

◎腰越支所の経費

腰越支所管理運営事務	【 腰越支所 】
------------	----------

【総合計画上の位置づけ】

計画の前提
 行財政運営: 地方分権社会に対応した持続可能な行財政基盤の確立と効果的な都市経営をめざします
 計画の推進
 コミュニティー活動の活性化

【事業の目的】

対象 市民及び自治町内会連合会等

意図 市民生活の中で頻度の高い用件について、身近なところで行政サービスを提供するため。

効果 市民の利便性の向上及び効率的な行政運営を図る。

【事業の内容】

- (1) 腰越支所運営事務
 - ・ 戸籍届、住民異動届及び印鑑の登録又は廃止に係る申請の処理、並びに諸証明書の交付を行った。
 - ・ 国民年金及び国民健康保険の諸届出等の受理、並びに国民健康保険被保険者証の交付等を行った。
 - ・ 市税及び諸証明手数料等の収納事務を行った。
 - ・ 地域団体等との連絡、協調に関する事務を行った。
- (2) 腰越支所管理事務
 - ・ 腰越行政センターの維持管理を行った。

【事業費】

(単位:千円)

当初予算額	予算現額	支出済額	翌年度繰越額	不用額
42,164	41,752	40,861		891
主な支出内訳				
・ 腰越支所運営事務				
事務補助嘱託員報酬 3人				2,779
文房具等消耗品費及び4支所共通印刷用消耗品費				1,348
電話、ファクシミリ等電信料				398
OA機器操作等に関する労働者派遣委託料				2,676
電子複写機保守業務委託料				163
・ 腰越支所管理事務				
腰越行政センター光熱水費				7,919
施設維持修繕料				3,023
昇降機等施設保守点検手数料				2,521
施設総合管理業務委託料				15,624
空調設備用自動制御機器保守点検委託料				1,239
冷温水発生機保守点検委託料				614
自動給水装置保守点検委託料				557
夜間機械警備委託料				254
植栽管理委託料				248
高窓開閉装置保守点検委託料				210
槽内清掃等委託料				661

平成21年度事務事業評価シート

事務事業 No./名称	■サービス部門 市民-32 腰越支所管理運営事務 □支援部門								
事務事業 単 位	ザイムス コード及び 個別事業 名	292 支所窓口事務							
		292 地域団体事務							
		292 地域防災施設管理							
		293 行政センター施設管理							
主管課	腰越支所	関連課							
分野名	行財政運営、コミュニティー活動の活性化								
目標 (目標値)	地域住民の身近なところできめ細やかな行政サービスを提供するとともに、支所機能の充実を図り、より一層の市民生活の向上・福祉増進を目指す。								
人口等の データ	データ区分	20年度	19年度	18年度	備 考				
	人 口	176,484人	175,902人	175,051人	・各年4月1日				
	世 帯 数	77,430世帯	76,536世帯	75,611世帯					
	腰越地区人口	26,065人	26,274人	26,303人					
運営資源 状 況	決算値	40,861千円	39,754千円	39,481千円					
	(国・県)								
	(負担金等)	65千円	61千円	59千円					
	(一般財源)	40,796千円	39,693千円	39,422千円					
	人員配置数	4.0人	5.0人	5.0人					
	人 件 費	35,443千円	44,613千円	44,726千円					
	協働の パートナー								
事務事業 運営経費	総事業費	76,304千円	84,367千円	84,207千円					
	市民1人当 りの経費	432円	480円	481円					
	対象者1人 当りの経費	2,927円	3,211円	3,205円					
20年度事務事業の変更点(新規・廃止・縮小した個別事業)/事業仕分けの視点による妥当性の評価									
個別事業名	変更額(千円)	事業の変更点・変更理由				妥当性※	※妥当性の評価 ① 必要性なし ② 民間 ③ 国・県 ④ 現行どおり(鎌倉市)		
指 標	評 価	年度	19年度	20年度	21年度	22年度	最終年度(年度)		
昼休み窓口全業務の実施 (17年度は9月から実施)	◎	目標値	毎日	毎日	毎日	毎日			
		実績値	毎日	毎日					
指 標	評 価	年度	19年度	20年度	21年度	22年度	最終年度(年度)		
		目標値							
		実績値							
指 標	評 価	年度	19年度	20年度	21年度	22年度	最終年度(年度)		
		目標値							
		実績値							
指 標	評 価	年度	19年度	20年度	21年度	22年度	最終年度(年度)		
		目標値							
		実績値							
評価 ◎:目標を達成 ○:目標に向かって前進している △:横ばい ×:後退している									
ベンチマーク(県内外自治体や民間団体との比較値)									
団体名	横浜市	川崎市	横須賀市	平塚市	鎌倉市	藤沢市	小田原市	茅ヶ崎市	逗子市
住所戸籍異動	×	×	○	×	○	○	○	○	×
国保・年金	×	×	○	×	○	○	○	○	×
市税等の収納	×	×	○	×	○	×	○	○	×
相模原市	三浦市	秦野市	厚木市	大和市	伊勢原市	海老名市	座間市	南足柄市	綾瀬市
○	○	×	×	○	×	×	×	×	×
○	○	×	×	○	×	×	×	×	×
○	○	×	×	×	×	×	○	×	×

