

令和2年度 事務事業マネジメントシート

		事務事業No.		5-	5
事業名	連絡所経費	会計	款	項	目
		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る。			

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30年度	令和元年度	令和2年度	単位	目標方向	令和2年度 (目標)	
	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
			令和元年度 (決算)		令和2年度 (決算)		令和3年度 (予算)		
全体事業費 (千円) A+B			15,692		11,256		12,382		
財源内訳	直接事業費 A		2,870		1,206		532		
	うち一般財源		2,870		1,206		532		
人件費 (千円) B			12,822		10,050		11,850		
内訳	一般職員 (人・千円)		1.67	11022	1.25	8250	1.25	8250	
	臨時職員 (人・千円)		1	1800	1	1800	2	3600	

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 対象者は適正である
					コストの削減	B 削減の余地がややある
総合評価	III 要改善 (少しでも事業内容に改善の余地があり取り組むべき)					

(2) 事務事業の業務改善について

①R2年度の改善計画	連絡所内の照明器具を蛍光灯からLED照明に切り替え修繕する。	③取組の課題	連絡所は建設から39年が経過しており、施設の老朽化が見られるが、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。
②R2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	施設に時勢に合わない面が見られるので、長寿命化とともに改修の検討も必要。