

IV-1 領事サービスの充実

(施策レベル評価版：365 頁)

成果重視事業

事務事業名 ⑦ 領事業務の業務・システムの最適化事業

事務事業の概要

〔成果重視事業の目標〕

1. 邦人援護事務援助機能開発

システム化（オンライン化（本省一元管理・自動集計）、入力機能、統計自動集計・作成機能、情報共有機能）により、年間約 472 時間（試算値）の業務処理時間の短縮を可能とする。

2. 管海事務援助機能開発

システム化（オンライン化（進捗確認機能による情報一元化）、入力機能、在外本省間公信決裁書書式自動作成機能、統計自動集計・作成機能）により、年間約 182 時間（試算値）の業務処理時間の短縮を可能とする。

3. 司法共助事務援助機能開発

システム化（オンライン化（進捗確認機能による情報一元化）、入力機能、在外本省間公信決裁書書式自動作成機能、統計自動集計・作成機能）により、年間約 624 時間（試算値）の業務処理時間の短縮を可能とする。

4. 各種端末・作成機の統合 2 次開発

旅券・査証（端末・印刷機）の統合化により年間約 1.6 億円（試算値）の経費削減を見込む。

上記開発の成果物の平成 20 年度内の完成を目標とする。

〔目標設定の考え方〕

1. 上記 1～3 を実施することにより、在外公館に於ける集計表の作成時間短縮、本省における集計作業時間の短縮、作業進捗状況の確認作業の軽減等により、事務の効率化を目指す。

2. 現在それぞれの業務用に在外公館に配備されている査証作成機、旅券作成機を統合し、運用経費の削減を目指す。

〔事業計画期間及び平成 20 年度予算額〕

（期間）	（予算額）
1. 平成 20 年 7 月から平成 21 年 3 月末まで	7,491 千円
2. 平成 20 年 7 月から平成 21 年 3 月末まで	5,575 千円
3. 平成 20 年 7 月から平成 21 年 3 月末まで	11,264 千円
4. 平成 20 年 12 月から平成 21 年 3 月末まで	317,109 千円

[手段と目標の因果関係]

上記の4つの構成要素それぞれに手段と目標の因果関係をまとめれば以下のとおり。

1. 海外邦人援護統計作成業務においては、海外での邦人の事件・事故、犯罪加害・被害等を取りまとめており、その件数は年間約18,000件（平成19年度）に上る。各案件について、在外公館は手書きの帳票を作成し、本省へ報告している。本省ではこれを独自の管理システムに入力しており、重複作業となっている。また、このシステムはネットワークに接続していないため、課内及び在外公館との間で情報共有がされておらず、在外公館からの問い合わせが頻繁に発生する、報告の分類基準が明確ではないが故に同様の案件であっても各公館によって記載の仕方が異なる、といった課題がある。

これらを改善するため、平成20年度中に、在外公館から本省への報告をオンライン入力し、報告内容を本省で一元管理・自動集計するシステムを導入する。これにより、本省における入力作業を排除し、個別案件の管理及び統計作成業務に要する時間の短縮化を図る。あわせて、情報共有により、各在外公館における報告内容の質の向上を図る。

これらにより、年間約472時間（試算値）の業務処理時間の短縮を可能とする。

2. 管海事務管理援助機能設計

海外における船舶の検査、測度等の管海事務に係る手続に必要な書類が在外公館より本省を經由して国土交通省に送付され、また、国土交通省から書類が海外に送付されており、管海事務取扱件数は年間2,500件（平成19年度）に上っている。これらは公信により外交行囊で送付され、電子的に情報の一元化がなされていないため、本省と在外公館間で作業が重複し書類の追跡調査（トラッキング）や年一回の事務統計の集計は時間がかかる結果となっている。

これらを改善するため、平成20年度中に、在外公館から本省への報告をオンライン化し、報告内容を本省で一元管理するシステムを導入する。このシステム機能により、在外公館と本省における重複入力を排除し、統計作成業務に要する時間を短縮する。また、報告の終了・未了確認時や国土交通省からの照会要請に対しては、トラッキング（追跡管理）可能なくみとする。

これらにより、年間約182時間（試算値）の業務処理時間の短縮を可能とする。

3. 司法共助事務援助機能設計

司法上の書類は、本省と裁判所の間、本省と在外公館の間及び在外公館と名宛人の間等で公信や郵便を利用して送達等されており、本省では年間約2,200件弱（平成20年）の案件を扱っている。これらの書類の送達状況については本省側で管理を行っているが、書類を一旦在外公館へ発送した後は、在外公館から送達結果の報告がなされるまで把握できない。このため、進捗状況に関する問い合わせがあった場合は、在外公館へ確認する必要があるため、回答までに時間を要し、業務上も支障をきたしている。

これらを改善し、個別案件の進捗状況を管理できるようにするため、平成20年度中に、ネットワーク上で照会できるシステムを導入し、本省・在外公館双方からトラッキング（追跡管理）の他、進捗における問題点が把握できるしくみとする。これらにより、年間約624時間（試算値）の業務処理時間の短縮を可能とする。

4. 各種端末・作成機の統合2次開発

現在、査証作成機は予備を含め一公館あたり2台設置されているが、旅券作成機は1台配備であり故障の際の予備機がない。統合機を配備することによりスペースの確保、旅券作成の継続性を確保しつつ、旅券の高度な偽変造防止印刷技術を採用した新型査証シールを作成可能とする（ただし、査証又は旅

券を大量に発給する公館においては、業務を行う執務室等が別々になっていることから、両作成機を統合することは、逆に作業効率、サービスの低下となるため、これまでどおり別々に運用・管理する。)

【目標の達成度合いの判定方法・基準】

(判定方法)

上記の4つの構成要素それぞれの目標達成度合いは以下のとおりである。

1. A、 2. A、 3. A、 4. A

(基準)

ランク	達成度合	評価
A	100%	達成
B	75%以上 100%未満	概ね達成
C	50%以上 75%未満	達成はしていないが進展あり
D	25%以上 50%未満	一定の進展は見られるが不十分
E	25%未満	進展していない

有効性 (具体的成果)

1. ~4. 開発完了。全て平成21年度に展開予定。

【予算執行の効率化・弾力化措置及び当該措置によって得られた効果】

国庫債務負担行為 繰越明許費 目の大括り化 目間流用の弾力化

(上記措置による効果)

特になし

事業の総合的評価

拡充強化 内容の見直し・改善 今のまま継続 縮小 終了・中止・廃止

(理由と今後の方針)

概ね当初計画(複数年)のとおり目標を達成しており、今後もこれまでどおり作業を継続する。

【目標達成状況が芳しくない場合の原因分析及び今後の方策】