課かい名	小出支所
施策目標	北部の行政拠点を充実する

小出支所

基礎情報 事務事業 事業№	総括フラグ	事務事業名（第１次実施計画）	事務事業の目的・成果（第１次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第１次実施計画） 23年度	24年度	25年度	平成24年度評価 実績 活動 活動	活動量・サービス量の達成状況（第１次実施計画） 活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計）	活動ごとの決算額	事後評価 事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	24年度の取組に対する分析	平成２５年度計画 事務事業名（第２次実施計画）	事務事業の目的・成果（第２次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第２次実施計画） 25年度	26年度	27年度	活動 活動	活動量・サービス量 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計）	活動ごとの予算額	業務計画	今後の事業展開・経営改善の方策 必要性 ①目的の達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	経営改善方針の重点事項に係る取組 経営改善方針での位置付け等	経営改善による取り組みの方向性	目標（数値目標等）	目標の定義	改善期間（年度）	具体的な改善内容	広域連携に関する取組 可能性の有無	広域連携の具体的な内容	予算の方向性
														126,492	126,492															138,033	138,033																		
1	総	市民の相談・要望の処理と関係機関への連絡調整（小出支所）	市民の行政への相談・要望に応え、市民生活を支援する。	小出地区市民	定例定型	相談・要望の処理	毎日/年	毎日/年	毎日/年							２４８日	適切に事務を行っており、成果が出ている。	A	市民の相談・要望の処理と関係機関への連絡調整	所管区域内の市民の相談・要望等に関し、迅速に所管課や関係機関へ取り次ぎ、課題解決に向けて的確に対応します。	市民	定例定型	相談窓口の開設日数	２４５日	２４５日	２４５日						業務計画	未	高	高	高	現状維持	なし							なし		予算なし
1		市民の相談・要望の処理と関係機関への連絡調整（小出支所）								所管区域内要望等の相談及び現場確認と関係課・機関への取り次ぎ	相談窓口の開設日数	２４５日	２４８日						市民の相談・要望の処理と関係機関への連絡調整								所管区域内要望等の相談及び現場確認と関係課・機関への取り次ぎ	相談窓口の開設日数	245日			業務計画															予算なし
2	総	戸籍事務（小出支所）	戸籍法に基づく戸籍簿の適正な管理と住民の日本国民であることの公証を行う。	届出人、本籍を有する者等	定例定型	戸籍届出件数及び証明発行数	２３０件及び１，８００件	２３０件及び１，８００件	２３０件及び１，８００件					608		283件及び1,685件	適切に事務を行っており、成果が出ている。	A	戸籍事務	正確な戸籍届書の受理及び迅速な戸籍の謄抄本等の証明発行を行います。	本籍を有する者等	定例定型	戸籍届出件数及び証明発行数	２５０件及び１，８００件	２５０件及び１，８００件	２５０件及び１，８００件				655			未	高	高	高	現状維持	なし							なし		維持
2		戸籍事務（小出支所）								戸籍届の受付及び審査、受理	戸籍届の受付件数	年２３０件	年２８３件						戸籍事務								戸籍届の受付及び審査、受理	戸籍届の受付件数	年250件																		維持
2		戸籍事務（小出支所）								戸籍・除籍等の謄抄本等の交付申請の受付及び作成、交付	戸籍謄抄本等の証明発行数	年1,800件	年1,685件		608				戸籍事務								戸籍・除籍等の謄抄本等の交付申請の受付及び作成、交付	戸籍謄抄本等の証明発行数	年1,800件		655																維持
3	総	埋火葬許可及び斎場使用承認事務（小出支所）	埋火葬許可証の発行及び斎場使用の承認を行う。	届出人等	定例定型	発行件数及び承認件数	１３０件及び２６０件	１３０件及び２６０件	１３０件及び２６０件							175件及び319件	適切に事務を行っており、成果が出ている。	A	埋火葬許可及び斎場使用承認事務	火葬、埋葬等が公衆衛生その他公共の福祉の見地から支障なく行われ。また、正確かつ迅速な受付、審査、使用決定書の発行を行います。	届出人等	定例定型	発行件数及び承認件数	１７０件及び３００件	１７０件及び３００件	１７０件及び３００件							未	高	高	高	現状維持	なし							なし		予算なし
3		埋火葬許可及び斎場使用承認事務（小出支所）								埋火葬許可証の申請受付及び許可書の作成、発行	許可書の発行件数	年１６０件	年１７５件						埋火葬許可及び斎場使用承認事務								埋火葬許可証の申請受付及び許可書の作成、発行	許可書の発行件数	１７０件																		予算なし
3		埋火葬許可及び斎場使用承認事務（小出支所）								使用承認申請の受付及び承認、許可証の発行、納付書の発行	使用承認申請の受付件数	許可数年310件納付件数年２件	許可数年319件納付件数年0件						埋火葬許可及び斎場使用承認事務								使用承認申請の受付及び承認、許可証の発行	使用承認申請の受付件数	許可数年300件																		予算なし
