

事業報告書

令和4年度
(第1期事業年度)

自 令和4年10月1日

至 令和5年3月31日

地方独立行政法人

泉佐野市行政事務サービスセンター

令和4年度（第1期事業年度）事業報告書 目次

理事長によるメッセージ	1
1. 法人の目的及び業務内容	2
(1) 法人の目的	
(2) 法人の業務内容	
2. 法人の位置付け及び役割	2
(1) 法人の位置付け	
(2) 法人の役割	
3. 年度目標の概要	3
4. 理事長の理念並びに運営上の方針及び概略	5
(1) 理念	
(2) 運営上の方針及び戦略	
5. 事業計画の概要	7
6. 持続的に適正なサービスを提供するための源泉	11
(1) ガバナンスの状況	
(2) 役員等の状況	
(3) 職員の状況	
(4) 重要な施設等の整備等の状況	
(5) 純資産の状況	
(6) 財源の内訳	
7. 業務運営上の課題及びリスクの状況並びにその対策	12
(1) 業務運営上の課題及びリスク	
(2) 対応状況	
8. 業績の適正な評価に資する情報	13
(1) 泉佐野市行政事務サービスセンターにおける業務内容	
(2) 子育て支援課窓口業務の運営状況	
9. 業務の成果及び当該業務に要した資源	14
10. 予算及び決算の概要	15

1 1.	財務諸表の要約	16
(1)	貸借対照表	
(2)	行政コスト計算書	
(3)	損益計算書	
(4)	純資産変動計算書	
(5)	キャッシュ・フロー計算書	
1 2.	財政状況、運営状況及びキャッシュ・フローの状況の理事長 による説明	18
1 3.	内部統制の運営状況	18
(1)	内部統制の基本方針	
(2)	内部統制の推進に関する事項	
(3)	監事及び監事監査に関する事項	
1 4.	法人に関する基礎的な情報	19
(1)	沿革	
(2)	設立に係る根拠法	
(3)	設立団体等の長	
(4)	組織図	
(5)	事務所の所在地等	
(6)	主要な財務データの経年比較	

理事長によるメッセージ

私どもの法人は、令和4年10月1日に泉佐野市が設立団体となり、地方独立行政法人法に定める全国で初めての申請等関係事務処理法人となりました。申請等関係事務処理法人は、市に代わって法人職員が市民課や国保年金課等の窓口業務のうち定型的・補助的な事務を処理する地方独立行政法人となります。

10月からは、市の子育て支援課の児童手当や子ども医療証等の申請書受付事務等の窓口業務から運営をスタートし、窓口利用者の声をお聞きしながら窓口業務の適正な事務がスムーズに行えるよう運営に努めてまいりました。

また、お亡くなりになられた方の多様な手続きをできうる限り分かりやすく遺族等へ案内するため、その総合窓口「おくやみコーナー」の設置に向け、「おくやみコーナー設置自治体支援ナビ」導入にかかる契約事務や契約締結後は導入に向け市と連携しながら調整を進めてまいりました。

今後は、法人組織の体制を整えながら「おくやみコーナー」の開設や市の市民課、健康推進課等の法人が行う窓口業務を段階的に拡充していく予定です。

地域住民皆様の市の最初の窓口ともなる大切な業務を担当させていただきますことから、正確、適正、迅速な事務処理に努めるとともに、地域住民皆様のサービス向上に、法人職員一同取り組んでまいります。

また、本事業報告書が、私ども申請等関係事務処理法人の様々な活動についてご理解いただく一助になることを願っております。

令和5年6月8日

地方独立行政法人

泉佐野市行政事務サービスセンター

理事長 岡本 祐一

1. 法人の目的及び業務内容

(1) 法人の目的（定款第1条）

（目的）

第1条 この地方独立行政法人は、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号。以下「法」という。）に基づき、地域住民から行政への申請等（法第21条第5号に規定する申請等をいう。以下同じ。）に対して、円滑な事務処理を行うとともに、当該申請等に関連する業務を担うことにより、地域住民に対して適切かつ安定的な行政サービスを提供することを目的とする。

(2) 法人の業務内容

① 業務の範囲（定款第17条）

（業務の範囲）

第17条 法人は、第1条の目的を達成するため、次に掲げる業務を行う。

(1) 法第21条第5号に規定する泉佐野市長その他の執行機関に対する申請等の受理、申請等に対する処分その他の申請等の処理に関する事務であって定型的なもの及びこれらと一体的に処理することが効率的かつ効果的である事務であって定型的なもののうち、法別表に掲げるものを泉佐野市又は泉佐野市長その他執行機関の名において処理すること。

(2) 前号の業務に附帯する業務を行うこと。

② 業務の内容（業務方法書第4条）

（法人の行う業務）

第4条 法人は、定款第17条の規定に基づき、次の業務を行うものとする。

- (1) 申請等関係事務の処理
- (2) 申請等関係事務に関する調査及び研究
- (3) 申請等関係事務に関する従事者等の研修
- (4) 前各号に掲げる業務に附帯する業務

