

令和6年度 事務事業マネジメントシート

		事務事業No.		5-	4
事業名	連絡所経費	会計 一般	款 2	項 1	目 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			

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4年度	令和5年度	令和6年度	単位	目標方向	令和7年度（目標）
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
			令和5年度（決算）		令和6年度（決算）		令和7年度（予算）	
全体事業費（千円）			1,057		9,748		629	
財源 内訳	うち一般財源		1,057		9,748		629	

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	I 拡 充（事業内容を現在の規模を超えて拡充すべき）					

（2）事務事業の業務改善について

①R6年度の改善計画	老朽化した施設の修繕を進めるとともに、窓口業務の効率化を図るため、業務のDX化も検討していく。	③取組の課題	建設後44年が経過し、施設の老朽化が見られ、引き続き長寿命化を進める必要がある。また、笹尾・城山地区の高齢化等により、身近な窓口として必要性は高まることが予想され、対応業務の拡大を検討する必要がある。
②R6年度に実施した取り組み	施設の老朽化対策として、連絡所の屋上防水工事を行った。	④今後の改善計画	老朽化した施設の修繕を進める。また、住民の利便性向上のため、現在本庁のみで行っている業務を連絡所で行えるよう検討を進める。