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	平成２５年度評価 実績 活動 活動	活動量・サービス量 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） 120,024	活動ごとの決算額 120,024	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	25年度の取組に対する分析	平成２６年度計画 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） 170,297	活動ごとの予算額 170,297	業務計画	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 広域連携の実施	広域連携の具体的な内容	今後の事業展開 必要性 ①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	予算の方向性
701	総括	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	３００日						16,800		303日	工事完了予定より、早く完了し、成果が出ている。	A							なし						不可		完				終了	予算なし
1		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	9月		16,800																							予算なし
2	総括	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							248日	迅速に所管課や関係機関に取次ぎなど適切に事務を行っており、成果が出ている。	A						業務計画	なし						不可		未	高	高	高	現状維持	予算なし
2		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	248日						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
3	総括	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					628		308件及び1,760件	正確な戸籍届出書の受理及び戸籍の謄抄本の発行を適切に行っており、成果が出ている。	A				577			なし						不可		未	高	高	高	現状維持	維持
3		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	年 308件						戸籍届の受付及び審査、受理	戸籍届の受付件数	年 250件																		予算なし
3		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	年 1,760件		628				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		577																維持
4	総括	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							200件及び349件	正確かつ迅速受付・発行事務を行っており、成果が出ている。	A							なし						不可		未	高	高	高	現状維持	予算なし
4		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	２００件						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
4		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	許可数 年 349件						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
5	総括	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							737件及び4,907件	目標値を達成し、正確な住民異動届の受付及び住民票の発行を行っており、成果が出ている。	A							なし						不可		未	高	高	高	現状維持	予算なし
5		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	年 737件						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
5		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	年 4,907件						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
5		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	年1件						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
6	総括	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							414件及び4,933件	正確な印鑑登録事務及び証明書の発行を行っており、成果が出ている。	A							なし						不可		未	高	高	高	現状維持	予算なし
6		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	年 414件						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
6		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	年 4,933件						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
7	総括	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							2,514件及び42件	目標値を達成し、適正な証明発行・名寄帳の閲覧事務行っており、成果が出ている。	A							なし						不可		未	高	高	高	現状維持	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	平成２５年度評価 実績 活動 活動	活動量・サービス量 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） 120,024	活動ごとの決算額 120,024	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	25年度の取組に対する分析	平成２６年度計画 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） 170,297	活動ごとの予算額 170,297	業務計画	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 広域連携の実施	広域連携の具体的な内容	今後の事業展開 必要性 ①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	予算の方向性
7		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	年 2,514件						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
7		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	年42件						土地・家屋名寄帳の閲覧	閲覧の受付件数	年40件																	予算なし
8	総	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							55件	目標値を達成し、母子健康手帳の交付を適切に行っており、成果が出ている。	A							なし						不可		未	高	高	高	現状維持	予算なし
8		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	年55件						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
9	総	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							77件	小児医療証の受付事務を適切に行っており、成果が出ている。	A							なし						不可		未	高	高	高	現状維持	予算なし
9		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	年７７件						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
10	総	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							660件及び18件	国民健康保険証の発行や、喪失手続き事務を正確かつ迅速に行っており、成果が出ている。	A							なし						不可		未	高	高	高	現状維持	予算なし
10		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	年 660件						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
10		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	年18件						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
11	総	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							100件	国民年金に係る資格異動受付事務を適切に行っており、成果が出ている。	A							なし						不可		未	高	高	高	現状維持	予算なし
11		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	年 100件						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
12	総	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							80件	目標値を達成し、保険証の発行や各申請書の受付など的確に事務を行っており、成果が出ている。	A							なし						不可		未	高	高	高	現状維持	予算なし
12		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	年80件						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
13	総	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							85件	児童手当申請に係る受付事務を適切に行っており、成果が出ている。	A							なし						不可		未	高	高	高	現状維持	予算なし
13		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	年85件						児童手当認定請求等の受付	取扱件数	年120件																	予算なし
14	総	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							0件	受付実績が0であったが事業の指標は達成できなかったが、成果は今後見込める。	C							なし						不可		未	高	高	高	現状維持	予算なし
14		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	年0件						飼い主の住所変更届等の受付	取扱件数	年5件																	予算なし
15	総	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							14件及び9件	し尿処理の申込受付や生ごみ処理機の購入受付など適切に事務を行っており、成果が出ている。	A							なし						不可		未	高	高	高	現状維持	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	平成２５年度評価 実績 活動 活動	活動量・サービス量 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） 120,024	活動ごとの決算額 120,024	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	25年度の取組に対する分析	平成２６年度計画 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） 170,297	活動ごとの予算額 170,297	業務計画	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 広域連携の実施	広域連携の具体的な内容	今後の事業展開 必要性 ①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	予算の方向性
15		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	年１４件						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
15		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	年９件						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
16	総	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							4,486件	目標値を達成し、正確な市税等収納事務を行っており、成果が出ている。	A							なし						不可		未	高	高	高	現状維持	予算なし
16		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	年 4,486件						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
17	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、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					13,100		1,199件	定期点検による効果的な維持管理と、適正な集会施設の貸出を行っており、成果が出ている。	A				5,372		業務計画	なし						不可		未	高	高	高	現状維持	維持
17		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		1,060				庁舎の清掃（委託）	日常清掃の実施月数	１２ヶ月		1,105	業務計画														維持
17		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		498				業務時間外の警備（委託）	業務時間外の警備日数	365日		500	業務計画														維持