2. 法人の位置付け及び役割

(1) 法人の位置付け（法第87条の3第1項）

泉佐野市（以下「市」という。）の申請等関係事務のうち定款で定めるものを市又は市長その他の執行機関の名において処理する「申請等関係事務処理法人」である。

(2) 法人の役割（法第2条第1項）

住民の生活、地域社会及び地域経済の安定等の公共上の見地からその地域において確実に実施されることが必要な事務及び事業であって、市が自ら主体となって直接に実施する必要のないものうち、民間の主体にゆだねた場合には必ずしも実施されないおそれがあるものと市が認めるものを効率的かつ効果的に行わせることを目的として、法の定めるところにより市が設立した法人である。

3. 年度目標の概要

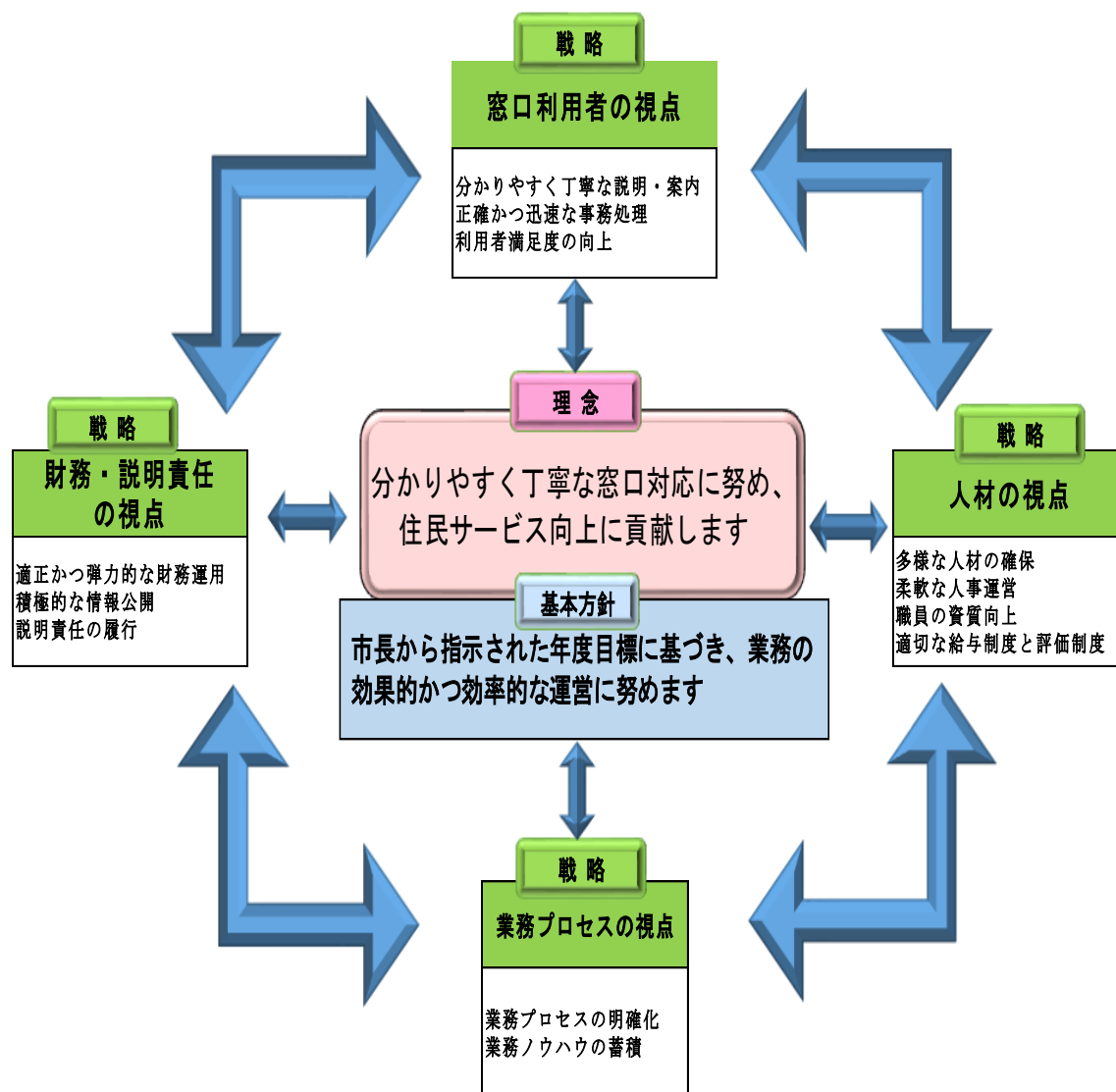
項目	内容
第1 年度目標の期間	令和4年10月1日から令和5年3月31日
第2 設立団体申請等関係事務処理業務の質の向上に関する事項	<p>1 法人への円滑な業務の移行</p> <p>(1) 法の枠組みに基づいた業務範囲 市において委託化している現行の各種窓口業務は、原則として法人へ移行し、法の枠組みの中で業務範囲拡充に努めること。</p> <p>(2) 業務に必要な人材確保 人材確保の上、窓口業務体制の安定化を図り、法人職員の業務能力の質の向上に努めること。</p> <p>2 住民サービスの向上</p> <p>(1) 業務処理時間の短縮 公権力の行使に係る事務の法人への移行に伴い、業務処理時間の短縮に努めること。</p> <p>(2) 住民の待ち時間の短縮 窓口の混雑緩和策や柔軟な人員体制の構築等により、窓口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 窓口利用者により快適な環境を提供するとともに、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 利用者満足度の向上のため、法人職員一人ひとりが接遇の重要性を認識し、その向上に努めること。</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	<p>1 運営管理体制の確立 年度目標・事業計画を達成できる運営管理体制を構築すること。</p> <p>2 効率的・効果的な業務運営</p> <p>(1) 業務執行体制の弾力的運用 職員の弾力的配置、多様な人材の活用により、効率的かつ効果的な業務運営に努めること。</p> <p>(2) 適切な給与制度の導入 法に基づき、職務給及び能率給の原則に立った給与制度を導入し、適切に運用すること。</p> <p>(3) モチベーションにつながる評価制度の導入 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 弾力的な予算執行による効率的・効果的な業務運営や、多様な契約手法を活用した費用節減に努めること。</p>

