

## 泉佐野市行政事務サービスセンター 年度目標 R4（現行）・事業計画 R4（現状）・年度目標 R5（案）の対比表

2023. 2. 13 現在

令和4年度 年度目標（現行）	令和4年度 事業計画（現状）	令和5年度 年度目標（案）
<p>前文</p> <p>窓口関連業務には、住民の権利義務に関する行政活動の基礎となる事務が含まれており、当該業務は住民及び泉佐野市（以下「市」という。）にとって重要な業務の一つである。こうした日常的に実施されている基礎的な業務において、住民の要求水準に的確に答えるとともに、効率的に運営していくことが求められており、これまでも各種システムの導入や窓口業務の委託化などを順次進め、行政サービスの向上に努めてきたところである。</p> <p>一方、社会情勢としては、人口減少が加速していく中で、IT化の更なる推進が求められており、行政事務全般にわたり進化していく必要がある。このような中、今後、行政としての使命を果たしていくためには、市が必ずしも事務を直接執行する必要はなく、効率的かつ効果的な行政サービスの提供が可能となる窓口関連業務については、地方独立行政法人（以下「法人」という。）に移行することとし、将来にわたって市に代わる機能を果たしていくものとする。</p> <p>法人の設立後は、法人の特長である自主性及び自律性を発揮することにより迅速な意思決定、業務のノウハウの蓄積、職員の専門性の確保、柔軟な人事運営などのメリットを十分活用し、社会情勢の変化やIT化の進展などへの迅速な対応、法人の資質の向上及び経営基盤の安定化を図るとともに、住民満足度の高い行政サービスを提供していくことを求めるものである。</p>	<p>はじめに</p> <p>地方独立行政法人泉佐野市行政事務サービスセンター（以下「法人」という。）は、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号。以下「法」という。）第87条の3第1項に定める設立団体申請等関係事務を処理する全国初の申請等関係事務処理法人として、設立団体である泉佐野市（以下「市」という。）により、令和4年10月1日に設立された。</p> <p>法人は、法第87条の8第1項の規定により市長から指示された令和4年度の「年度目標」に基づき、次のように「事業計画」を定める。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>地方独立行政法人泉佐野市行政事務サービスセンターの基本方針</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 設立団体申請等関係事務の適正かつ確実な処理に努める。</li> <li>2 正確、迅速、親切な窓口サービスの提供に努めながら、利用者満足度の向上を図る。</li> </ol> </div>	<p>前文</p> <p>窓口関連業務には、住民の権利義務に関する行政活動の基礎となる事務が含まれており、当該業務は住民及び泉佐野市（以下「市」という。）にとって重要な業務の一つである。こうした日常的に実施されている基礎的な業務において、住民の要求水準に的確に答えるとともに、効率的に運営していくことが求められており、これまでも各種システムの導入や窓口業務の委託化などを順次進め、行政サービスの向上に努めてきたところである。</p> <p>一方、社会情勢としては、人口減少が加速していく中で、IT化の更なる推進が求められており、行政事務全般にわたり進化していく必要がある。このような中、今後、行政としての使命を果たしていくためには、市が必ずしも事務を直接執行する必要はなく、効率的かつ効果的な行政サービスの提供が可能となる窓口関連業務については、地方独立行政法人（以下「法人」という。）に移行することとし、将来にわたって市に代わる機能を果たしていくものとする。</p> <p>今後は、法人の特長である自主性及び自律性を発揮することにより迅速な意思決定、業務のノウハウの蓄積、職員の専門性の確保、柔軟な人事運営などのメリットを十分活用し、社会情勢の変化やIT化の進展などへの迅速な対応、法人の資質の向上及び経営基盤の安定化を図るとともに、住民満足度の高い行政サービスを提供していくことを求めるものである。</p>

令和4年度 年度目標（現行）	令和4年度 事業計画（現状）	令和5年度 年度目標（案）
第1 年度目標の期間	第1 事業計画の期間	第1 年度目標の期間
令和4年10月1日から令和5年3月31日までとする。	令和4年10月1日から令和5年3月31日までとする。	令和5年4月1日から令和6年3月31日までとする。