4	総	住民基本台帳事務（小出支所）	住民基本台帳法に基づく住民に関する記録の適正な管理と住民の居住関係を公証する。	届出人等	定例定型	住民異動届出件数及び証明発行数	６７０件及び４，１００件	６７０件及び４，１００件	６７０件及び４，１００件							714件及び3,995件	適切に事務を行っており、成果が出ている。	A	住民基本台帳事務	正確な住民異動届の受付及び住民票等の証明発行を行います。	届出人等	定例定型	住民異動届出件数及び証明発行数	６８０件及び４，０００件	６８０件及び４，０００件	６８０件及び４，０００件							未	高	高	高	現状維持	なし							なし		予算なし
4		住民基本台帳事務（小出支所）								住民異動届の受付及び審査、入力等	住民異動届の受付件数	年６７０件	年７１４件						住民基本台帳事務								住民異動届の受付及び審査、入力等	住民異動届の受付件数	年680件																		予算なし
4		住民基本台帳事務（小出支所）								住民票・記載事項証明・戸籍附票等の交付申請受付及び作成、交付	住民票等の交付件数	年4,100件	年3,995件						住民基本台帳事務								住民票・記載事項証明・戸籍附票等の交付申請受付及び作成、交付	住民票等の交付件数	年4,000件																		予算なし
4		住民基本台帳事務（小出支所）								住所異動に伴う転入学通知書及び就学指定校通知書の発行	就学指定校通知書の発行件数	年１０件	年３件						住民基本台帳事務								住所異動に伴う転入学通知書及び就学指定校通知書の発行	就学指定校通知書の発行件数	年10件																		予算なし
5	総	印鑑登録事務（小出支所）	条例に基づき適正な印鑑登録の事務を執行し、印鑑登録証明書を交付する。	１５歳以上の市民	定例定型	印鑑登録件数及び証明発行件数	４００件及び５，０００件	４００件及び５，０００件	４００件及び５，０００件							407件及び4,797件	適切に事務を行っており、成果が出ている。	A	印鑑登録事務	茅ヶ崎市印鑑条例に基づき、適正な印鑑登録事務及び印鑑登録証明書の発行を行います。	１５歳以上の住民	定例定型	印鑑登録件数及び証明発行数	４００件及び５，０００件	４００件及び５，０００件	４００件及び５，０００件							未	高	高	高	現状維持	なし							なし		予算なし
5		印鑑登録事務（小出支所）								印鑑登録（廃止）申請の受付及び審査、登録	印鑑登録(廃止)の受付件数	年４００件	年４０７件						印鑑登録事務								印鑑登録（廃止）申請の受付及び審査、登録	印鑑登録(廃止)の受付件数	年400件																		予算なし
5		印鑑登録事務（小出支所）								印鑑登録証明書等の交付申請の受付及び作成、交付	印鑑登録証明書発行件数	年5,000件	年4,797件						印鑑登録事務								印鑑登録証明書等の交付申請の受付及び作成、交付	印鑑登録証明書発行件数	年5,000件																		予算なし
6	総	諸証明発行及び名寄帳閲覧事務（小出支所）	適正な証明発行及び閲覧事務を行う。	申請者	定例定型	証明発行件数及び閲覧件数	２，２００件及び８０件	２，２００件及び８０件	２，２００件及び８０件							2,539件及び57件	適切に事務を行っており、成果が出ている。	A	諸証明発行及び名寄帳閲覧事務	戸籍法、住民基本台帳法、茅ヶ崎市手数料条例に基づき適正な証明発行及び固定資産課税台帳の閲覧を行います。	申請者	定例定型	証明発行件数及び閲覧件数	２，２００件及び４０件	２，２００件及び４０件	２，２００件及び４０件							未	高	高	高	現状維持	なし							なし		予算なし
6		諸証明発行及び名寄帳閲覧事務（小出支所）								戸籍・住民基本台帳の諸証明を除く諸証明書及び市税証明書交付	諸証明の交付件数	年2,200件	年2,539件						諸証明発行及び名寄帳閲覧事務								戸籍・住民基本台帳の諸証明を除く諸証明書及び市税証明書交付	諸証明の交付件数	年2,200件																		予算なし
6		諸証明発行及び名寄帳閲覧事務（小出支所）								土地・家屋名寄帳の閲覧	閲覧の受付件数	年80件	年57件						諸証明発行及び名寄帳閲覧事務								土地・家屋名寄帳の閲覧	閲覧の受付件数	年40件																		予算なし
7	総	母子健康手帳事務（小出支所）	母子の健康増進を図る。	届出人	定例定型	取扱件数	５０件	５０件	５０件							年５４件	適切に事務を行っており、成果が出ている。	A	母子健康手帳事務	母子健康保険法等に基づき,母子健康手帳・妊婦健康診査受診券の交付及び出生連絡票の受付事務を行います。	届出人	定例定型	母子健康手帳の交付件数	５０件	５０件	５０件							未	高	高	高	現状維持	なし							なし		予算なし

課かい名	小出支所
施策目標	北部の行政拠点を充実する

小出支所

基礎情報 事務事業 事業№	総括フラグ	事務事業名（第１次実施計画）	事務事業の目的・成果（第１次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第１次実施計画） 23年度	24年度	25年度	平成24年度評価 実績 活動 活動	活動量・サービス量の達成状況（第１次実施計画） 活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計） 126,492	活動ごとの決算額 126,492	事後評価 事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	24年度の取組に対する分析	平成２５年度計画 事務事業名（第２次実施計画）	事務事業の目的・成果（第２次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第２次実施計画） 25年度	26年度	27年度	活動 活動	活動量・サービス量 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計） 138,033	活動ごとの予算額 138,033	業務計画	今後の事業展開・経営改善の方策 必要性 ①目的の達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	経営改善方針の重点事項に係る取組 経営改善方針での位置付け等	経営改善による取り組みの方向性	目標（数値目標等）	目標の定義	改善期間（年度）	具体的な改善内容	広域連携に関する取組 可能性の有無	広域連携の具体的な内容	予算の方向性