<p>第4 財務内容の改善に関する事項</p>	<p>1 資金収支の均衡 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>2 費用の節減 法人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>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</p>	<p>1 個人情報保護及び情報公開の確保 個人情報や情報システム等の管理について、リスク低減措置を講じるとともに、積極的な情報公開・提供により説明責任を果たすこと。</p> <p>2 災害等における対応 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。</p> <p>3 市の調査研究への協力 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>第6 中長期的な観点から参考となるべき事項</p>	<p>1 情報システムへの対応 令和7年度末予定の基幹情報システム統一化に即応できる十分な知識の習得と、システム操作の的確性・迅速性の向上に努めること。</p> <p>2 総合窓口の設置 ワンストップサービスの調査研究及び早期実施に努め、必要な施設改修やシステム導入について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>

4. 理事長の理念並びに運営上の方針及び戦略

(1) 理念

分かりやすく丁寧な窓口対応に努め、住民サービス向上に貢献します。



(理念並びに基本方針及び4つの戦略の視点関係図)

(2) 運営上の方針及び戦略

① 業務運営の基本方針（業務方法書第2条）

市長から指示された年度目標に基づき、業務の効果的かつ効率的な運営に努めます。

② 戦略

戦略の視点	行動指針
窓口利用者の視点	<ul style="list-style-type: none">・分かりやすく丁寧な説明・案内に努めます。・正確、適正、迅速な事務処理に努めます。・窓口利用者の要望を把握し、利用者満足度の向上を図ります。
人材の視点	<ul style="list-style-type: none">・多様な人材を確保の上、柔軟な人事運営に努めます。・業務、待遇、人権、個人情報保護その他必要な研修を適宜、実施し、法人職員としての資質向上を図ります。・職務給、能率給の原則に立った給与制度を整備し、人材育成やモチベーション向上につながる評価制度を整備します。
業務プロセスの視点	<ul style="list-style-type: none">・マニュアル等の整備により業務プロセスの明確化を進め、業務ノウハウの蓄積と業務改善に取り組みます。・市担当職員との連携のもと、業務フローの見直しを進めます。
財務・説明責任の視点	<ul style="list-style-type: none">・適正かつ弾力的な財務運営に努め、資金の収支均衡を保ちます。・法人職員一人ひとりが経営感覚を持ち、効果的かつ効率的な業務運営と経費節減に取り組める環境を整えます。・法人運営に関する情報等の積極的な公開に努め、説明責任を果たしていきます。