第2 設立団体申請等関係事務処理業務の質の向上に関する事項
1 法人への円滑な業務の移行

令和4年度 年度目標（現行）	令和4年度 事業計画（現状）	令和5年度 年度目標（案）
<p>(1) 法の枠組みに基づいた業務範囲</p> <p>市において委託化している現行の各種窓口業務については、原則として法人へ移行するものとし、適正かつ確実に実施していくこと。</p>	<p>(1) 法の枠組みに即した業務範囲</p> <p>① 次のアからウの設立団体申請等関係事務処理業務については、基本的に、将来、法人においてすべて処理することとし、段階的に拡充し</p>	<p>(1) 法の枠組みに基づいた業務範囲</p> <p>市において委託化している現行の各種窓口業務については、原則として段階的に法人へ移行するものとし、適正かつ確実に実施していく</p>

<p>また、地方独立行政法人法の枠組みの中で法人が実施できる附帯業務について検討し、従来の委託業務の範囲を拡充できるよう努めること。</p>	<p>ていくものとする。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ア 法別表に規定するもの  イ 法別表 22 号に規定する事務を定める条例に基づく業務  ウ 従来から市において外部委託している各課（市民課、税務課、国保年金課、介護保険課、地域共生課、子育て支援課、健康推進課をいう。以下同じ。）の窓口業務のうち、法的に法人が実施できないものを除いた業務</p> </div> <p>なお、令和 4 年度においては、設立団体申請等関係事務処理業務のうち子育て支援課に関する業務（以下「子育て支援課窓口業務」という。）について、法人による直接処理を開始するものとする。</p> <p>また、設立団体申請等関係事務処理業務のうち子育て支援課以外の各課に関する業務については、法人による直接処理に段階的に移行することを前提として、その準備を進めるものとする。</p> <p><u>【令和 4 年 10 月 3 日（月）から、設立団体申請等関係事務処理業務のうち、子育て支援課に関する業務の運営を開始した。</u></p> <p><u>次年度以降の窓口業務の拡充に向け、市が委託している現窓口業務の委託業者従業員がスムーズに行くよう、令和 4 年 11 月に現窓口業務の委託業者従業員へ転籍の確認を行い、12 月以降、順次面談等を実施した。</u></p> <p><u>また、ハローワークの求人や法人ホームページ等により令和 5 年 4 月以降の「おくやみコーナー」の窓口業務の職員や事務局職員の募集を行うなど拡充への準備を進めた。】</u></p> <p>② 子育て支援課窓口業務のうち、市の職員が担っていた事務については、部分的に公権力の行使に該当するため、法の規定に基づき法人が実施できるものは法人において担うものとする。</p> <p><u>【こども医療証やひとり親医療証の発行業務の検認は、法人職員が行うフローとなるようマニュアルの見直しを行なった。】</u></p>	<p>こと。</p> <p>また、地方独立行政法人法の枠組みの中で法人が実施できる附帯業務について検討し、従来の委託業務の範囲を拡充できるよう努めること。</p>
<p>(2) 業務に必要な人材確保</p> <p>必要な人材を確保した上で窓口の業務体制の安定化を図るとともに、職員の業務能力の質を向上させるよう努めること。</p>	<p>(2) 業務に必要な人材確保</p> <p>① 法人による子育て支援課窓口業務の開始時においては、法の規定に基づいた市職員からの助言・指導にしたがって、適切に業務を遂行するものとする。</p> <p><u>【子育て支援課窓口業務について、市の職員から業務内容について、確認が必要な場合や不明な点については、助言・指導を仰ぎながら適切な業務遂行となるよう努めた。また、月次会議を定例で開催する等市の職員と課題等について情報を共有し、その改善に努めた。】</u></p>	<p>(2) 業務に必要な人材確保</p> <p>必要な人材を確保した上で窓口の業務体制の安定化を図るとともに、職員の業務能力の質を向上させるよう努めること。</p>