7		母子健康手帳事務（小出支所）								妊娠届の受付及び母子健康手帳の交付	母子手帳の交付件数	年５０件	年５４件						母子健康手帳事務								妊娠届の受付及び母子健康手帳の交付	母子手帳の交付件数	年50件																					予算なし
8	総	小児医療費助成事務（小出支所）	小児医療費助成事業医療証の受付を行う。	乳幼児、児童・生徒の養育者	定例定型	取扱件数	８０件	８０件	８０件							年６８件	適切に事務を行っており、成果が出ている。	A	小児医療費助成事務	茅ヶ崎市小児の医療費の助成に関する条例等に基づき、適正に小児医療費助成事業医療証の受付を行います。	6歳未満の乳幼児、児童・生徒の養育者	定例定型	交付申請書の受付件数	８０件	８０件	８０件						未	高	高	高	現状維持	なし						なし		予算なし
8		小児医療費助成事務（小出支所）								小児医療費助成事業医療証の交付申請書の受付	交付申請書の受付件数	年８０件	年６８件						小児医療費助成事務								小児医療費助成事業医療証の交付申請書の受付	交付申請書の受付件数	年８０件																					予算なし
9	総	国民健康保険事務（小出支所）	国民健康保険法に基づき正確な国民健康保険事務を行う。	被保険者	定例定型	取扱件数	６００件	６００件	６００件							625件及び9件	適切に事務を行っており、成果が出ている。	A	国民健康保険事務	国民健康保険法に基づき正確な国民健康保険事務を行います。	被保険者	定例定型	取扱件数	６５０件	６５０件	６５０件						未	高	高	高	現状維持	なし						なし		予算なし
9		国民健康保険事務（小出支所）								国民健康保険被保険者の資格異動の受付及び保険証の発行、回収	取扱件数	年６００件	年６２５件						国民健康保険事務								被保険者の資格異動の受付及び保険証の発行、回収	取扱件数	年650件																					予算なし
9		国民健康保険事務（小出支所）								出産育児一時金・葬祭費支給申請書の取り次ぎ	申請書の取り次ぎ件数	年３０件	年９件						国民健康保険事務								出産育児一時金・葬祭費支給申請書の取り次ぎ	申請書の取り次ぎ件数	年20件																					予算なし
10	総	国民年金事務（小出支所）	国民年金法に基づき正確な国民年金事務を行う。	被保険者・年金受給者	定例定型	取扱件数	１９０件	１９０件	１９０件							年139件	適切に事務を行っており、成果が出ている。	A	国民年金事務	国民年金法に基づき適切な国民年金事務を行います。	被保険者・年金受給者	定例定型	取扱件数	１９０件	１９０件	１９０件						未	高	高	高	現状維持	なし						なし		予算なし
10		国民年金事務（小出支所）								国民年金の被保険者の資格等に関する届書の受付	取扱件数	年１９０件	年１３９件						国民年金事務								国民年金の被保険者の資格等に関する届書の受付	取扱件数	年190件																					予算なし
11	総	後期高齢者医療保険事務（小出支所）	高齢者の医療の確保に関する法律等に基づき正確な後期高齢者医療保険事務を行う。	被保険者	定例定型	取扱件数	７０件	７０件	７０件							年106件	適切に事務を行っており、成果が出ている。	A	後期高齢者医療保険事務	高齢者の医療の確保に関する法律等に基づき正確な後期高齢者医療保険事務を行います。	被保険者	定例定型	取扱件数	７０件	７０件	７０件						未	高	高	高	現状維持	なし						なし		予算なし
11		後期高齢者医療保険事務（小出支所）								資格異動の受付、保険証の発行・回収及び各種申請書の受付	取扱件数	年７０件	年106件						後期高齢者医療保険事務								資格異動の受付、保険証の発行・回収及び各種申請書の受付	取扱件数	年70件																					予算なし
12	総	こども手当事務（小出支所）	子ども手当事務の受付を行う。	児童を養育している父母・保護者	定例定型	取扱件数	１２０件	１２０件	１２０件							年８２件	適切に事務を行っており、成果が出ている。	A	児童手当事務	児童手当法に基づき、児童手当事務の受付を行います。	児童を養育している父母その他の保護者	定例定型	取扱件数	１２０件	１２０件	１２０件						未	高	高	高	現状維持	なし						なし		予算なし
12		こども手当事務（小出支所）								児童手当認定請求等の受付	取扱件数	年１２０件	年８２件						児童手当事務								児童手当認定請求等の受付	取扱件数	年120件																					予算なし
13	総	犬の登録事項変更事務（小出支所）	適正な犬の登録事項変更事務処理を行う。	犬の所有者	定例定型	取扱件数	5件	5件	5件							年1件	適切に事務を行っており、成果が出ている。	A	犬の登録事項変更事務	狂犬病予防法の施行に関する規則に基づき、適正な犬の登録事項変更事務を行います。	犬の所有者	定例定型	取扱件数	5件	5件	5件						未	高	高	高	現状維持	なし						なし		予算なし