5. 事業計画の概要

項目	内容														
第1 事業計画の期間	令和4年10月1日から令和5年3月31日														
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	<p>1 法人への円滑な業務の移行</p> <p>(1) 法の枠組みに基づいた業務範囲 法に定める設立団体申請等関係事務については、段階的に法人が処理することとし、令和4年度は、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。）を開始する。</p> <p>(2) 業務に必要な人材確保 人材確保に努め、必要な業務体制を整えるとともに、法人職員研修を適切に実施し、業務能力の質の向上に努める。</p> <p>【評価項目1】法人職員の研修受講</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>対象職員人数</th> <th>受講人数（目標）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9人</td> <td>全員</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 窓口利用者サービスの向上</p> <p>(1) 業務処理時間の短縮 子育て支援課窓口業務の委託時の業務フローを見直し、業務処理時間の短縮に努める。</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"> <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> <p>(2) 窓口利用者の待ち時間の短縮 窓口の混雑緩和策や柔軟な人員体制を講じ、待ち時間短縮を図る。</p> <p>(3) 窓口環境の快適性の向上 備品等の日常清掃・点検に努めるとともに、プライバシー確保に配慮する。</p> <p>(4) 職員の接遇向上 職員への接遇研修を適宜適切に実施する。</p> <p>【評価項目3】窓口利用者の満足度</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>子育て支援課窓口業務の満足度普通以上</th> <th>法人処理移行後（目標）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>75%</td> </tr> </tbody> </table> <p>(5) おくやみコーナー 導入に向け進める。</p>	対象職員人数	受講人数（目標）	9人	全員	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	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%
対象職員人数	受講人数（目標）														
9人	全員														
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													
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>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</p>	<p>1 運営管理体制の確立 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営管理体制を構築するとともに、個人情報保護や業務適正処理等に係る内部統制の体制を整備する。</p> <p>2 効率的・効果的な業務運営</p> <p>(1) 業務執行体制の弾力的運用 適切かつ弾力的な職員配置、業務処理の簡素化による混雑緩和とサービス向上に努めるとともに、多様な人材の活用による効率的・効果的な業務運営を図る。</p> <p>(2) 適切な給与制度の導入 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。</p> <p>(3) モチベーションにつながる評価制度の導入 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する。</p> <p>(4) 予算執行の弾力化等 リスク発生時には弾力的な予算執行により対処するほか、多様な契約手法の活用により費用節減に努める。</p>																																				
<p>第4 財務内容の改善に関する事項</p>	<p>1 資金収支の均衡 適正な業務運営により資金収支を均衡させる。</p> <p>2 費用の節減 業務委託契約等は、適正仕様、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の徹底など、法人運営管理事務経費の最小化に努める。</p>																																				
<p>第4の2 予算（人件費の見積りを含む。）、収支計画及び資金計画</p>	<p>1 令和4年度 予算（単位：千円）</p> <table border="1" data-bbox="555 1357 1337 1980"> <thead> <tr> <th colspan="2">区分</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">運営費交付金</td> <td>29,078</td> </tr> <tr> <td colspan="2">計</td> <td>29,078</td> </tr> <tr> <td colspan="2">業務費</td> <td>17,835</td> </tr> <tr> <td></td> <td>給与費</td> <td>10,116</td> </tr> <tr> <td></td> <td>窓口申請業務費</td> <td>719</td> </tr> <tr> <td></td> <td>固定資産購入費</td> <td>7,000</td> </tr> <tr> <td colspan="2">一般管理費</td> <td>11,243</td> </tr> <tr> <td></td> <td>報酬費</td> <td>6,325</td> </tr> <tr> <td></td> <td>給与費</td> <td>3,019</td> </tr> <tr> <td></td> <td>その他経費</td> <td>1,899</td> </tr> <tr> <td colspan="2">計</td> <td>29,078</td> </tr> </tbody> </table>	区分		金額	運営費交付金		29,078	計		29,078	業務費		17,835		給与費	10,116		窓口申請業務費	719		固定資産購入費	7,000	一般管理費		11,243		報酬費	6,325		給与費	3,019		その他経費	1,899	計		29,078
区分		金額																																			
運営費交付金		29,078																																			
計		29,078																																			
業務費		17,835																																			
	給与費	10,116																																			
	窓口申請業務費	719																																			
	固定資産購入費	7,000																																			
一般管理費		11,243																																			
	報酬費	6,325																																			
	給与費	3,019																																			
	その他経費	1,899																																			
計		29,078																																			

2 令和4年度 収支計画 (単位:千円)

区分		金額	
収入の部	経常収益	23,826	
	運営費交付金収益	22,078	
	資産見返負債戻入	700	
	資産見返運営費交付金戻入	700	
	賞与引当金見返りに係る収益	1,048	
	臨時利益	182	
	物品受贈益	182	
	計	24,008	
	費用の部	経常費用	23,826
		業務費	11,624
人件費		10,905	
窓口申請業務費		719	
一般管理費		11,502	
人件費		9,603	
その他経費		1,899	
減価償却費		700	
臨時損失		182	
消耗品費		182	
計	24,008		
純損益	0		
総利益	0		

3 令和4年度 資金計画 (単位:千円)

区分		金額
資金収入	業務活動による収入	29,078
	運営費交付金による収入	29,078
	財務活動による収入	1,000
	金銭出資の受入による収入	1,000
資金支出	業務活動による支出	22,078
	人件費支出	19,460
	その他の業務支出	2,618
	投資活動による支出	7,000
有形固定資産の取得による支出	0	

	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>無形固定資産の取得による支出</td> <td>7,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td>翌事業年度への繰越金</td> <td>1,000</td> </tr> </table>		無形固定資産の取得による支出	7,000		翌事業年度への繰越金	1,000														
	無形固定資産の取得による支出	7,000																			
	翌事業年度への繰越金	1,000																			
第4の3 短期借入金の限度額	10,000,000 円																				
第4の4・第4の5	該当する記載事項なし																				
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	<p>1 個人情報保護及び情報公開の徹底 個人情報の漏洩防止、情報セキュリティ対策、法人職員研修の実施に努めるとともに、積極的な情報公開・提供を行う。</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> <p>2 災害等における対応 業務継続計画を策定し、リスク管理に努める。</p> <p>3 市の調査研究への協力 市の調査研究等へ協力や法人独自の情報収集・研究等を行う。</p>	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
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6 中長期的な観点から参 考となるべき事項	<p>1 情報システムへの対応 令和7年度末予定の基幹情報システム統一化に即応できる十分な知識の習得と、システム操作の的確性・迅速性の向上に努める。</p> <p>2 総合窓口の設置 ワンストップサービスの調査研究及び早期実施に努め、必要な施設改修やシステム導入について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の構築に努める。</p>																				