	<p>② 委託事業者以外からの人材確保としては、市からの派遣職員又は市職員OBの活用のほか、人材派遣その他ハローワークを通じた独自採用等による人材確保に努め、必要な業務体制を整えるものとする。</p> <p><u>【人材確保については、ホームページやハローワークの求人により、人材確保に努めた。令和5年1月採用に向け、11月12日（土）～11月25日（金）の期間募集を行ったが、雇用するまでの結果に至らなかった。</u></p> <p><u>令和5年度4月採用に向け、1月7日（土）～1月22日（日）の期間同じくホームページ、ハローワークへの求人等により人材確保に努めた。】</u></p> <p>③ 法人職員に対して、業務遂行に必要な研修を適切に実施するものとする。また、個々の法人職員が、担当する業務以外の窓口業務の知識を深めることにより、窓口利用者に対して必要な情報の提供や案内を行えるよう、業務能力の質を向上させるよう努めるものとする。</p> <p><u>【令和4年11月18日（金）に書面研修として接遇マナー研修（接遇マナーの5原則）を窓口業務の法人職員全員に実施した。</u></p> <p><u>令和5年2月18日（土）に窓口業務の法人職員に対して、業務遂行に必要な研修について、外部より講師を招き、「窓口利用者のサービス向上につながる接遇について」を研修テーマとして実施予定。】</u></p> <p>【評価項目1】法人職員の研修受講</p> <table border="1" data-bbox="1121 1159 1673 1255"> <tr> <td>対象職員人数</td> <td>受講人数（目標）</td> </tr> <tr> <td>9人</td> <td>全員</td> </tr> </table>	対象職員人数	受講人数（目標）	9人	全員	
対象職員人数	受講人数（目標）					
9人	全員					

第2 設立団体申請等関係事務処理業務の質の向上に関する事項  
2 住民サービスの向上（窓口利用者サービスの向上）

令和4年度 年度目標（現行）	令和4年度 事業計画（現状）	令和5年度 年度目標（案）
<p>（1）業務処理時間の短縮</p> <p>従来の窓口業務の委託において、一連の事務処理において市で担っていた公権力の行使に係る事務が法人に移行することから、業務処理時間を短縮するよう努めること。</p>	<p>（1）業務処理時間の短縮</p> <p>子育て支援課窓口業務については、公権力の行使に係る事務が法人に移行することによるメリットを最大限活用する観点から、委託時の業務フローを見直すことなどにより、業務処理時間の短縮に努めるものとする。</p> <p><u>【業務フローの見直しにより、こども医療証及びひとり親医療証の交付業務にかかる検認については、法人で行うこととした。</u></p>	<p>（1）業務処理時間の短縮</p> <p>従来の窓口業務の委託において、一連の事務処理において市で担っていた公権力の行使に係る事務が法人に移行することから、業務処理時間を短縮するよう努めること。</p>

	<p><u>その運営については、順次移行予定。処理時間については現在計測中。】</u></p> <p>【評価項目 2】子育て支援課窓口業務の処理時間</p> <table border="1" data-bbox="1071 306 1887 491"> <thead> <tr> <th>事務の名称</th> <th>従来の委託時</th> <th>法人処理移行後 (目標)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>児童手当認定申請処理 事務 (1 件当たり)</td> <td>10 分 30 秒</td> <td>10 分 15 秒</td> </tr> </tbody> </table>	事務の名称	従来の委託時	法人処理移行後 (目標)	児童手当認定申請処理 事務 (1 件当たり)	10 分 30 秒	10 分 15 秒	
事務の名称	従来の委託時	法人処理移行後 (目標)						
児童手当認定申請処理 事務 (1 件当たり)	10 分 30 秒	10 分 15 秒						
<p>(2) 住民の待ち時間の短縮</p> <p>業務処理時間の短縮に加え、窓口の混雑の緩和策や柔軟な人員体制を講じるなど、住民の窓口での待ち時間の短縮を図ること。</p>	<p>(2) 窓口利用者の待ち時間の短縮</p> <p>前述の業務処理時間の短縮に加え、次のアからエに示す窓口混雑時の緩和策及び対応策を実施するとともに、混雑時の人員体制を強化するなど柔軟な人員体制を講じることなどにより、窓口利用者の待ち時間の短縮を図るものとする。</p> <p>ア 窓口での待ち時間の目安の表示</p> <p>イ BGM放送</p> <p>ウ 各種パンフレットや雑誌等の窓口、待合スペースへの配備</p> <p>エ 一定の証明書等を電話予約により時間外等に交付できる方式の検討</p> <p><u>【混雑時には、番号札を配布し、順次丁寧に案内を行った。10 月のひとり親家庭医療の更新時に、日中窓口に来庁できない市民の対応として 10 月 25 日、31 日に夜間受付 (午後 5 時半～7 時まで) を実施した。】</u></p> <p><u>【繁忙時や病気等で人員が不足する時は、ローテーションを調整し、業務処理や待ち時間等に支障の出ないよう対応に努めた。】</u></p> <p><u>【また、子育て支援課の制度等の案内やパンフレット等がすぐ取り出せるようカウンター周辺の案内やパンフレットの配置を整理し、少しでも待ち時間の短縮につながるよう工夫した。】</u></p>	<p>(2) 住民の待ち時間の短縮</p> <p>業務処理時間の短縮に加え、窓口の混雑の緩和策や柔軟な人員体制を講じるなど、住民の窓口での待ち時間の短縮を図ること。</p>						
<p>(3) 窓口環境の快適性の向上</p> <p>窓口を訪れる住民により快適な環境を提供するため、待合スペースや備品の改修又は補修をきめ細かく実施するとともに、住民のプライバシー確保に配慮した窓口環境の整備に努めること。</p>	<p>(3) 窓口環境の快適性向上</p> <p>窓口利用者に対し、より快適な環境を提供するため、待合スペースその他の備品等について、日々清掃及び点検し、改修又は補修の必要があれば迅速に対応するものとする。</p> <p>また、法人の業務範囲外の相談等については、市職員等に円滑に引き継ぎ、窓口利用者のプライバシー確保に配慮して、別の窓口で対応するものとする。</p> <p><u>【「窓口利用者アンケート調査」での利用者からのご意見を反映し、子育て支援課の保育所で不用となったベビークーハン (ゆりかご) を活用し、赤ちゃんを連れて子育て支援課に来庁された窓口利用者の申請時の利便性向上を図った。】</u></p>	<p>(3) 窓口環境の快適性の向上</p> <p>窓口を訪れる住民により快適な環境を提供するため、待合スペースや備品の改修又は補修をきめ細かく実施するとともに、住民のプライバシー確保に配慮した窓口環境の整備に努めること。</p>						

