

令和5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
政策	4 持続可能な町の経営ができるために	課名	町民課		
施策	4-2 行政機能の確保・管理	係名	戸籍住基係		

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		令和3年度	令和4年度	令和5年度	単位	目標方向	令和7年度(目標)
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
			令和4年度(決算)		令和5年度(決算)	令和6年度(予算)		
全体事業費(千円) A+B			12,260		14,707	24,546		
財源内訳	直接事業費 A		410		1,057	10,896		
	うち一般財源		410		1,057	1,696		
人件費(千円) B			11,850		13,650	13,650		
内訳	一般職員(人・千円)		1.25	8250	1.25	8250	1.25	8250
	臨時職員(人・千円)		2	3600	3	5400	3	5400

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	A 削減の余地はない
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

①R5年度の改善計画	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。	③取組の課題	建設後、43年が経過しており、施設の老朽化が見られ、長寿命化を進める必要がある。また、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、窓口対応の簡素化も検討しなければならない。
②R5年度に実施した取り組み	常勤2名(正職員・会計年度任用職員)＋非常勤2名(交替で1名が勤務)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	老朽化した施設の修繕を進めると共に、窓口業務の効率化を図るため、DX化も検討していく。