13		犬の登録事項変更事務（小出支所）								飼い主の住所変更届等の受付	取扱件数	年5件	年1件						犬の登録事項変更事務								飼い主の住所変更届等の受付	取扱件数	年5件																					予算なし
14	総	一般廃棄物（し尿）処理事務（小出支所）	適正な一般廃棄物（し尿）処理及び生ゴミ処理容器受付事務を行う。	申請者	定例定型	取扱件数	１０件及び２０件	１０件及び２０件	１０件及び２０件							10件及び8件	適切に事務を行っており、成果が出ている。	A	一般廃棄物（し尿）処理事務	廃棄物の減量化、資源化及び適正処理等に関する規則等に基づき、一般廃棄物（し尿）処理事務及び生ごみ処理容器の受付事務を行います。	申請者	定例定型	し尿処理取扱件数及び生ゴミ処理容器受付件数	１０件及び１５件	１０件及び１５件	１０件及び１５件						未	高	高	高	現状維持	なし						なし		予算なし
14		一般廃棄物（し尿）処理事務（小出支所）								一般廃棄物（し尿）処理の申込書の受付	一般廃棄物（し尿）処理の申込受付件数	年１０件	年１０件						一般廃棄物（し尿）処理事務								一般廃棄物（し尿）処理の申込書の受付	一般廃棄物（し尿）処理の申込受付件数	年１０件																					予算なし
14		一般廃棄物（し尿）処理事務（小出支所）								生ゴミ処理容器購入受付事務	生ゴミ処理容器購入受付件数	年２０件	年８件						一般廃棄物（し尿）処理事務								生ゴミ処理容器購入受付事務	生ゴミ処理容器購入受付件数	年１５件																					予算なし
15	総	市税等収納事務（小出支所）	茅ヶ崎市市税・手数料条例等に基づき適正な収納事務を行う。	納税者等	定例定型	取扱件数	４，６００件	４，６００件	４，６００件							年4,694件	適切に事務を行っており、成果が出ている。	A	市税等収納事務	茅ヶ崎市市税条例、茅ヶ崎市手数料条例等に基づき適正な収納事務を行います。	納税者等	定例定型	取扱件数	４，６００件	４，６００件	４，６００件						未	高	高	高	現状維持	なし						なし		予算なし
15		市税等収納事務（小出支所）								市民税、国民健康保険料等の収納	取扱件数	年4,600件	年4,694件						市税等収納事務								市民税、国民健康保険料等の収納	取扱件数	年4,600件																					予算なし

課かい名	小出支所
施策目標	北部の行政拠点を充実する

小出支所

基礎情報 事務事業 事業№	総括フラグ	事務事業名（第１次実施計画）	事務事業の目的・成果（第１次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第１次実施計画） 23年度	24年度	25年度	平成24年度評価 実績 活動 活動	活動量・サービス量の達成状況（第１次実施計画） 活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計）	活動ごとの決算額	事後評価 事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	24年度の取組に対する分析	平成２５年度計画 事務事業名（第２次実施計画）	事務事業の目的・成果（第２次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第２次実施計画） 25年度	26年度	27年度	活動 活動	活動量・サービス量 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計）	活動ごとの予算額	業務計画	今後の事業展開・経営改善の方策 必要性 ①目的の達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	経営改善方針の重点事項に係る取組 経営改善方針での位置付け等	経営改善による取り組みの方向性	目標（数値目標等）	目標の定義	改善時期（年度）	具体的な改善内容	広域連携に関する取組 可能性の有無	広域連携の具体的な内容	予算の方向性
														126,492	126,492															138,033	138,033																		
16	総	施設維持管理及び集会施設の貸出（総務担当）	茅ヶ崎市支所設置条例等に基づき施設維持管理及び集会施設の貸出を行う。	施設利用者	定例定型	利用件数	９００件	９００件	９００件					23,917		1,202件	適切に事務を行っており、成果が出ている。	A	施設維持管理及び集会施設の貸出（総務担当）	茅ヶ崎市支所設置条例、茅ヶ崎市役所小出支所集会室管理規則に基づき施設維持管理及び集会施設の貸出を行います。	施設利用者	定例定型	使用申請の受付件数	１，０００件	１，０００件	１，０００件				13,737		業務計画					現状維持	なし							なし		減らす
16		施設維持管理及び集会施設の貸出（総務担当）								庁舎の清掃（委託）	日常清掃の実施月数	１２ヶ月	１２ヶ月		1,045				施設維持管理及び集会施設の貸出（総務担当）								庁舎の清掃（委託）	日常清掃の実施月数	１２ヶ月	1,088		業務計画																		維持
16		施設維持管理及び集会施設の貸出（総務担当）								業務時間外の警備（委託）	業務時間外の警備日数	３６５日	３６５日		497				施設維持管理及び集会施設の貸出（総務担当）								業務時間外の警備（委託）	業務時間外の警備日数	365日	498		業務計画																		維持