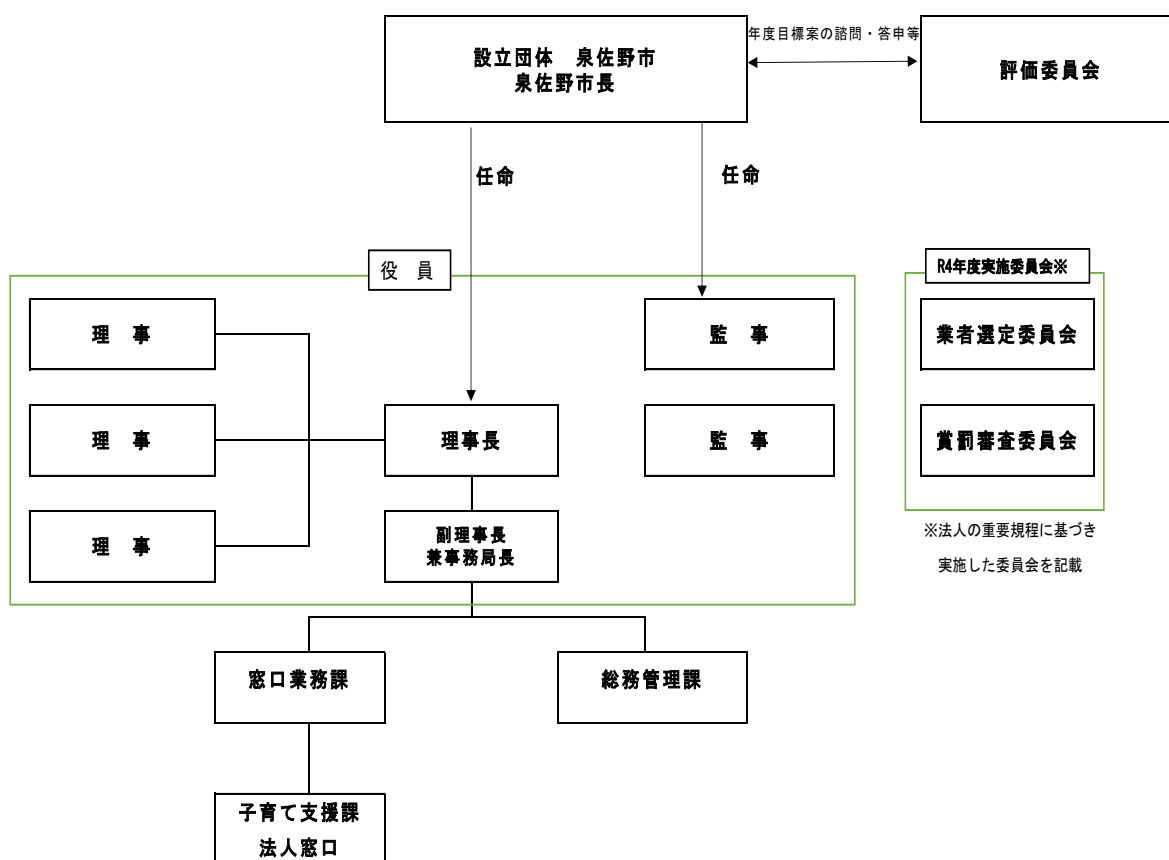
6. 持続的に適正なサービスを提供するための源泉

(1) ガバナンスの状況

業務方法書第3章の定めにより、業務の適正を確保する体制を整備するとともに、継続的に見直し、必要な改善を行うなど、PDCAサイクルを機能させることにより、内部統制に取り組んでいる。

内部統制システム整備の詳細は、「13. 内部統制の運用に関する情報」及び業務方法書を参照のこと。

https://www.icasc.jp/custom_contents/cms_rwd/linkfile/2-02_houhousho.pdf



(2) 役員の状況

(令和5年3月31日現在)

役職	氏名	備考
理事長	岡本 祐一	元市職員
副理事長	具志堅 政仁	元市職員
理事	丹治 弘	元市職員
	坂口 佳央	元市職員
	丹治 正美	元市職員
監事	西村 拓憲	西村総合法律事務所 弁護士
	矢野 公大	矢野会計事務所 税理士

(3) 職員の状況

(令和5年3月31日現在)

役職	人数	備考
事務局長	—	副理事長が兼務
総務管理課長	1人	市派遣職員(常勤)
窓口業務課長	—	欠員
窓口業務従事職員	8人	職員2名(常勤) パート職員6名(午前3名・午後3名)
計	9人	職員3名 パート職員6名