<p>(4) 職員の接遇向上</p> <p>行政サービスに対する住民の満足度の向上のため、職員一人一人が接遇の重要性を認識するとともに、その向上に努めること。</p>	<p>(4) 職員の接遇向上</p> <p>法人職員に対して適宜適切に接遇研修を実施することで、法人職員一人ひとりが接遇の重要性を認識し、その向上に向けて自己研鑽できる環境を整えるものとする。</p> <p><u>【① 令和5年2月18日(土)に法人職員に対して、外部より講師を招き、窓口業務従事者に、接遇研修「窓口利用者のサービス向上につながる接遇について」を研修テーマとして実施し、更なる接遇向上により、窓口利用者の満足度向上に努めた。</u></p> <p><u>② 窓口利用者の満足度を把握し、窓口利用者のさらなるサービス向上を図ることを目的として、窓口利用者アンケート調査を実施した。</u></p> <p><u>実施期間 令和5年1月16日(月)～令和5年2月28日(火)</u></p> <p><u>現在、満足度測定中 現時点満足度 88%】</u></p> <p>【評価項目3】窓口利用者の満足度</p> <table border="1" data-bbox="1133 802 1786 913"> <tr> <td>子育て支援課窓口業務の満足度普通以上</td> <td>法人処理移行後(目標) 75%</td> </tr> </table>	子育て支援課窓口業務の満足度普通以上	法人処理移行後(目標) 75%	<p>(4) 職員の接遇向上</p> <p>行政サービスに対する住民の満足度の向上のため、職員一人一人が接遇の重要性を認識するとともに、その向上に努めること。</p>
子育て支援課窓口業務の満足度普通以上	法人処理移行後(目標) 75%			
	<p>(5) おくやみコーナー</p> <p>おくやみコーナーの導入については、実施に向けて進めていくものとする。</p> <p><u>【令和4年11月4日に、ワンストップ窓口「おくやみコーナー」の設置に向け、「おくやみコーナー自治体支援ナビ導入等委託業務」にかかる業者選定委員会を副理事長、理事3名の出席により開催し、公募型プロポーザルの実施による業者選考等について審議した。</u></p> <p><u>令和4年12月9日に最優先候補者特定審査会にて随意契約最優先候補者を特定し、その後協議を行い12月20日に(株)鎌倉新書と「おくやみコーナー自治体支援ナビ導入等業務委託」の契約を締結した。</u></p> <p><u>現在、市とも連携し、(株)鎌倉新書と運用について協議中。】</u></p>			