16		施設維持管理及び集会施設の貸出（総務担当）								庁舎の衛生害虫駆除（委託）	駆除回数	年２回	年２回		47				施設維持管理及び集会施設の貸出（総務担当）								庁舎の衛生害虫駆除（委託）	駆除回数	年２回	47		業務計画																		維持
16		施設維持管理及び集会施設の貸出（総務担当）								浄化槽の維持管理（委託）	定期清掃実施回数	年６回	年６回		49				施設維持管理及び集会施設の貸出（総務担当）								浄化槽の維持管理（委託）	定期清掃実施回数	年６回	50		業務計画																		維持
16		施設維持管理及び集会施設の貸出（総務担当）								非常通報装置の保守点検（委託）	保守点検回数	年４回	年４回		46				施設維持管理及び集会施設の貸出（総務担当）								非常通報装置の保守点検（委託）	保守点検回数	年４回	45		業務計画																		維持
16		施設維持管理及び集会施設の貸出（総務担当）								消防用設備の保守点検（委託）	保守点検回数	年２回	年２回		40				施設維持管理及び集会施設の貸出（総務担当）								消防用設備の保守点検（委託）	保守点検回数	年２回	40		業務計画																		維持
16		施設維持管理及び集会施設の貸出（総務担当）								自家用電気工作物の保守点検（委託）	保守点検回数	年１３回	年１３回		209				施設維持管理及び集会施設の貸出（総務担当）								自家用電気工作物の保守点検（委託）	保守点検回数	年１３回	221		業務計画																		維持
16		施設維持管理及び集会施設の貸出（総務担当）								自動ドアの保守点検（委託）	保守点検回数	年２回	年２回		107				施設維持管理及び集会施設の貸出（総務担当）								自動ドアの保守点検（委託）	保守点検回数	年２回	107		業務計画																		維持
16		施設維持管理及び集会施設の貸出（総務担当）								冷暖房機保守点検及び清掃（委託）	保守点検及び清掃の実施回数	年３回	年３回		249				施設維持管理及び集会施設の貸出（総務担当）								冷暖房機保守点検及び清掃（委託）	保守点検及び清掃の実施回数	年２回	163		業務計画																		維持
16		施設維持管理及び集会施設の貸出（総務担当）								複写機保守点検（委託）	保守点検回数	月１回	月１回		45				施設維持管理及び集会施設の貸出（総務担当）								複写機保守点検（委託）	保守点検回数	月１回	46		業務計画																		維持
16		施設維持管理及び集会施設の貸出（総務担当）								施設の保守管理に伴う修繕	修繕件数（年間）	５回	１１回		258				施設維持管理及び集会施設の貸出（総務担当）								施設の保守管理に伴う修繕	修繕件数（年間）	５回	352		業務計画																		維持
16		施設維持管理及び集会施設の貸出（総務担当）								非常用電源設備設置工事	工事完了時期	6月	6月		16,275																																	
16		施設維持管理及び集会施設の貸出（総務担当）								庁舎１階事務室・ロビー空調改修工事	工事完了時期	8月	6月		2,625																																	
16		施設維持管理及び集会施設の貸出（総務担当）								公共施設長寿命化対策（庁舎定期点検）	年２回	年２回	年２回						施設維持管理及び集会施設の貸出（総務担当）								公共施設長寿命化対策（庁舎定期点検）	年２回	年２回			業務計画																		
16		施設維持管理及び集会施設の貸出（総務担当）								集会施設の使用申請受付及び許可決定、施設の貸出	使用申請の受付件数	年９００件	年1,202件						施設維持管理及び集会施設の貸出（総務担当）								集会施設の使用申請受付及び許可決定、施設の貸出	使用申請の受付件数	年1,000件			業務計画																		
16		施設維持管理及び集会施設の貸出（総務担当）								土・日、祝日及び夜間の施設管理（集会施設利用時のみ）	土・日、祝日及び夜間の利用日数	年２６０日	年２３４日		1,131				施設維持管理及び集会施設の貸出（総務担当）								土・日、祝日及び夜間の施設管理（集会施設利用時のみ）	土・日、祝日及び夜間の利用日数	年２６０日	1,212		業務計画																		維持
16		施設維持管理及び集会施設の貸出（総務担当）								施設の維持管理管理	窓口業務日数	年２４５日	年２４８日		1,294				施設維持管理及び集会施設の貸出（総務担当）								施設の維持管理管理	窓口業務日数	年245日	1,368		業務計画																		維持
16																			施設維持管理及び集会施設の貸出（総務担当）								屋上防水等改修工事	工事完了時期	3月	8,500		業務計画																		減らす
17	総	各種申請書等の取次事務（小出支所）	適性に各種申請書等の取次を行う。	申請者	定例定型	取扱件数	１４０件	１４０件	１４０件							年３３９件	適切に事務を行っており、成果が出ている。	A	各種申請書等の取次事務	本庁で取り扱っている業務の各種申請書等の取次業務を適正に行います。	申請者	定例定型	取扱件数	１４０件（３５０件）	１４０件（３６０件）	１４０件（３７０件）						業務計画	未	高	高	高	現状維持	新たに位置付ける						なし		予算なし
