

令和7年度 年度目標(現行)	令和7年度 事業計画(現状)	令和7年度 事業進捗状況
<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応えとともに、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、デジタル技術やAI等の活用により業務効率化を図り、人的資源を行政サービスの更なる向上につなげていくことが求められている。</p> <p>このような中、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のない窓口関連業務においては、効率的かつ効果的な行政サービスの提供が可能となる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。)がその役割を担い、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、住民満足度の高い行政サービスの提供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申請等関係事務処理法人として、令和4年10月1日に泉佐野市(以下「市」という。)によって設立され、令和7年度は、4期目の運営となる。</p> <p>法人は、法第87条の8第1項の規定に基づき市長から指示された令和7年度の年度目標に沿って、令和7年度の実業計画を以下のとおり定める。</p>	

第1 年度目標の期間

令和7年度 年度目標(現行)	令和7年度 事業計画(現状)	令和7年度 事業進捗状況
令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。	令和7年4月1日から令和8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7年度 年度目標(現行)	令和7年度 事業計画(現状)	令和7年度 事業進捗状況
<p>(1)業務処理時間の短縮</p> <p>公権力の行使に係る事務については、法人が実施することによるメリットを最大限にいかした業務フローの継続的な見直しなどにより、業務処理時間の短縮に努めること。</p>	<p>(1)業務処理時間の短縮</p> <p>法人が直接処理する業務については、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とともに、異動受付支援システム操作の習熟により、業務処理時間の短縮若しくはその持続に努めるものとする。</p>	<p>各窓口業務フローの見直しにより廃止となった検認については、法人職員が当該事務を担うこととし、業務処理時間の短縮に努めた。</p> <p>【評価項目2】法人が直接処理する主な窓口業務の処理時間 <資料3を参照ください。></p>

