による市民影響の具体的内容など						

A: 適切である。(既に必要な見直しを行っている場合を含む。)

B: 概ね適切であるが、改善の余地はある。

C: 見直しが必要である。

IV 事務事業の改善(ACTION・PLAN)

一次評価 (担当評価)	今後の方向性	改善点・見直し(案)等
	現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了	執行方法等の工夫・見直し <ul style="list-style-type: none"> 現年度課税分の徴収対策の強化 市税お知らせセンターや訪問員を活用した電話や訪問による納税勧奨に加え、平日昼間の接触が困難な事案に対し、休日夜間でも納税勧奨が可能となるよう自動音声やSMSを活用した催告を取り入れ、応対率の向上や自主納付の向上に結び付ける(令和7年7月から試験的に開始予定)。
二次評価 (内部評価)	今後の方向性	意見
	現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了	一次評価のとおり、デジタル技術を有効活用するなど収納率向上に向けて取り組まれない。
最終評価	今後の方向性	意見
	現状のまま維持 執行方法等の工夫・見直し 縮小 終了	二次評価のとおり。