平成21年度事務事業評価シート

創意・工夫・課題等改善状況	課題・問題点	<p>(20年度事務事業を実施するうえでの課題・問題点は、どのようなことでしたか)</p> <p>昼休み時間も通常と同じ業務を勤務時間シフト制により行っていることから、異動届・戸籍届などが重なった場合、待ち時間の増加などの状況が生じている。</p> <p>新たに住基、戸籍関係の本人確認事務、後期高齢者医療制度に係る事務が追加された。</p> <p>行政全般の業務の問い合わせ、それに対する照会、対応、取り次ぎが増加している。</p> <p>高齢社会の進展に伴い、ニーズが多様化し1件当たりの対応時間が増加している。</p> <p>地域団体の自立支援(地区社協は民生委員、町内自治会長等の地域役員が構成の中心であり、自治会連合会も連合体であり組織として脆弱である)</p>
	創意・工夫・課題等の改善点	<p>(課題・問題点についてどのような創意工夫、改善をしましたか。また、どのような成果がありましたか)</p> <p>窓口サービス充実のため、各職員が支所業務全般に対応できるよう職場研修、マニュアル整備を行い、業務領域の拡大に努めた。申請・届出受付から入力、出力、完了までの流れを円滑に行うためにレイアウトを変更し改善に努めた。新たに住基、戸籍関係の本人確認事務、後期高齢者医療制度に係る事務が追加されたことに伴い、研修を実施し、業務の円滑な実施に努めた。</p>
	20年度の成果	<p>その他の業務の問い合わせ等についても、原局へ照会・外部機関の案内など丁寧に行い、市民の満足度の向上に努めた。</p> <p>地域団体へ支所として支援している内容を整理、提示し自立への働きかけを行った。</p>
	未解決の課題・問題点	<p>(20年度事務事業の取組において対応(解決)できなかったものはどのようなことですか)</p> <p>地域団体の自立支援。地区社協は民生委員、町内自治会長等の地域役員が構成の中心であり、自治会連合会も町内自治会の連合体であることから、事務会計等の運営を行うための人材が十分でなく、組織として脆弱であり、未達成の状況である。</p>
今後の方針(対応・改善)	<p>(上記対応できなかった課題・問題点について今後どのように対応(改善)していきますか)</p> <p>地域団体の自立支援。支所として協力支援している内容を段階的に移行できるよう引き続き働きかけ、対応していく。</p>	

一次評価(課長評価)

今後の方向性	<p>A:充実又は拡大 C:統合又は縮小 E:事業完了</p> <p>B:現状のまま継続 D:廃止又は休止</p>	A	改善の必要性
	<p>支所の役割、位置付けの明確化を図る。</p> <p>施設管理の円滑化並びに支所業務の適切かつ柔軟な体制づくりに努めていく。</p> <p>地域団体の自立支援を引き続き働きかける。</p>		有
担当課長氏名:	迫 陽一		

二次評価(部長評価)

今後の方向性	<p>A:充実又は拡大 C:統合又は縮小 E:事業完了</p> <p>B:現状のまま継続 D:廃止又は休止</p>	A	改善の必要性
	<p>職員の資質の向上を目指すとともに、地域の拠点として市民サービスの拡充を図り、市民生活の安定・向上及び福祉の増進に努める。</p>		有
担当部名	市民経済部	部長名	相澤 千香子