	<p>【評価項目 2】法人が直接処理する主な窓口業務の処理時間</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>窓口</th> <th>業務の名称</th> <th>前年度実績</th> <th>目標</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>市民課</td> <td>戸籍謄抄本発行業務</td> <td>11分24秒</td> <td>11分9秒</td> </tr> <tr> <td>市民課</td> <td>住民票発行業務</td> <td>10分00秒</td> <td>9分45秒</td> </tr> <tr> <td>国保年金課</td> <td>後期高齢者医療被保険者証再交付業務</td> <td>15分00秒</td> <td>14分45秒</td> </tr> <tr> <td>税務課</td> <td>市民税・府民税所得・(非)課税証明書の作成・交付業務</td> <td>5分00秒</td> <td>4分45秒</td> </tr> <tr> <td>介護保険課</td> <td>要介護認定要支援認定申請受付等業務</td> <td>4分00秒</td> <td>3分45秒</td> </tr> <tr> <td>地域共生推進課</td> <td>上下水道減免申請</td> <td>10分00秒</td> <td>9分45秒</td> </tr> <tr> <td>健康推進課</td> <td>飼い犬登録受付鑑札交付業務(1件当たり)</td> <td>10分33秒</td> <td>10分18秒</td> </tr> <tr> <td>子育て支援課</td> <td>児童手当認定申請処理事務(1件当たり)</td> <td>8分54秒</td> <td>8分39秒</td> </tr> </tbody> </table>	窓口	業務の名称	前年度実績	目標	市民課	戸籍謄抄本発行業務	11分24秒	11分9秒	市民課	住民票発行業務	10分00秒	9分45秒	国保年金課	後期高齢者医療被保険者証再交付業務	15分00秒	14分45秒	税務課	市民税・府民税所得・(非)課税証明書の作成・交付業務	5分00秒	4分45秒	介護保険課	要介護認定要支援認定申請受付等業務	4分00秒	3分45秒	地域共生推進課	上下水道減免申請	10分00秒	9分45秒	健康推進課	飼い犬登録受付鑑札交付業務(1件当たり)	10分33秒	10分18秒	子育て支援課	児童手当認定申請処理事務(1件当たり)	8分54秒	8分39秒	
窓口	業務の名称	前年度実績	目標																																			
市民課	戸籍謄抄本発行業務	11分24秒	11分9秒																																			
市民課	住民票発行業務	10分00秒	9分45秒																																			
国保年金課	後期高齢者医療被保険者証再交付業務	15分00秒	14分45秒																																			
税務課	市民税・府民税所得・(非)課税証明書の作成・交付業務	5分00秒	4分45秒																																			
介護保険課	要介護認定要支援認定申請受付等業務	4分00秒	3分45秒																																			
地域共生推進課	上下水道減免申請	10分00秒	9分45秒																																			
健康推進課	飼い犬登録受付鑑札交付業務(1件当たり)	10分33秒	10分18秒																																			
子育て支援課	児童手当認定申請処理事務(1件当たり)	8分54秒	8分39秒																																			
<p>(2)住民の待ち時間の短縮 業務処理時間の短縮に加え、窓口への適切な案内や誘導、混雑の緩和策や柔軟な人員体制を講ずることにより、住民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 前述の業務処理時間の短縮に加え、各種申請・届出窓口への振り分けや案内など、窓口の混雑時の緩和策や柔軟な人員体制を講ずることにより、窓口利用者の待ち時間の短縮に努めるものとする。</p> <p>ア 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 イ 混雑時における番号札の配布 ウ ICT 活用の検討</p> <p>【評価項目 4】待ち時間について</p> <table border="1"> <tr> <td>待ち時間の満足度 (ほとんど待たなかった、少し待った方)</td> <td>法人 (目標) 70%以上</td> </tr> </table>	待ち時間の満足度 (ほとんど待たなかった、少し待った方)	法人 (目標) 70%以上	<p>電光掲示板による案内(市民課窓口)や窓口混雑時には番号札を配布し、順次、案内するなど、待ち時間の目安を示すほか、パート職員のローテーションを調整するなどして、事務処理や待ち時間の短縮に努めた。</p> <p>事務局及び他の窓口からの繁忙期の窓口への支援対応だけでなく、7月下旬より市民課窓口にて住基係とパスポート係との一体的な運用に取り組んだ。</p> <p>また、子育て支援課窓口の10月の繁忙期には法人事務局から支援するなど待ち時間の短縮に努めた。</p> <p>引き続き、ひとり親家庭医療証の更新時に、日中、来庁できない方への対応として、令和7年10月30日、31日に夜間受付(午後5時30分から7時まで)を実施した。</p> <p>市民課窓口の外国人技能実習生等外国人の転出入が続く中、国保年金課窓口を始め他部署の窓口の受付時間が時間外とならないよう、外国人技能実習生の支援団体にも事前連絡の協力を調整する等待ち時間の軽減に努めた。</p> <p>【評価項目 4】待ち時間について <資料3を参照ください。></p>																																		
待ち時間の満足度 (ほとんど待たなかった、少し待った方)	法人 (目標) 70%以上																																					
<p>(3)窓口環境の快適性の向上 窓口を訪れる住民の快適な環境を提供するため、待合スペースの清掃や点検、備品・消耗品等の整理整頓など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)窓口環境の快適性の向上 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し、窓口職場環境の快適性向上を進めるものとする。</p> <p>異動受付支援システム及びキャッシュレスレジの活用により、窓口利用者の申請</p>	<p>窓口用軟骨伝導集音器を市民課1台、国保年金課及び税務課窓口兼用で1台、介護保険課及び地域共生推進課窓口兼用で1台を設置し、窓口で高齢者やマスク着用等による職員の声の聞こえづらさを解消し、より快適な窓口環境となるよう努めた。</p> <p>異動受付支援システム及びキャッシュレスレジ操作の習熟により、</p>																																				