(4) 重要な施設等の整備等の状況

該当なし

(5) 純資産の状況

市出資金 1,000千円

(6) 財源の状況

市運営費交付金の範囲内で業務運営を行った。

7. 業務運営上の課題及びリスクの状況並びにその対応策

(1) 業務運営上の課題・リスク

令和4年11月4日(金)子育て支援課窓口業務において、ひとり親家庭医療証交付申請に係る申請書の所在不明事案が発生

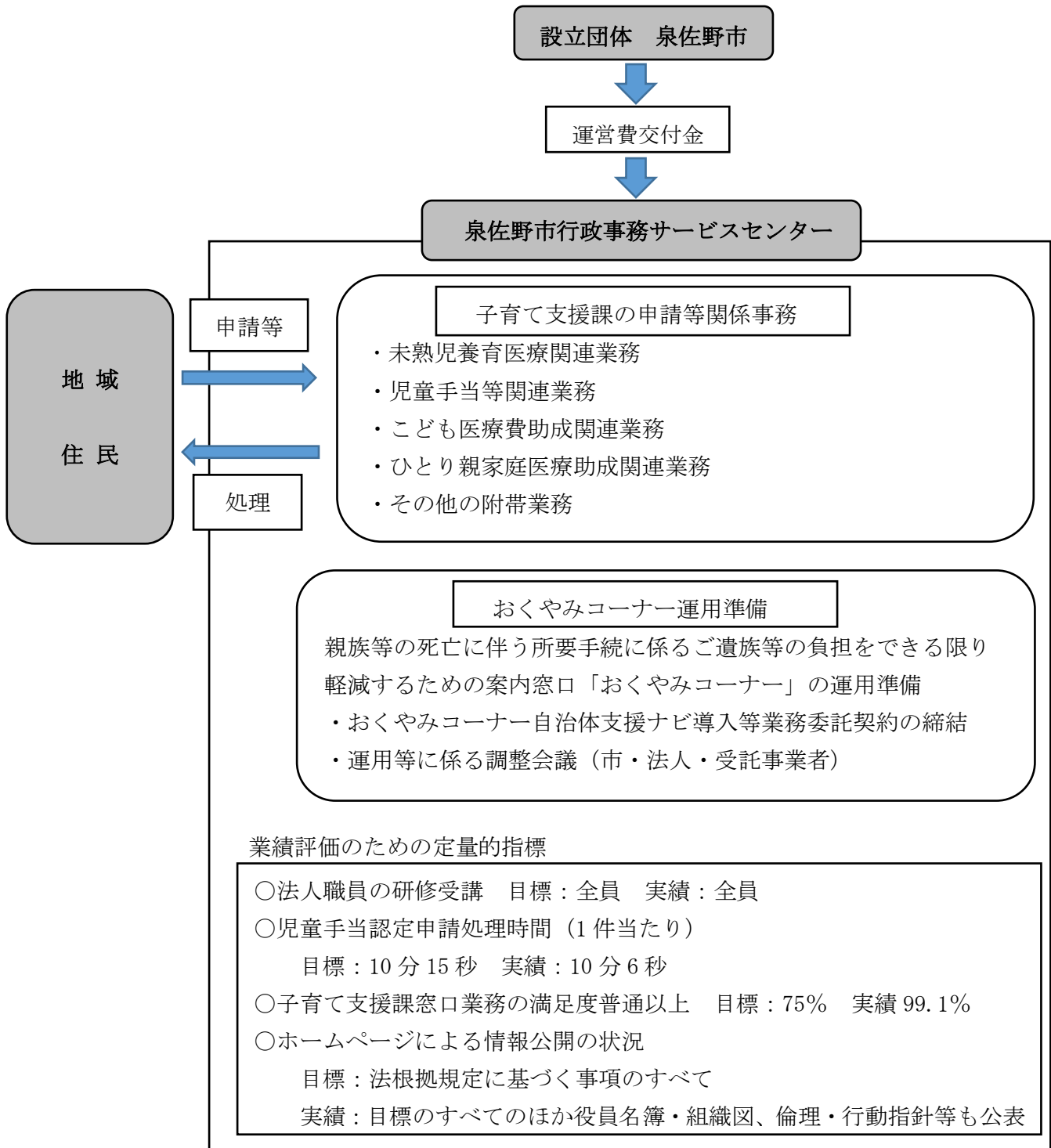
(2) 対応状況

- ・法人にて関係者を含め事実確認を行い、市関係部局へ事実経緯について報告
- ・事案発生に係る報告遅延の改善及び個人情報取扱いについて法人職員全員へ周知徹底
- ・受付後の申請書類の確認の徹底、保管方法及び業務マニュアルの見直し
- ・当該申請者に事実経緯を説明の上、申請者に謝罪
- ・本事案に係る賞罰審査委員会の開催

8. 業績の適正な評価に資する情報

(1) 泉佐野市行政事務サービスセンターにおける主な業務内容

令和4年度は、子育て支援課の児童手当や子ども医療費助成等に関する申請等関係事務の処理及び令和5年度に運用開始予定のおくやみコーナーに関する準備業務に取り組みました。