第3 設立団体申請等関係事務処理業務に係る業務運営の改善及び効率化に関する事項

1 運営管理体制の確立

令和4年度 年度目標(現行)	令和4年度 事業計画(現状)	令和5年度 年度目標(案)
<p>法人として、自律性・弾力性及び透明性の高い業務運営を行うため、理事会などの体制を整備するとともに、年度目標及び事業計画を着実に達成できる運営管理体制を構築すること。</p>	<p>定款に定める理事会を設置し、地方独立行政法人として、自律性・弾力性・透明性の高い業務運営を行える体制を整備するとともに、年度目標に沿って事業計画を着実に達成できるよう、適切な進捗管理を行う運</p>	<p>法人として、自律性・弾力性及び透明性の高い業務運営を行うため、理事会などの体制を整備するとともに、年度目標及び事業計画を着実に達成できる運営管理体制を構築すること。</p>

	<p>営管理体制を構築していくものとする。</p> <p>また、併せて、個人情報保護や業務の適正処理などについて、内部統制の体制を整備するものとする。</p> <p><u>【令和4年10月1日(土)に令和4年度第1回理事会を開催した。理事長を中心に副理事長、外部理事3名、専門的観点から運営の監理を担う監事2名による役員構成で、重要規程及び事業計画、業務方法書等を審議決定した後、泉佐野市長へ事業計画等の許可申請を行った。理事3名のうち1名は、女性理事を配置し、女性の視点からの意見を聞く構成とした。年度目標の市議会の承認後、第2回理事会を3月末に開催予定。また、令和5年2月2日に監事による定期監査を実施した。】</u></p>	
--	---	--

第3 設立団体申請等関係事務処理業務に係る業務運営の改善及び効率化に関する事項  
2 効率的・効果的な業務運営

令和4年度 年度目標 (現行)	令和4年度 事業計画 (現状)	令和5年度 年度目標 (案)
<p>(1) 業務執行体制の弾力的運用</p> <p>窓口業務の分野ごとの量的な規模の大小や時期による繁閑の相違がある中で、職員の配置を適切かつ弾力的に行うとともに、常勤以外の雇用形態も含めた多様な人材の活用を図ることにより、効率的かつ効果的な業務運営に努めること。</p>	<p>(1) 業務執行体制の弾力的運用</p> <p>① 子育て支援課窓口業務において、法人職員の配置を適切かつ弾力的に行うほか、業務処理の簡素化を検討することにより、混雑の緩和を図るとともに窓口サービスの向上に努めるものとする。</p> <p><u>【法人職員の配置の運用について、繁忙時や病気等で人員が不足する時は、ローテーションの調整や事務局職員も必要に応じて窓口業務の支援に入るなど適切かつ弾力的な運用に努めた。】</u></p> <p><u>10月～11月の子育て支援課の窓口業務の運営を踏まえ、法人の子育て支援課運用マニュアルの業務フロー等の見直しを行い、業務処理を改善し、業務処理時間の短縮、窓口サービスの向上に努めた。】</u></p> <p>② フレキシブルな業務体制を整えるために、法人職員については、常勤以外の雇用形態も含めた多様な人材の活用を図ることにより、効率的・効果的な業務運営を図るものとする。</p> <p><u>【子育て支援課の窓口業務の法人職員については、2名の常勤職員以外に、6名のパート職員を雇用し、午前・午後で2班に分け、職員が交替で休憩を取れるよう時差出勤も取り入れ、窓口業務を継続的に運営していける体制としている。】</u></p>	<p>(1) 業務執行体制の弾力的運用</p> <p>窓口業務の分野ごとの量的な規模の大小や時期による繁閑の相違がある中で、職員の配置を適切かつ弾力的に行うとともに、常勤以外の雇用形態も含めた多様な人材の活用を図ることにより、効率的かつ効果的な業務運営に努めること。</p>
<p>(2) 適正な給与制度の導入</p> <p>地方独立行政法人法に基づき、職務給及び能率給の原則に立った給</p>	<p>(2) 新たな給与制度の導入</p> <p>法人職員の給与及び退職手当等については、類似の職種の市の職員や</p>	<p>(2) 適正な給与制度の導入</p> <p>地方独立行政法人法に基づき、職務給及び能率給の原則に立った給</p>