	<p>書等の書く負担や証明書等の手数料の支払いの際の負担を軽減できるよう窓口環境の快適性向上に努めるものとする。</p> <p>また、窓口で高齢や感染症予防対策等による職員の声の聞こえづらさを解消するため設置した窓口用軟骨伝導集音器の利用向上に努めるものとする。</p> <p>また、法人の業務範囲外の相談等については、窓口利用者のプライバシー確保や多様性に配慮し、市職員に円滑に引き継ぐものとする。</p> <p>【評価項目 5】窓口の雰囲気や待合スペースの満足度</p> <table border="1" data-bbox="1003 478 1519 617"> <tr> <td>窓口の雰囲気や待合スペースの満足度 (良いと感じた方)</td> <td>法人 (目標) 85%以上</td> </tr> </table>	窓口の雰囲気や待合スペースの満足度 (良いと感じた方)	法人 (目標) 85%以上	<p>窓口利用者の申請書等の記載負担の軽減や手数料の支払いの際の窓口利用者の利便性向上に努めた。</p> <p>また、各窓口において待合スペースその他の備品等についても、日々清掃及び点検に努め、窓口環境の快適性の向上に努めた。</p> <p>【評価項目 5】窓口の雰囲気や待合スペースの満足度 <資料3を参照ください。></p>								
窓口の雰囲気や待合スペースの満足度 (良いと感じた方)	法人 (目標) 85%以上											
<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により、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>また、毎年窓口利用者アンケート調査の実施により市民ニーズを把握することで、職員の接遇及び窓口利用者の満足度向上に努めるものとする。</p> <p>【評価項目 3】窓口利用者の満足度</p> <table border="1" data-bbox="1003 1066 1982 1537"> <tr> <td>職員のあいさつ、言葉遣い(大変良い、良いと感じた方)</td> <td>法人(目標) 85%以上</td> </tr> <tr> <td>職員のみだしなみ (大変良い、良いと感じた方)</td> <td>法人(目標) 85%以上</td> </tr> <tr> <td>職員の態度 (大変良い、良いと感じた方)</td> <td>法人(目標) 85%以上</td> </tr> <tr> <td>職員の説明の分かりやすさ (大変分かりやすい、分かりやすいと感じた方)</td> <td>法人(目標) 85%以上</td> </tr> <tr> <td>窓口利用者の満足度 (大変満足、満足と感じている方)</td> <td>法人(目標) 85%以上</td> </tr> </table>	職員のあいさつ、言葉遣い(大変良い、良いと感じた方)	法人(目標) 85%以上	職員のみだしなみ (大変良い、良いと感じた方)	法人(目標) 85%以上	職員の態度 (大変良い、良いと感じた方)	法人(目標) 85%以上	職員の説明の分かりやすさ (大変分かりやすい、分かりやすいと感じた方)	法人(目標) 85%以上	窓口利用者の満足度 (大変満足、満足と感じている方)	法人(目標) 85%以上	<p>職員研修等は、以下の内容で実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和 7 年 7 月 24 日(木)9 時 30 分～10 時 30 分 場所:法人事務所会議室 研修テーマ:「人事評価制度について」 ・令和 7 年 9 月 9 日(火)、10 日(水)、12 日(金)、3 日間で 8 枠(1 枠 1 時間) 場所:法人事務局 研修テーマ:「個人情報保護について」 ・令和 8 年 1 月 23 日(金)18 時～20 時 30 分及び令和 8 年 1 月 24 日(金)9 時 15 分～11 時 45 分 場所 エブノ泉の森ホール 大会議室 研修テーマ:「クレーム対応」 ・「窓口利用者アンケート調査」 令和 7 年 11 月 17 日～令和 7 年 12 月 16 日で実施 調査票回収数 664 枚 回収率 98.6% <p>【評価項目 3】窓口利用者の満足度 <資料3を参照ください。></p>
職員のあいさつ、言葉遣い(大変良い、良いと感じた方)	法人(目標) 85%以上											
職員のみだしなみ (大変良い、良いと感じた方)	法人(目標) 85%以上											
職員の態度 (大変良い、良いと感じた方)	法人(目標) 85%以上											
職員の説明の分かりやすさ (大変分かりやすい、分かりやすいと感じた方)	法人(目標) 85%以上											
窓口利用者の満足度 (大変満足、満足と感じている方)	法人(目標) 85%以上											