17		各種申請書等の取次事務（小出支所）								事務分掌規則に規定した以外の福祉タクシー券の交付等	各種申請書の受付件数	年１４０件	年３３９件						各種申請書等の取次事務								事務分掌規則に規定した以外の福祉タクシー券の交付等	各種申請書の受付件数	年140件			業務計画						新たに位置付ける	⑥市役所の変革	25年度	取扱い業務の拡大について協議・調整時期	25	取扱業務・各種申請書等の取次事務について拡大する			予算なし
18	総	所管区域の団体活動への協力・支援（小出支所）	地域市民団体等への協力を行うとともに、市民の地域活動について支援を行う。	地区内の団体等	定例定型	会議・行事への参加回数	４０回	４０回	４０回							４０回	適切に事務を行っており、成果が出ている。	A	所管区域の団体活動への協力・支援	地域コミュニティの推進のため、所管区域内の団体活動への協力・支援を行います。	市民	定例定型	会議・行事への参加回数	４０回	４０回	４０回						業務計画	未	高	高	高	現状維持	なし						なし		予算なし

課かい名	小出支所
施策目標	北部の行政拠点を充実する

小出支所

基礎情報 事務事業 事業№	総括フラグ	事務事業名（第１次実施計画）	事務事業の目的・成果（第１次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第１次実施計画） 23年度	24年度	25年度	平成24年度評価 実績 活動 活動	活動量・サービス量の達成状況（第１次実施計画） 活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計） 126,492	活動ごとの決算額 126,492	事後評価 事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	24年度の取組に対する分析	平成２５年度計画 事務事業名（第２次実施計画）	事務事業の目的・成果（第２次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第２次実施計画） 25年度	26年度	27年度	活動 活動	活動量・サービス量 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計） 138,033	活動ごとの予算額 138,033	業務計画	今後の事業展開・経営改善の方策 必要性 ①目的の達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	経営改善方針の重点事項に係る取組 経営改善方針での位置付け等	経営改善による取り組みの方向性	目標（数値目標等）	目標の定義	改善時期（年度）	具体的な改善内容	広域連携に関する取組 可能性の有無	広域連携の具体的な内容	予算の方向性
18		所管区域の団体活動への協力・支援（小出支所）								連合会定例会議、地域団体の総会及び地域行事等への出席	会議・行事への参加回数	４０回	４０回						所管区域の団体活動への協力・支援								連合会定例会議、地域団体の総会及び地域行事等への出席	会議・行事への参加回数	４０回			業務計画														予算なし
701	総	火葬施設及び式場の使用承認事務	斎場施設の使用の承認及び許可を目的とする。	斎場使用者・会葬者	定例定型	受付件数	2,200件	2,200件	2,200件							2,380件	適切に事務を行っており、成果が出ている。	A	№１９に統合																											
701		火葬施設及び式場の使用承認事務								施設使用申請の受付及び承認	使用申請の受付件数	2,300件	2,380件						№１９に統合																											
701		火葬施設及び式場の使用承認事務								斎場使用料の収納及び調定事務	斎場使用料の収納件数	400件（斎場取扱分）	1,030件（斎場取扱分）						№１９に統合																											
702	総	火葬業務及び式場貸出業務	斎場使用者・会葬者の利便性及び市民サービスの向上のために、火葬業務・式場貸出業務の適正な運営を図る。	斎場使用者・会葬者	定例定型	火葬炉操作件数	2,200件	2,200件	2,200件					61,380		2,380件	適切に事務を行っており、成果が出ている。	A	№１９に統合																											
702		火葬業務及び式場貸出業務								斎場における火葬の進行業務（直営）	進行業務の日数	３０２日	３００日		26,477				№１９に統合																											
702		火葬業務及び式場貸出業務								火葬及び収骨の業務（全部委託）	火葬炉操作件数	2,300件	2,380件		31,532				№１９に統合																											
702		火葬業務及び式場貸出業務								火葬簿の整理・作成事務	火葬簿への登載件数	2,300件	2,380件						№１９に統合																											
702		火葬業務及び式場貸出業務								通夜及び告別式の際の式場管理（委託）	通夜業務日数	190日	184日		2,743				№１９に統合																											
702		火葬業務及び式場貸出業務								通夜及び告別式の際の宿直業務（委託）	宿直日数	80日	68日		628				№１９に統合																											