17		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				庁舎の衛生害虫駆除（委託）	駆除回数	年２回		49	業務計画														維持
17		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				浄化槽の維持管理（委託）	定期清掃実施回数	年６回		51	業務計画														維持
17		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		45				非常通報装置の保守点検（委託）	保守点検回数	年４回		46	業務計画														維持
17		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				消防用設備の保守点検（委託）	保守点検回数	年３回		74	業務計画														維持
17		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		221				自家用電気工作物の保守点検（委託）	保守点検回数	年１３回		226	業務計画														維持
17		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				自動ドアの保守点検（委託）	保守点検回数	年２回		110	業務計画														維持
17		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	年２回		163				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		167	業務計画														維持
17		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		35																							予算なし
17		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	８回		338				施設の保守管理に伴う修繕	修繕件数（年間）	５回		279	業務計画														維持
17		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						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														予算なし
17		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	年 1,199件						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														予算なし
17		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２６６日		1,243				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		1,330	業務計画														維持

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	平成２５年度評価 実績 活動 活動	活動量・サービス量 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） 120,024	活動ごとの決算額 120,024	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	25年度の取組に対する分析	平成２６年度計画 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） 170,297	活動ごとの予算額 170,297	業務計画	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 広域連携の実施	広域連携の具体的な内容	今後の事業展開 必要性 ①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	予算の方向性
17		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		1,416				施設の維持管理管理	窓口業務日数	年245日		1,435	業務計画														維持
17		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	１１月		7,838																							予算なし
18	総	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）							385件	目標件数を達成し、新たな取扱い業務を拡大するなど、成果が出ている。	A							あり（25年度に追加）						不可		未	高	高	高	現状維持	予算なし
18		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	年385件						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３６０件				あり（25年度に追加）	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	26	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
19	総	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							45回	小出地区自治会連合会と連携し、地域のイベントや会議に積極的に参加をするなど、成果が出ている。	A						業務計画	なし						不可		未	高	高	高	現状維持	予算なし
19		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	45回						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
20	総	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					103,606		303日	施設設備の保守点検を適切に行っており、成果が出ている。	A				123,827		業務計画	なし						不可		未	高	高	高	現状維持	維持
20		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	303日		23,446				斎場設備総合管理業務（委託）	設備総合管理日数	300日		24,116	業務計画														維持
20		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	29日		2,247				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
20		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	１２ヶ月		373				斎場警備業務（委託）	警備月数	１２ヶ月		384	業務計画														維持
20		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	１２ヶ月		1,080				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
20		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	１回		2,615				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		2,775	業務計画														維持
20		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	１回		273				ダイオキシン測定業務（委託）	測定回数	１回		281	業務計画														維持
20		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	１回		95				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		97	業務計画														維持
20		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	13件		6,538				必要に応じた設備等の修繕	修繕の実施回数	20件		6,603	業務計画														維持
20		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	1月		2,258				火葬炉耐火物全体積替工事	工事完了時期	8月		12,000	業務計画														維持
20		施設の維持管理業務（斎場）																	中央監視装置更新工事	工事完了時期	10月		8,300	業務計画														予算なし
20		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	１２ヶ月		29,738				斎場施設管理業務	施設管理日数	１２ヶ月		29,030	業務計画														維持
20		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	2,405件						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														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	平成２５年度評価 実績 活動 活動	活動量・サービス量 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） 120,024	活動ごとの決算額 120,024	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	25年度の取組に対する分析	平成２６年度計画 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） 170,297	活動ごとの予算額 170,297	業務計画	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 広域連携の実施	広域連携の具体的な内容	今後の事業展開 必要性 ①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	予算の方向性
20		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）	998件						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													予算なし
20		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	303日						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													予算なし
20		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	2,405件		31,532				火葬及び収骨の業務（全部委託）	火葬件数	2,400件		32,886	業務計画													維持
20		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	2,405件						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													予算なし
20		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	190日		2,684				通夜及び告別式の際の式場管理（委託）	通夜業務日数	190日		3,078	業務計画													維持
20		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	68日		628				通夜及び告別式の際の宿直 業務（委託）	宿直日数	80日		778	業務計画													維持
20		施設の維持管理業務（斎場）								中庭鉄製置物の塗装（委託）	塗装の実施回数	１回	１回		99																						予算なし
20		施設の維持管理業務（斎場）																	西側除草清掃業務（委託）	除草・清掃の日数	3日		172	業務計画													維持
21	総括	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					2,690		303日	斎場業務の円滑・適切な管理を行っており、成果が出ている。	A				2,721			なし						済	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	未	高	高	高	現状維持	維持
21		斎場運営業務								斎場運営業務	斎場業務日数	300日	303日		2,690				斎場運営業務	斎場業務日数	300日		2,721	業務計画													維持
21		斎場運営業務								寒川町との事務調整	事務調整の回数	３回	３回						寒川町との事務調整	事務調整の回数	３回			業務計画													予算なし
22	総括	茅ヶ崎市斎場吸収式冷温水機分解整備	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	斎場業務日数	３００日							0		303日	予定どおり工事が進行して、成果が出ている。	A				37,800			なし						不可		完				終了	予算なし
22		茅ヶ崎市斎場吸収式冷温水機分解整備																	火葬炉制御システム機器の交換工事	工事完了時期	５月		37,800	業務計画													
888	総括	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						応急対策活動マニュアルの充実	マニュアルの見直し	２６年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						応急対策業務の実施手順の検証	行動手順書の見直し	２６年４月																	
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	該当なし						所属職員の応急対策業務の実施手順の習熟	所属内での訓練・研修実施	２回																	
888	総括	庁内共通業務（総務担当）																																			
888	総括	庁内共通業務（斎場）																																			