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7年度 年度目標(現行)	令和7年度 事業計画(現状)	令和7年度 事業進捗状況														
<p>法人に期待される役割を適切に果たすため、「地方独立行政法人の業務の適正を確保するための体制等の整備」について(平成29年12月27日総務省自治行政局 行政経営支援室長通知)などを踏まえた整備体制を構築し、実効性のある内部統制システムの運用に努めること。また、これらの取組を実施することで、法人の長によるトップマネジメントを推進すること。</p>	<p>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う中で、年度目標に沿って、理事長を統括責任者とする管理体制を推進することにより事業計画を着実に遂行できるよう、内部統制委員会の開催や内部統制担当責任者による日常的モニタリング及び定期報告等の実施により適正な進捗管理体制の充実に努めていくものとする。</p> <p>【評価項目7】 内部統制委員会の開催状況等</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>開催状況</th> <th>法人(目標)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>内部統制委員会の開催数</td> <td>4回</td> </tr> <tr> <td>内部統制定期報告の開催数</td> <td>24回</td> </tr> </tbody> </table>	開催状況	法人(目標)	内部統制委員会の開催数	4回	内部統制定期報告の開催数	24回	<p>① 令和7年度理事会は以下のとおり開催し、議案や報告案件に対して、各理事から貴重な意見や提言を受け、同じく理事会に出席した監事からは、それぞれの専門的知見に基づく助言を受けた。それらを適切に反映して、法人の業務運営及び事業計画の進捗管理に努めた。</p> <p>【理事会の開催状況】</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>令和7年6月11日 第1回理事会</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>令和6年度決算報告書、財務諸表、事業報告、業務実績評価報告書等の審議</td> </tr> <tr> <th>令和7年10月3日 第2回理事会</th> </tr> <tr> <td>令和6年度(第Ⅱ期事業年度)財務諸表等に係る評価委員会の意見書等の報告、令和7年度上半期の予算の執行状況及び各課窓口業務の運営状況、人事評価制度の導入及び育児・介護休業細則等について報告</td> </tr> </tbody> </table> <p>第3回理事会は令和8年3月24日開催予定</p> <p>【監査の開催状況】</p> <p>令和7年度定期監査は以下のとおり3回開催し、業務監査及び会計監査により監査対象事項の処理等については、概ね妥当であるとの評価を得た。</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>令和7年6月3日 第1回定期監査</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>令和6年度財務諸表、事業報告、業務実績及び決算報告書等の決算審査</td> </tr> <tr> <th>令和7年10月3日 第2回定期監査</th> </tr> <tr> <td>令和7年度上半期の財務諸表及び予算執行状況、窓口業務の運営状況、契約関係書類、安全衛生委員会及び内部統制委員会関係書類、業務マニュアルの実査</td> </tr> </tbody> </table> <p>第3回定期監査は、令和8年2月4日開催予定。</p> <p>内部統制については、理事長を統括責任者とする組織体制の推進に努めた。</p> <p>【評価項目7】内部統制委員会の開催状況等 <資料3を参照ください。></p>	令和7年6月11日 第1回理事会	令和6年度決算報告書、財務諸表、事業報告、業務実績評価報告書等の審議	令和7年10月3日 第2回理事会	令和6年度(第Ⅱ期事業年度)財務諸表等に係る評価委員会の意見書等の報告、令和7年度上半期の予算の執行状況及び各課窓口業務の運営状況、人事評価制度の導入及び育児・介護休業細則等について報告	令和7年6月3日 第1回定期監査	令和6年度財務諸表、事業報告、業務実績及び決算報告書等の決算審査	令和7年10月3日 第2回定期監査	令和7年度上半期の財務諸表及び予算執行状況、窓口業務の運営状況、契約関係書類、安全衛生委員会及び内部統制委員会関係書類、業務マニュアルの実査
開催状況	法人(目標)															
内部統制委員会の開催数	4回															
内部統制定期報告の開催数	24回															
令和7年6月11日 第1回理事会																
令和6年度決算報告書、財務諸表、事業報告、業務実績評価報告書等の審議																
令和7年10月3日 第2回理事会																
令和6年度(第Ⅱ期事業年度)財務諸表等に係る評価委員会の意見書等の報告、令和7年度上半期の予算の執行状況及び各課窓口業務の運営状況、人事評価制度の導入及び育児・介護休業細則等について報告																
令和7年6月3日 第1回定期監査																
令和6年度財務諸表、事業報告、業務実績及び決算報告書等の決算審査																
令和7年10月3日 第2回定期監査																
令和7年度上半期の財務諸表及び予算執行状況、窓口業務の運営状況、契約関係書類、安全衛生委員会及び内部統制委員会関係書類、業務マニュアルの実査																