(2) 子育て支援課窓口業務の運営状況 (R4年10月～R5年3月 稼働日数120日)

① 窓口業務の受付件数等

業務区分	業務内容	件数
未熟児養育医療関連業務	申請受付	5件
児童手当関連業務	申請受付	1,008件
	入力	989件
	通知送付	529件
こども医療費助成関連業務	申請受付	996件
	入力	1,217件
	償還払い受付	607件
	償還払い入力	602件
ひとり親家庭医療助成関連業務	申請受付	301件
	入力	309件
	償還払い受付	89件
	償還払い入力	89件
児童扶養手当関連業務	入力	85件
保育所・こども園関連業務	案内	1,420件
	申請受付	397件

② 子育て支援課との月次会議の実施

- ・毎月第4木曜日

9. 業務の成果及び当該業務に要した資源

項目	内容	自己評価
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	—
	(1) 法の枠組みに則した業務範囲	Ⅲ
	(2) 業務に必要な人材確保	Ⅲ
	2 住民サービスの向上(事業計画:窓口利用者サービスの向上)	—
	(1) 業務処理時間の短縮	Ⅲ
	(2) 住民の待ち時間の短縮(事業計画:窓口利用者の待ち時間の短縮)	Ⅲ
	(3) 窓口環境の快適性向上	Ⅲ
	(4) 職員の接遇向上	Ⅳ
	(5) おくやみコーナー(事業計画にて追記)	Ⅲ

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	Ⅲ
	2 効率効果的な業務運営	—
	(1) 業務執行体制の弾力的運用	Ⅲ
	(2) 新たな給与制度の導入	Ⅲ
	(3) モチベーション向上につながる評価制度の導入	Ⅲ
第4 財務内容の改善に関する事項	1 資金収支の均衡	Ⅲ
	2 費用の節減	Ⅲ
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	Ⅱ
	2 災害等における対応	Ⅲ
	3 市の調査研究等への協力	Ⅲ
第6 中長期的な観点から参考となるべき事項	1 新システムへの対応	Ⅲ
	2 総合窓口の設置	Ⅲ

※自己評価欄

V…事業計画を大幅に上回って実施している。

IV…事業計画を上回って実施している。

Ⅲ…事業計画を順調に実施している。

Ⅱ…事業計画を十分に実施できていない。

I…事業計画を大幅に下回っている。

10. 予算及び決算の概要

(単位：千円)

区分	予算	決算	差額	差額説明
収入	29,078	25,030	4,048	
運営費交付金	29,078	25,019	4,059	①
その他収入	—	11	△11	
支出	29,078	13,938	15,140	
窓口申請業務費	18,233	7,450	10,783	
給与費	10,116	7,417	2,699	②
その他支出費	8,117	33	8,084	③
一般管理費	10,845	6,488	4,357	
給与費	9,344	6,134	3,210	④
その他支出費	1,501	354	1,147	⑤

(注1) 原則各金額は単位四捨五入して記載している。

(注2) 詳細については、決算報告書 ([ホームページアドレス](#)) をご覧ください。

(予算との決算額の差額説明)

- ① 設立団体からの運営費交付金の受入れ額を令和4年度の支出額が事業計画より減少することを見込み、設立団体の予算額の上限で受入れたことによる。
- ② 子育て支援課窓口業務従業員の人件費支出が計画より減少したこと等による。
- ③ 「おくやみコーナー自治体支援ナビ」システムの導入にかかる経費の履行が令和4年度内に完了しないことから、当事業経費を令和5年度へ繰越したことによる。
- ④ 設立団体からの派遣職員の給与費は、設立団体から支給されることとなったことによる。
- ⑤ その他支出費の手数料、委託料、賃借料等の物件費の支出が計画より減少したことによる。

11. 財務諸表の要約

(1) 貸借対照表 (令和5年3月31日現在)

(単位：千円)

資産の部	金額	負債の部	金額
流動資産	13,842	流動負債	10,466
現金及び預金	13,198	運営費交付金債務	8,720
棚卸資産	5	未払金	1,048
賞与引当金見返	639	預り金	59
		賞与引当金	639
		負債合計	10,466
		純資産の部	金額
		地方公共団体出資金	1,000
		利益剰余金	2,376
		当期未処分利益	2,376
		純資産合計	3,376
資産合計	13,842	負債純資産合計	13,842

(注1) 原則各金額は単位未満で四捨五入して記載している。

(注2) 詳細については、財務諸表 ([ホームページアドレス](#)) をご覧ください。以下帳票についても同じ。

(2) 行政コスト計算書 (令和4年10月1日～令和5年3月31日)

(単位：千円)

	金額
損益計算書上の費用	14,572
その他行政コスト	0
行政コスト合計	14,572

(注1) 原則各金額は単位未満で四捨五入して記載している。

(3) 損益計算書（令和4年10月1日～令和5年3月31日）

（単位：千円）

	金額
経常費用	14,572
窓口申請業務費	8,089
一般管理費	6,483
経常収益	16,948
運営費交付金収益	16,298
賞与引当金見返に係る収益	639
その他収益	11
経常利益	2,376
当期総利益	2,376