<p>与制度を導入し、適切に運用すること。</p>	<p>民間企業の従事者の給与等のほか、法人の業務の実績、職員の職務の特性及び雇用形態その他の事情を考慮して定めなければならないとされる法の規定に基づいて、職務給・能率給の原則に立った給与制度を導入し、適切に運用するものとする。</p> <p><u>【法人職員の給与及び退職手当等については、最低賃金や民間企業等の受付・案内事務の給与水準も参考としながら、市の会計年度任用職員等の業務内容や待遇等とのバランスを考慮し、職務給・能率給の原則に立った給与制度の導入に努めた。今後も、法人の職員就業規則・職員給与規程・職員退職規程・パート職員就業規則等を適切に運用していくものとする。】</u></p>	<p>与制度を導入し、適切に運用すること。</p>
<p>(3) モチベーション向上につながる評価制度の導入 職員の努力が評価され、業績や能力を的確に反映した人事、昇任管理を行えるよう、人材育成及びモチベーション向上につながる公正で客観的な人事評価制度の導入を図ること。</p>	<p>(3) モチベーション向上につながる評価制度の導入 法人職員の能力や実績を的確に反映した人事管理等を行うため、人事評価基準を設定し、人材育成やモチベーション向上につながる公正で客観的な人事評価システムを構築していくものとする。</p> <p><u>【法人職員の人事評価制度の導入に向け、評価者・評価基準等の取り決めを行った。人事評価制度導入の目的として人材育成と人事評価の結果を賞与・昇格のエビデンスとすることとした。】</u></p>	<p>(3) モチベーション向上につながる評価制度の導入 職員の努力が評価され、業績や能力を的確に反映した人事、昇任管理を行えるよう、人材育成及びモチベーション向上につながる公正で客観的な人事評価制度の導入を図ること。</p>
<p>(4) 予算執行の弾力化等 年度目標及び事業計画の枠の中で、弾力的な予算執行を行うことにより、効率的かつ効果的な業務運営を図ること。 また、後述「第6 中長期的な観点から参考となるべき事項」で示す項目において、必要に応じて複数年度契約や複合契約など多様な契約手法を活用し、費用の節減に努めること。</p>	<p>(4) 予算執行の弾力化等 基本的には、事業計画に定める予算の範囲内で、業務運営していくものであるが、災害その他緊急に対応すべき事象が生じた場合は、予算執行を弾力的に行うことにより対処していくものとする。 また、市の予算執行においては、債務負担行為等を除いて、年度開始前の契約行為等は不可となっているが、業務運営の円滑化や効率的、効果的な業務運営に必要な場合には、多様な契約手法も活用して、費用の節減等に努めるものとする。</p> <p><u>【「おくやみコーナー自治体支援ナビ導入等委託業務」について、公募型プロポーザルの実施による業者選考を実施するなど多様な契約手法の活用を努めた。また、その最優先候補者から見積りを聴取したうえで、見積内容の精査を行うなど費用の節減となるよう努めた。】</u></p>	<p>(4) 予算執行の弾力化等 年度目標及び事業計画の枠の中で、弾力的な予算執行を行うことにより、効率的かつ効果的な業務運営を図ること。 また、後述「第6 中長期的な観点から参考となるべき事項」で示す項目において、必要に応じて複数年度契約や複合契約など多様な契約手法を活用し、費用の節減に努めること。</p>

第4 財務内容の改善に関する事項  
1 資金収支の均衡

令和4年度 年度目標 (現行)	令和4年度 事業計画 (現状)	令和5年度 年度目標 (案)
市からの運営交付金の範囲内で、適正な業務運営ができるよう、経	市からの運営交付金の範囲内で予算執行していくことはもとより、不	市からの運営交付金の範囲内で、適正な業務運営ができるよう、経

<p>営基盤を確保し、資金収支を均衡させること。</p>	<p>測の事態が生じない限り、短期借入を実行しないよう適正な業務運営により経営基盤を確保し、資金収支を均衡させるものとする。</p> <p>なお、運営交付金の交付時期については、市と調整した上で、必要な時期ごとに必要額の交付を受けるものとする。</p> <p><u>【短期借入を実行しないよう適正な業務運営に努めるため、財務会計システムや給与管理システムの構築を進めた。</u></p> <p><u>また、資金計画により、運営費交付金の交付時期については、事前に市と調整し、令和4年10月と令和5年1月に運営費交付金の交付を受けた。】</u></p>	<p>営基盤を確保し、資金収支を均衡させること。</p>
------------------------------	---	------------------------------