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7年度 年度目標(現行)	令和7年度 事業計画(現状)	令和7年度 事業進捗状況
<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業務量の多寡や時期による繁閑の相違を見込んだ上で、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 法人が直接処理する業務の拡充に合わせて、法人職員の配置を適切かつ弾力的に行うものとする。また、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>② 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、フレキシブルな業務体制を整えながら、効率的・効果的な業務運営に努めるものとする。</p>	<p>① 繁忙時や人員不足時は、パート職員のローテーションの調整や他部署からの職員の支援を行った。</p> <p>税務課、介護保険課及び子育て支援課窓口の人員不足時や繁忙期には、事務局職員が電話対応や入力業務等の窓口支援等を実施。</p> <p>また、市民課窓口の繁忙期の対策として、7月下旬より住基係とパスポート係の一体的運用を開始した。</p> <p>おくやみコーナーの法人職員が総合案内や市民課窓口の繁忙時に応援体制を取る等弾力的な運用にも努めた。</p> <p>② 6月～8月上旬の国保年金課窓口の繁忙期及び税務課窓口の1月～3月の当初課税補助事務について、市登録事業者の指名競争入札により労働派遣事業者を決定し、多様な人材の活用による効率的・効果的な業務運営に努めた。</p> <p>③ 市の施策としてダイヤルインが導入されることとなったことから、市と協力して法人窓口にもダイヤルインの導入に向け、各窓口担当課と調整を行い、市民課、国保年金課、税務課、健康推進課の各窓口にダイヤルインを設置することとなり、市民サービスの向上に繋がった。</p> <p>④ 「おくやみコーナー」の受付対応について、より地域住民の利便性を高めるため、LINEを活用した受付・案内ができるよう、市と連携して取り組み、令和7年6月からその運用を開始し、ICTの活用として弾力的に対応した。</p>
<p>(2)適正な給与制度の運用</p> <p>地方独立行政法人法に基づいた職務給及び能率給の原則に立ち、人材確保のみならず人材育成につながる給与制度を確立し、適切に運用すること。</p>	<p>(2)適正な給与制度の運用</p> <p>法人の職員就業規則、職員給与規程、職員退職手当規程、パート職員就業規則その他関係法令等の規定に基づき、職務給・能率給の原則に則した給与制度の適切な運用を行い、人材育成に繋がる給与制度の確立に努めるものとする。</p>	<p>法人職員の給与及び退職手当等については、職員給与規程、職員退職手当規程、パート職員就業規則その他関係法令等の規程に基づき、適切に運用した。</p> <p>また、令和7年10月3日開催の第2回理事会で一般職給料表(改定素案)を報告し、その後予算編成、市との予算協議を踏まえ、3月市議会終了後の理事会で給与規程の改定を進めた。</p>
<p>(3)モチベーション向上につながる評価制度の導入</p> <p>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、昇任管理を行い、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運用を図ること。</p>	<p>(3)モチベーション向上につながる評価制度の導入</p> <p>法人職員の能力や実績を的確に反映した人事評価基準や人事評価の実施要領に基づき、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制度の導入に努めるものとする。</p>	<p>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を導入するため、評価項目、評価基準、評価方法等人事評価実施要領を取りまとめ、今年度は主査級を対象に導入を進めた。7月24日に人事評価の研修、8月12日～21日法人課長級が主査級に面談を実施し、人事評価の実施に取り組んだ。</p> <p>12月10日までに主査級が各自評価シートを提出。</p> <p>12月20日までに一次評価(窓口業務課長)</p> <p>12月25日までに二次評価(事務局長)を実施し、1月に評価結果を主査級へ人事評価の理解を深めてもらえるよう一人ひとり面談のうえ開示。</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、効率的、効果的な業務運営に必要な場合には、多様な契約手法を活用して、費用の節減に努めるものとする。</p>	<p>各窓口業務の運営に必要な備品や消耗品費の購入にあたり、市内業者で見積合わせを行う等費用の節減に努めた。 国保年金課窓口の繁忙期(6~8月上旬)の労働派遣業務委託については、市登録事業者による指名競争入札を行い、契約を締結した。 また、当初課税補助事務労働者派遣業務については、業者選定委員会を開催のうえ、市登録事業者による指名競争入札を行い、複数年契約を締結する等、多様な契約手法を活用し、費用の節減に努めた。 国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律(平成24年法律第50号)に基づき、障害者就労支援施設からの物品等の調達の推進を図るための方針を定め、障害者就労施設で就労する障害者等の自立の促進に資するため、引続き障害者就労施設等が供給する物品等の調達の推進に取り組んだ。</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7年度 年度目標(現行)	令和7年度 事業計画(現状)	令和7年度 事業進捗状況
<p>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、経営基盤を確保し、資金収支を均衡させること。</p>	<p>市からの運営交付金の範囲内で予算を執行することはもとより、不測の事態が生じない限り、短期借入を行うことがないよう、適正な業務運営に努めながら資金収支を均衡させるものとする。 なお、運営交付金については、市との協定に基づき、必要な時期に必要な額の交付を受けるものとする。</p>	<p>運営交付金の範囲内で適正な業務運営に努めるとともに、経営基盤を確保した。 なお、運営費交付金の交付時期については、資金計画を作成し、協定書に基づき令和7年4月、10月の年2回に分けて必要額の交付を受けた。</p>