19	総	施設設備の維持管理業務	火葬業務を円滑に行うため、施設及び設備の適正な維持管理を行う。	斎場使用者・会葬者	定例定型	設備総合管理体制日数	３００日	３００日	３００日					37,927		３００日	適切に事務を行っており、成果が出ている。	A	施設の維持管理業務（斎場）	斎場の火葬業務等を円滑に行うため、施設及び設備の適正な維持管理を行います。	斎場使用者・会葬者	定例定型	設備総合管理日数	３００日	３００日	３００日				102,930		業務計画	未	高	高	高	現状維持	なし						あり	神奈川県広域火葬計画に基づき、災害時等に県内の火葬場を活用して広域的に火葬を行う。	維持
19		施設設備の維持管理業務								斎場設備総合管理業務（委託）	設備総合管理日数	３０２日	３００日		23,520				施設の維持管理業務（斎場）								斎場設備総合管理業務（委託）	設備総合管理日数	300日		23,672	業務計画														維持
19		施設設備の維持管理業務								庭園の管理業務（委託）	庭園の管理日数	４１日	３１日		2,414				施設の維持管理業務（斎場）								庭園の管理業務（委託）	庭園の管理日数	41日		2,247	業務計画														維持
19		施設設備の維持管理業務								斎場警備業務（委託）	警備月数	１２ヶ月	１２ヶ月		373				施設の維持管理業務（斎場）								斎場警備業務（委託）	警備月数	１２ヶ月		373	業務計画														維持
19		施設設備の維持管理業務								斎場周辺の監視業務（委託）	監視月数	１２ヶ月	１２ヶ月		1,080				施設の維持管理業務（斎場）								斎場周辺の監視業務（委託）	監視月数	１２ヶ月		1,080	業務計画														維持
19		施設設備の維持管理業務								火葬炉等設備保守点検業務（委託）	保守点検の実施回数	１回	１回		2,614				施設の維持管理業務（斎場）								火葬炉等設備保守点検業務（委託）	保守点検の実施回数	１回		2,699	業務計画														維持
19		施設設備の維持管理業務								ダイオキシン測定業務（委託）	測定回数	１回	１回		273				施設の維持管理業務（斎場）								ダイオキシン測定業務（委託）	測定回数	１回		273	業務計画														維持
19		施設設備の維持管理業務								灯油地下タンクの保守点検業務（委託）	保守点検の実施回数	１回	１回		95				施設の維持管理業務（斎場）								灯油地下タンクの保守点検業務（委託）	保守点検の実施回数	１回		95	業務計画														維持
19		施設設備の維持管理業務								その他、必要に応じた設備等の修繕	修繕の実施日数	２０日	２２日		7,558				施設の維持管理業務（斎場）								必要に応じた設備等の修繕	修繕の実施回数	20件		6,748	業務計画														維持
19		施設設備の維持管理業務																	施設の維持管理業務（斎場）								受水槽水漏れ修繕	工事完了時期	7月		2,000	業務計画														維持
19		施設設備の維持管理業務																	施設の維持管理業務（斎場）								斎場施設管理業務	施設管理日数	１２ヶ月		28,022	業務計画														維持
19		火葬施設及び式場の使用承認事務																	施設の維持管理業務（斎場）								施設使用申請の受付及び承認	使用申請の受付件数	2,400件			業務計画														

課かい名	小出支所
施策目標	北部の行政拠点を充実する

小出支所

基礎情報 事務事業 事業№	総括フラグ	事務事業名（第１次実施計画）	事務事業の目的・成果（第１次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第１次実施計画） 23年度	24年度	25年度	平成24年度評価 実績 活動 活動	活動量・サービス量の達成状況（第１次実施計画） 活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計） 126,492	活動ごとの決算額 126,492	事後評価 事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	24年度の取組に対する分析	平成２５年度計画 事務事業名（第２次実施計画）	事務事業の目的・成果（第２次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第２次実施計画） 25年度	26年度	27年度	活動 活動	活動量・サービス量 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計） 138,033	活動ごとの予算額 138,033	業務計画	今後の事業展開・経営改善の方策 必要性 ①目的の達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	経営改善方針の重点事項に係る取組 経営改善の位置付け等	経営改善による取り組みの方向性	目標（数値目標等）	目標の定義	改善時期（年度）	具体的な改善内容	広域連携に関する取組 可能性の有無	広域連携の具体的な内容	予算の方向性
19		火葬施設及び式場の使用承認事務																	施設の維持管理業務（斎場）								斎場使用料の収納及び調定事務	斎場使用料の収納件数	400件（斎場取扱分）			業務計画																		
19		火葬業務及び式場貸出業務																	施設の維持管理業務（斎場）								斎場における火葬の進行業務（直営）	進行業務の日数	300日			業務計画																		