第4 財務内容の改善に関する事項  
2 費用の節減

令和4年度 年度目標（現行）	令和4年度 事業計画（現状）	令和5年度 年度目標（案）
<p>業務委託契約の適正化、法人運営管理事務経費の最小化、消耗品に関する経費節減の徹底など、職員のコスト意識を醸成し、費用の節減に努めること。</p>	<p>業務委託契約等の締結にあたっては、必要な事務量等の仕様をもとに、適正価格で契約するものとし、事務備品その他消耗品等の経費節減の徹底など、法人運営管理事務経費の最小化に努めるものとする。</p> <p><u>【「おくやみコーナー自治体支援ナビ導入等委託業務」について、その最優先候補者から見積りを聴取したうえで、見積内容の精査を行うなど費用の節減となるよう努めた。】</u></p>	<p>業務委託契約の適正化、法人運営管理事務経費の最小化、消耗品に関する経費節減の徹底など、職員のコスト意識を醸成し、費用の節減に努めること。</p>

第5 その他設立団体申請等関係事務処理業務に係る業務運営に関する事項  
1 個人情報保護及び情報公開の確保（個人情報保護及び情報公開の徹底）

令和4年度 年度目標（現行）	令和4年度 事業計画（現状）	令和5年度 年度目標（案）
<p>泉佐野市個人情報保護条例に基づき、個人情報の適切な管理を行うものとし、特に、情報システム及び関連機器の管理について、リスクを低減するため必要な措置を講じること。</p> <p>また、泉佐野市情報公開条例に基づき、市民に開かれた法人として積極的な情報の公開及び提供を行い、市民に対する説明責任を果たすこと。</p>	<p>個人情報保護については、個人情報保護法及び市条例に則り、漏洩防止等の適切な管理を行うとともに、情報セキュリティについては、システム及び関連機器等の情報管理について、リスクを低減するために人的措置も含めて必要な対策を講じるものとする。</p> <p>また、法人職員研修において、個人情報の適正な取り扱いをはじめ個人情報保護の重要性を認識させるものとする。</p> <p>情報の公開及び提供については、法人運営の透明性を確保するとともに、市民に対する説明責任を果たすためにも、市の情報公開条例の趣旨に沿って、ホームページ等を通じて、積極的な情報の公開及び提供を行うものとする。</p> <p><u>【個人情報保護に関する研修を令和4年9月30日に配属前研修</u></p>	<p><u>個人情報の保護に関する法律</u>に基づき、個人情報の適切な管理を行うものとし、特に、情報システム及び関連機器の管理について、リスクを低減するため必要な措置を講じること。</p> <p>また、泉佐野市情報公開条例に基づき、市民に開かれた法人として積極的な情報の公開及び提供を行い、市民に対する説明責任を果たすこと。</p>



として実施した。また、令和4年10月25日にホームページを開設し、法で公表が求められているものは元より、契約や人材募集等についても情報発信を行っている。】

【評価項目4】ホームページによる情報公開の状況（目標：下表項目について公開）

項目	法根拠規定
副理事長及び理事を任命したとき	第14条第5項
副理事長及び理事を解任したとき	第17条第4項
業務方法書の認可を受けたとき	第22条第3項
役員に対する報酬等の支給基準の届出をしたとき	第48条第2項
職員の給与及び退職手当の支給基準の届出をしたとき	第57条第2項
設立団体の長の定める年度目標	第87条の8第1項
事業計画の認可を受けたとき	第87条の9第5項
業務の実績等に関する自己評価結果の報告書を提出したとき	第87条の10第2項
評価結果の反映状況	第87条の10第7項