第4 財務内容の改善に関する事項
 2 費用の節減

令和7年度 年度目標(現行)	令和7年度 事業計画(現状)	令和7年度 事業進捗状況
<p>業務委託契約の適正化、法人運営管理事務経費の最少化、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、適正仕様に基づく適正価格で契約するほか、事務備品その他消耗品等の経費節減を徹底し、経費の最少化に努めるものとする。</p>	<p>各窓口の消耗備品、消耗品の物品購入にあたり、必要に応じて泉佐野市内業者への見積り合わせを実施し、最低価格での購入を基本とするなど法人運営管理事務経費の節減に努めた。 また、各課の窓口の文具消耗品については、事務局の専用ロッカーで文具消耗品の在庫の集中管理を行い、期末での棚卸の実施等、無駄な使用をなくすよう工夫に努めた。</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徹底

令和7年度 年度目標(現行)	令和7年度 事業計画(現状)	令和7年度 事業進捗状況																														
<p>個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)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(平成11年泉佐野市条例第27号)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>個人情報の保護については、「個人情報の保護に関する法律」に則り、漏洩防止等の徹底に努めるとともに、システム及び関連機器等の情報管理に関するリスクの低減を図るため、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、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の認識を周知徹底させるものとする。</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、積極的に情報の公開及び提供を行うものとする。</p> <p>【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)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>法根拠規定</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>副理事長及び理事を任命したとき</td> <td>第14条第5項</td> </tr> <tr> <td>副理事長及び理事を解任したとき</td> <td>第17条第4項</td> </tr> <tr> <td>業務方法書の認可を受けたとき</td> <td>第22条第3項</td> </tr> <tr> <td>役員に対する報酬等の支給基準の届出をしたとき</td> <td>第48条第2項</td> </tr> <tr> <td>職員の給与及び退職手当の支給基準の届出をしたとき</td> <td>第57条第2項</td> </tr> <tr> <td>設立団体の長の定める年度目標</td> <td>第87条の8第1項</td> </tr> <tr> <td>事業計画の認可を受けたとき</td> <td>第87条の9第5項</td> </tr> <tr> <td>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</td> <td>第87条の10第2項</td> </tr> <tr> <td>評価結果の反映状況</td> <td>第87条の10第7項</td> </tr> </tbody> </table>	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	<p>個人情報保護については、事務局長(実務経験者)を中心に、漏洩防止等の適切な管理を行うとともに、システム及び周辺機器等の情報管理について、リスクを低減するために必要な対策を講じた。</p> <p>令和7年9月9日(火)10日(水)、12日(金)の3日間で8枠(1枠1時間)を設け法人職員個人情報研修未修者18名を対象に「個人情報保護」研修を実施(実績17名受講)した。</p> <p>また、情報の公開及び提供については、法人ホームページを活用しながら、事業計画の【評価項目4】の表に掲げる項目のうち該当する項目すべてについて公表したほか、以下の事項についても、情報を公開又は提供することにより、法人運営の透明性の確保に努めた。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">【評価項目4】の表に掲げる項目以外の公開項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>役員名簿</td> <td>理事会議事録</td> </tr> <tr> <td>組織図</td> <td>入札・調達情報</td> </tr> <tr> <td>倫理・行動指針</td> <td>採用情報</td> </tr> <tr> <td>すべての規則・規程・細則</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	【評価項目4】の表に掲げる項目以外の公開項目		役員名簿	理事会議事録	組織図	入札・調達情報	倫理・行動指針	採用情報	すべての規則・規程・細則	
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																															
【評価項目4】の表に掲げる項目以外の公開項目																																
役員名簿	理事会議事録																															
組織図	入札・調達情報																															
倫理・行動指針	採用情報																															
すべての規則・規程・細則																																

