「令和3年度に実施した仕事」の振返りシート(B: 裁量無及びその他)

記入日 令和 4 年 4 月 15 日

₫	3 業	名 称			社会	保障•	税番	号制	度推	進事業	≛費「	計:	社会保障・税番号						<u> </u>	
			並√	款 2 総務費			1 1				多管理費		T 1 1			が 理算管理費		事業番号	3 2	
J # 14 G							-								37164	子木田二	, _			
事業の種別 型課内庶務等 団体止したもの 原止したもの																				
担当部署・課長名 デジタル政策(情報管理) 課											企画推進(社会保障・税番号制度担当) 係						名	菊地 浩		
この仕事は、どの【施策】の課題を解決するための手段ですか。 施策番号 5															5 –	2				
「拉	生生	71 10	T (1書:	忠泽信	t古術) z	を活用し	.た曲	けいナ	トナナム	おうの実現 総合計										
【施策名】 CT (情報通信技術)を活用した豊かなる											社会の美境 (ページ) 108									
	_	● 誰(何)を対象にしていますか。利用する職員団の対象数や量を、あらわすもの(対象指標)職員数																		
	137	1975 S 1985																		
1																				
\subset	0	② ●をどのような状態にしたいのですか。[簡潔に] ② ❷の状態になった数・量をあらわすもの(成果指標))			
の	マイナンバー制度にかかるシステムが問題なく利用で問題がある時だけ連絡があるため、問題がない状態を計量できる。																			
仕事	3	き ない																		
ずの		❸ そのために何をしましたか。③ ❸をどのくらい行いましたか(活動指標)																		
\blacksquare	_	そのたと			したか。)				3 (③ をと		くらし	ハ行い	ほしカ	こか(活	動指標)		
的	シ	ステム稼働	状況の	監視						常時	Ŧ									
	 →																			
	/		_		単位	過去2年			間の写	間の実績			当該年度		Z#			成果目標		
					+世	平成31年度実績		令和]2年度	実績	:	令和3年度実績		実績	令和4:	年度目標	令和5年度	き目標		
2	対象指標		1の数値		人	約1000		約1000				約10		000						
.سلد									, -											
指標	成果指標		2の数値																	
の			2/DF																	
推	E	見 標			 考え方((課内庶和	努、休	il (ノたも				 ものを除く。)							
移	移しは、特別に対してもの、発生してものを除く。プログログログは、対象に対象に対象に対象に対象に対象に対象に対象に対象に対象に対象に対象に対象に対																			
	:=	F重1464画	3の数値																	
	ic	動指標																		
3 経費	loll.		動(実			12,835,920		17,767,32			39,967			※ 人	の所要人類	数は、基本的に	-lt			
	財	一般財源		円		9,264,920		2,844,728				19,133,917			「人」で表わしますが、一時的な仕事					
	源	特定財源	受益者負担)		円 3,5°		71,000		14,922,593		20,834,00		,000	→ す。その場合単位		数での表示も可としま 立を「時間」に変更し				
	人		(再任用以外)		人		1.0				1.0			1.0		」てください。) 人件費(再任用職員以外)				
	件費	所要人数			人		1.0				1.0				1.0	年間単	価は、8,	250,000円		
	Ê	職員人件	費(再任用以外)		円	8,31	10,000		8,380,000		8,250,000		,000							
	^安 職員人件費(再任用)			円									【算出根拠】令和2年度決算数値 【顕職手当組合負担金、共済費も含む。)							
		事業費-			円				26,147,321			48,217,917		(XE:494.5 =			, 00 ,			
	今後の課題(仕事の最適化・合理化の提案) ※廃止したものを除く																			
4		社会保障・税番号制度(マイナンバー制度)を業務で活用するための知識が職員間(部署間)でばらつきがある。 独自利用条例、独自利用事務の届出、特定個人情報保護評価、その他国への届出に関する事務処理方法の引継ぎ																		
課																			ぎ	
題	₹.	イナンバー	一法の	改正か	でとても	多い(平	₽成3	1年	度か	503	3か年7	で18	302	次正)	国シス	ステムも	随時見回	直される。		
		⇒毎年毎年やり方が変わるので、去年と同じようにやればよいという考え方が通用しない。																		
5		事の方向性															のを除	-		
今後	• ;	社会保障	• 税番	号制度	(マイ:	ナンバー	-制度	E) ?	を理解	足して	もらう	うたと	めのi	研修を	きどの。	ように行	うと効	果的か毎年	検証	
の	• :	主管課職員	員向け	の具体	的な作	業を踏る	まえて	₹.	ニュフ	アルの	作成、	随	诗更:	新						
方向	•	デジタル	攺策課	のマイ	ナンバ・	ー担当を	至1人	اح,	せず、	複数	人で同	司じ知	印識:	をもて	てるよう	うにする	3.			
自性	・マイナポイント事業は令和2年度から始まり、令和5年2月末で終わる予定。事務										務事業評価の対象としない。									