第5 その他設立団体申請等関係事務処理業務に係る業務運営に関する事項

2 災害等における対応

令和4年度 年度目標（現行）	令和4年度 事業計画（現状）	令和5年度 年度目標（案）
災害等においては、窓口業務にも支障が生じることが想定されるが、そうした非常時でも可能な限り業務が遂行できるよう、業務継続計画の策定を検討するなどリスク管理に努めること。	災害等の発生時は、災害等の規模や内容によっては、窓口業務においても支障が生じることが想定され、通常業務に加え災害等に伴って増加する証明等の窓口業務もあり得ることから、支障の程度に即した業務継続計画を早期に策定し、災害等の非常時においても可能な限り業務が遂行できるよう、リスク管理に努めるものとする。 【BPC計画の文書化には至っていないが、非常時における業務遂行の必要性に関して法人職員に口頭で伝えた。】	災害等においては、窓口業務にも支障が生じることが想定されるが、そうした非常時でも可能な限り業務が遂行できるよう、業務継続計画の策定を検討するなどリスク管理に努めること。

第5 その他設立団体申請等関係事務処理業務に係る業務運営に関する事項

3 市の調査研究への協力

令和4年度 年度目標（現行）	令和4年度 事業計画（現状）	令和5年度 年度目標（案）
----------------	----------------	---------------

<p>後述の「第6 中長期的な観点から参考となるべき事項」に掲げる項目のほか、市が調査研究を行う施策について、必要な情報の提供や収集に協力すること。</p>	<p>中長期的な窓口業務の施策に対する市の調査研究等へ協力するのはもちろんのこと、法人においても独自に必要な情報収集や研究等を行うものとする。</p> <p><u>【窓口における非接触及びキャッシュレス化を推進するため、現金取り扱い窓口を法人へ移行するタイミングでのキャッシュレスレジの導入について市へ提案を行った。】</u></p>	<p>後述「第6 中長期的な観点から参考となるべき事項」に掲げる項目のほか、市が調査研究を行う施策について、必要な情報の提供や収集に協力すること。</p>
--	---	---

第6 中長期的な観点から参考となるべき事項  
1 情報システムへの対応（新システムへの対応）

令和4年度 年度目標（現行）	令和4年度 事業計画（現状）	令和5年度 年度目標（案）
<p>地方公共団体情報システムの標準化に関する法律の成立を受け、令和7年度末に地方自治体の基幹情報システムが統一化されることに対して、当該システムに即応できるよう十分な知識を習得するとともに、システム操作の的確性及び迅速性を向上するよう努めること。</p>	<p>「地方自治体情報システム標準化法に関する法律」に基づく地方自治体の基幹情報システムの統一化に関して、常に情報収集するとともに、新たなシステムの内容が明らかになった際には、それに即応できるよう十分な知識の習得をした上で、システム操作の的確性、迅速性が図れるよう努めるものとする。</p> <p><u>【国やシステム開発ベンダーの動向を情報共有するため、市の情報政策部門と意見交換やメール情報を連携するなど、最新情報を収集するよう努めた。】</u></p>	<p>地方公共団体情報システムの標準化に関する法律の成立を受け、令和7年度末に地方自治体の基幹情報システムが統一化されることに対して、当該システムに即応できるよう十分な知識を習得するとともに、システム操作の的確性及び迅速性を向上するよう努めること。</p>

第6 中長期的な観点から参考となるべき事項  
2 総合窓口の設置

令和4年度 年度目標（現行）	令和4年度 事業計画（現状）	令和5年度 年度目標（案）
<p>総合窓口の形態として、いわゆる「お悔みコーナー」など様々な手法があるが、市の実情や住民ニーズを踏まえたワンストップサービスのスタイルについて調査研究を行い、早期に実施できるよう努めること。また、必要な施設の改修やシステムの導入については、市と連携及び協力するとともに、効率的かつ効果的な窓口体制を構築すること。</p>	<p>「おくやみコーナー」の設置を含め、総合窓口の形態として、市の実情や窓口利用者のニーズを踏まえたワンストップサービスのスタイルについて調査研究を行うものとする。</p> <p><u>【令和5年7月に「おくやみコーナー」の本格稼働に向け調整中であり、本格稼働後に課題整理を行い、ワンストップサービスの在り方を検討していく予定をしている。】</u></p>	<p>総合窓口の形態として、いわゆる「おくやみコーナー」など様々な手法があるが、市の実情や住民ニーズを踏まえたワンストップサービスのスタイルについて調査研究を行い、早期に実施できるよう努めること。また、必要な施設の改修やシステムの導入については、市と連携及び協力するとともに、効率的かつ効果的な窓口体制を構築すること。</p>