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7年度 年度目標(現行)	令和7年度 事業計画(現状)	令和7年度 事業進捗状況
<p>災害や緊急事態に即応できる体制を保持し、適切な対応を行うこと。併せて、緊急時対応マニュアル(業務継続計画)の実行性を担保するため、危機管理に関する点検・訓練に努めること。</p>	<p>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ることから、策定した「緊急時対応マニュアル」等に基づき、災害等の非常時においても市と連携し可能な限り業務を遂行できるように努めるものとする。</p>	<p>昨年作成した緊急時対応マニュアルに基づき、災害等の発生時に備え、年2回の災害対応訓練を実施した。</p> <p>特に、第2回災害対応訓練では、法人事務所が入る建屋からの避難経路に課題を発見し、市防火管理者へ報告のうえ課題改善に繋がった。</p>

		<p style="text-align: center;">【第1回災害対応訓練】</p> <p>令和7年9月1日(月)9時～10時</p> <p>① 泉佐野市の「職員災害対応訓練」に合わせ、災害時の連絡通報訓練を実施</p> <p>② 「安否確認メール」の動作確認</p> <p style="text-align: center;">【第2回災害対応訓練】</p> <p>令和7年11月12日(水)15時～16時</p> <p>① 火災発生時の初期対応訓練等による法人職員の防災意識の向上</p> <p>② 法人事務所・休憩所からの避難経路の確認</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
3 市の調査研究への協力

令和7年度 年度目標(現行)	令和7年度 事業計画(現状)	令和7年度 事業進捗状況
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。	「第6 中長期的な観点から参考となるべき事項」のほか、市が行う窓口業務の施策については、市の調査研究等に協力し、必要な情報収集や研究を行うものとする。	法人窓口の外国人対応をスムーズにするため、市の多言語対応のスマートグラス活用の操作研修に参加する等、市と連携してその導入について検討を進め、令和8年1月以降法人各窓口での運用を開始し、外国人の窓口対応の向上に努める予定である。

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7年度 年度目標(現行)	令和7年度 事業計画(現状)	令和7年度 事業進捗状況		
地方公共団体情報システムの標準化に関する法律(令和3年法律第40号)の成立を受け、令和7年度末に国が示す標準仕様に適合した情報システムに更改されることから、当該システムに即応できるよう十分な知識を習得し、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。	「地方公共団体情報システム標準化法に関する法律」に基づき、国が示す標準仕様に適合したシステムに更改されることから、当該システム操作に関する十分な知識を習得した上で、より正確かつ迅速な窓口業務が行えるよう努めるものとする。 <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">新システム操作研修への参加率</td> <td style="text-align: center;">法人(目標) 90%以上</td> </tr> </table>	新システム操作研修への参加率	法人(目標) 90%以上	国が示す標準仕様に適合したシステムへの更改に向けた操作研修を受講し、適切な対応に努めるものとする。 <資料3を参照ください。>
新システム操作研修への参加率	法人(目標) 90%以上			

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7年度 年度目標(現行)	令和7年度 事業計画(現状)	令和7年度 事業進捗状況
市の実情や住民ニーズを踏まえ、行政手続のオンライン化や「書かないワンストップ窓口」など、多様な窓口対応の実現に向け市と連携及び協力を進め、効率的かつ効果的な窓口体制を整備すること。	市の総合窓口の設置については、多様な窓口対応の実現に向け、法人としては市と協力しながら運用面からの調査研究に努めるものとする。 窓口担当課との連携を進め、窓口利用者のニーズを踏まえ、行政手続のオンライン化や異動受付支援システム等の活用により窓口利用者の書く負担などを少しでも軽減できるよう努め、適切で効率的かつ効果的な窓口体制の構築に努めるものとする。	市民課、国保年金課、税務課、介護保険課、子育て支援課の各窓口の異動受付支援システムの運用の習熟に努めた。 おくやみコーナーの各課との連携については、税務課窓口のみの運用となっていたが、関連する窓口との連携を図るため、市と協力してその構築に努め、令和8年2月より一部ワンストップサービスの運用を進めて行く。