

平成30年度 事務事業マネジメントシート

事務事業No.	5-	5
会計	款	項
一般	2	1 8

事業名	連絡所経費		
	一般	2	1 8
施 策	6 語らいのあるまち	課名	町民課
	6-4 行財政運営の充実したまちをつくる	係名	戸籍住基係
	6-4-1 町民サービスの向上		
主要施策	④町民サービスの向上		

① 事務事業の目的・内容

事業目的	対象	住民、町内に勤務する者	目的 (対象がどのような状態になっているか)	各種証明書、収納、使用許可証の発行業務等を行い、笹尾・城山地域の住民の利便性を図る。
事業内容	笹尾連絡所運営管理事務…住民票等諸証明の発行事務、公共施設の使用許可事務、納税等の収納事務を行う。施設の維持管理に係る保守点検業務の委託を行う。また、予防接種予診票の受付及び交付、コミュニティバス定期券等の販売や印鑑の登録・廃止等の業務を笹尾連絡所で行う事により、より地域住民のニーズに沿ったサービスの充実を図ります。			

② 事務事業の実績・現状及び成果を表す指標の動きとコストの状況

指標	指標名	平成28年度	平成29年度	平成30年度	単位	目標方向	平成31年 (目標)
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
			平成29年度 (決算)	平成30年度 (決算)	平成31年度 (予算)		
全体事業費 (千円) A+B			2,184	13,259	13,432		
財源 内訳	直接事業費A		2,184	495	610		
	うち一般財源		2,184	495	610		
人件費 (千円) B			0	12,764	12,822		
内訳	一般職員 (人・千円)		0	1.67	11022	1.67	11022
	臨時職員 (人・千円)		0	1	1742	1	1800

③ 事務事業の評価、今後の方向性及び業務改善<※主管課長記入>

(1) 事務事業についての評価及び今後の方向性

個別評価	必要性	今後の必要性	A 必要性は高まると考えられる	有効性	目標達成度	A達成できた
		町関与の必要性	A町が担うべき	効率性	対象者の適切性	A対象者は適切である
総合評価	II 継 続 (事業を現状どおり継続すべき)					

(2) 事務事業の業務改善について

①H30年度の改善計画		③取組の課題	連絡所は建設から38年が経過しており、施設の老朽化が顕著であるが、団地内住民の高齢化等により、身近な窓口として必要性は高まることが予想され、今後の方向性を検討しなければならない。
②H30年度に実施した取り組み	常勤2名 (再任用職員) の職員体制とし、町民サービスの向上を図った。	④今後の改善計画	連絡所を維持することとなつた場合は、施設の長寿化を図っていく。