19		火葬業務及び式場貸出業務																	施設の維持管理業務（斎場）								火葬及び収骨の業務（全部委託）	火葬件数	2,400件		31,972	業務計画																		維持
19		火葬業務及び式場貸出業務																	施設の維持管理業務（斎場）								火葬簿の整理・作成事務	火葬簿への登載件数	2,400件			業務計画																		
19		火葬業務及び式場貸出業務																	施設の維持管理業務（斎場）								通夜及び告別式の際の式場管理（委託）	通夜業務日数	190日		2,993	業務計画																		維持
19		火葬業務及び式場貸出業務																	施設の維持管理業務（斎場）								通夜及び告別式の際の宿直業務（委託）	宿直日数	80日		756	業務計画																		維持
703	総	寒川町との受託事業の調整	「茅ヶ崎市と寒川町との火葬の事務委託に関する協定書」に基づき、円滑に火葬事務を行う。	寒川町所管課	定例定型	事務調整回数	3回	3回	3回							3回	適切に事務を行っており、成果が出ている。	A	№２０に統合																														
703		寒川町との受託事業の調整								寒川町との事務調整	事務調整の回数	3回	3回						№２０に統合																														
20	総	斎場運営業務	斎場の業務を遂行するにあたり、適正な管理運営を行う。	斎場使用者・会葬者	定例定型	斎場業務日数	300日	300日	300日					2,660		300日	適切に事務を行っており、成果が出ている。	A	斎場運営業務	斎場の業務を遂行するにあたり、適正な運営を行います。	斎場使用者・会葬者	定例定型	斎場業務日数	300日	300日	300日				2,711		業務計画	未	高	高	高	現状維持	なし						あり	神奈川県広域火葬計画に基づき、災害時等に県内の火葬場を活用して広域的に火葬を行う。	維持
20		斎場運営業務								斎場運営業務	斎場業務日数	302日	300日		2,660				斎場運営業務								斎場運営業務	斎場業務日数	300日		2,711	業務計画																		維持
20		寒川町との受託事業の調整																	斎場運営業務								寒川町との事務調整	事務調整の回数	3回			業務計画																		
21	総	茅ヶ崎市斎場火葬炉制御システム機器の交換																	茅ヶ崎市斎場火葬炉制御システム機器の交換	火葬業務を円滑に行うため、施設及び設備の適正な維持管理を行います。	斎場使用者・会葬者	政策	火葬炉使用件数	300日						18,000		業務計画	未	高	高	高	縮小	なし						なし		減らす
21		茅ヶ崎市斎場火葬炉制御システム機器の交換																	茅ヶ崎市斎場火葬炉制御システム機器の交換								火葬炉制御システム機器の交換工事	工事完了時期	11月		18,000	業務計画																		減らす
888	総	災害応急対策活動	本市域に、地震・津波等伴う諸現象による同時多発的災害が発生した場合に、被害を軽減し、応急対策活動を課として迅速的確に対処する。	全市民等	定例定型														災害応急対策活動																								なし						
888		災害応急対策活動								部の災害応急対策活動マニュアルの課（班）の活動内容の検証	マニュアルの検証及び見直し	4月	4月						災害応急対策活動								部の災害応急対策活動マニュアルの課（班）の活動内容の検証	マニュアルの検証及び見直し	4月																				
888		災害応急対策活動								小出地区自治会連合会との連携	小出地区自治会連合会防災会議への参画	4回	4回						災害応急対策活動								小出地区自治会連合会との連携	小出地区自治会連合会防災会議への参画	4回																				
888		災害応急対策活動								各種災害協定等に基づく各班との連携	各班との連携	随時	随時						災害応急対策活動								各種災害協定等に基づく各班との連携	各班との連携	随時																				
888		災害応急対策活動								災害時の埋火葬許可に関すること。	災害時の埋火葬許可書の発行の総括に関すること 埋火葬許可書発行の受付窓口の設置に関すること	随時	随時						災害応急対策活動								災害時の埋火葬許可に関すること。	埋火葬許可書の発行総括 埋火葬許可書発行の受付窓口の設置	随時																				
888		災害応急対策活動								災害時の斎場の使用承認に関すること。斎場の運営に関すること。	災害時の斎場使用に関すること。 火葬施設及び式場施設の被害状況の調査。 斎場の適正な運営に関すること。	随時	随時						災害応急対策活動								災害時の斎場の使用承認に関すること。斎場の運営に関すること。	火葬及び式場施設の被害状況の調査。	随時																				
888	総	庁内共通業務（総務担当）			定例定型														庁内共通業務（総務担当）																														
888	総	庁内共通業務（斎場）			定例定型														庁内共通業務（斎場）																														