（注1）原則各金額は単位未満で四捨五入して記載している。

(4) 純資産変動計算書（令和4年10月1日～令和5年3月31日）

（単位：千円）

	資本金	資本剰余金	利益剰余金	純資産合計
当期首残高	1,000	—	—	1,000
当期変動額				
利益剰余金の当期変動額	0	0	2,376	2,376
当期末残高	1,000	0	2,376	3,376

（注1）原則各金額は単位未満で四捨五入して記載している。

（注2）資本金は、設立団体出資金である。

(5) キャッシュ・フロー計算書（令和4年10月1日～令和5年3月31日）

（単位：千円）

	金額
業務活動によるキャッシュ・フロー	12,198
資金増加額	12,198
資金期首残高	1,000
資金期末残高	13,198

（注1）原則各金額は単位未満で四捨五入して記載している。

12. 財政状態、運営状況及びキャッシュ・フローの状況の理事長による説明

(1) 貸借対照表

令和4年度末現在の資産は、13,842千円で、主なものは、流動資産の現金及び預金で13,198千円、賞与引当金見返で639千円となります。

令和4年度末現在の負債は、10,466千円で、主なものは、流動負債の運営費交付金債務で8,720千円、未払金1,048千円、賞与引当金639千円となります。

また、令和4年度末現在の純資産は、3,376千円で、主なものは、当期末処分利益2,376千円となります。

(2) 行政コスト計算書

令和4年度の行政コストは、14,572千円で、その内訳として損益計算書上の費用が同額14,572千円となります。

(3) 損益計算書

令和4年度の経常費用は14,572千円で、その内訳として子育て支援課の運営にかかる窓口申請業務費で8,089千円、事務局、理事会の運営等にかかる一般管理費で6,483千円となります。経常収益は16,948千円で、その内訳として運営費交付金収益で16,298千円、賞与引当金見返りに係る収益で639千円、利息等その他収益で11千円となり、また、各々前期に比べ皆増となります。経常利益は2,376千円となり、臨時損失及び臨時利益はないことから、令和4年度の当期総利益も2,376千円となります。

(4) 純資産変動計算書

令和4年度純資産は、3,376千円で、資本金の期首残高1,000千円、利益剰余金の当期変動額は2,376千円となります。

(5) キャッシュ・フロー計算書

令和4年度資金期末残高は13,198千円となり、うち業務活動によるキャッシュ・フローは、子育て支援課の窓口業務運営及び事務局、理事会等の運営にかかるキャッシュ・フローで12,198千円となります。

13. 内部統制の運用に関する情報

(1) 内部統制の基本方針（業務方法書第6条）

法人は、役員（監事を除く。）の職務の執行が法又は他の法令に適合することを確保するための体制その他業務の適正を確保するための体制（内部統制システム）を整備するとともに、継続的にその見直しを図るものとする。

(2) 内部統制の推進に関する事項（業務方法書第 10 条）

法人は、市における内部統制の取り組みに準じ、法人の内部統制の推進に関する次の各号に掲げる事項を実施するものとする。

- ① 内部統制担当役員及び担当部門の設置
- ② 内部統制モニタリング、リスク評価などの内部統制点検実施
- ③ 内部統制結果についての内部統制担当役員への報告
- ④ コンプライアンス違反等の事実発生時における対応方針等の策定
- ⑤ 内部統制に向けた職員研修会の実施

(3) 監事及び監事監査に関する事項（業務方法書第 13 条）

令和 4 年度第 1 回定期監査

日時 令和 5 年 2 月 2 日（木）14 時から 16 時

内容 泉佐野市行政事務サービスセンター監事監査規程第 3 条に規定する業務監査及び会計監査を実施した。

区分	内容
業務監査	・子育て支援課窓口業務の運営状況について ・「おくやみコーナー」の進捗状況自治体支援ナビ導入等業務委託の契約締結について
会計監査	・予算の執行状況（10 月～12 月）について 差引簿、仕訳及び試算表による ・財務諸表等の作成状況について

14. 法人に関する基礎的な情報

(1) 沿革

令和 4 年 3 月 29 日（火）定款の議決

令和 4 年 8 月 24 日（水）認可庁（大阪府）へ設立認可申請

令和 4 年 9 月 20 日（火）認可庁（大阪府）から設立認可書受理

令和 4 年 10 月 1 日（土）大阪法務局堺支局へ設立登記申請 同日設立登記完了

令和 4 年 10 月 1 日（土）令和 4 年度第 1 回理事会開催

業務方法書、重要規程、事業計画・予算等の承認

令和 4 年 10 月 3 日（月）子育て支援課窓口業務を開始

令和 5 年 2 月 2 日（木）令和 4 年度第 1 回定期監査

令和 5 年 3 月 27 日（月）令和 4 年度第 2 回理事会開催

令和 5 年度事業計画・予算等の承認

(2) 設立の根拠法

地方独立行政法人法

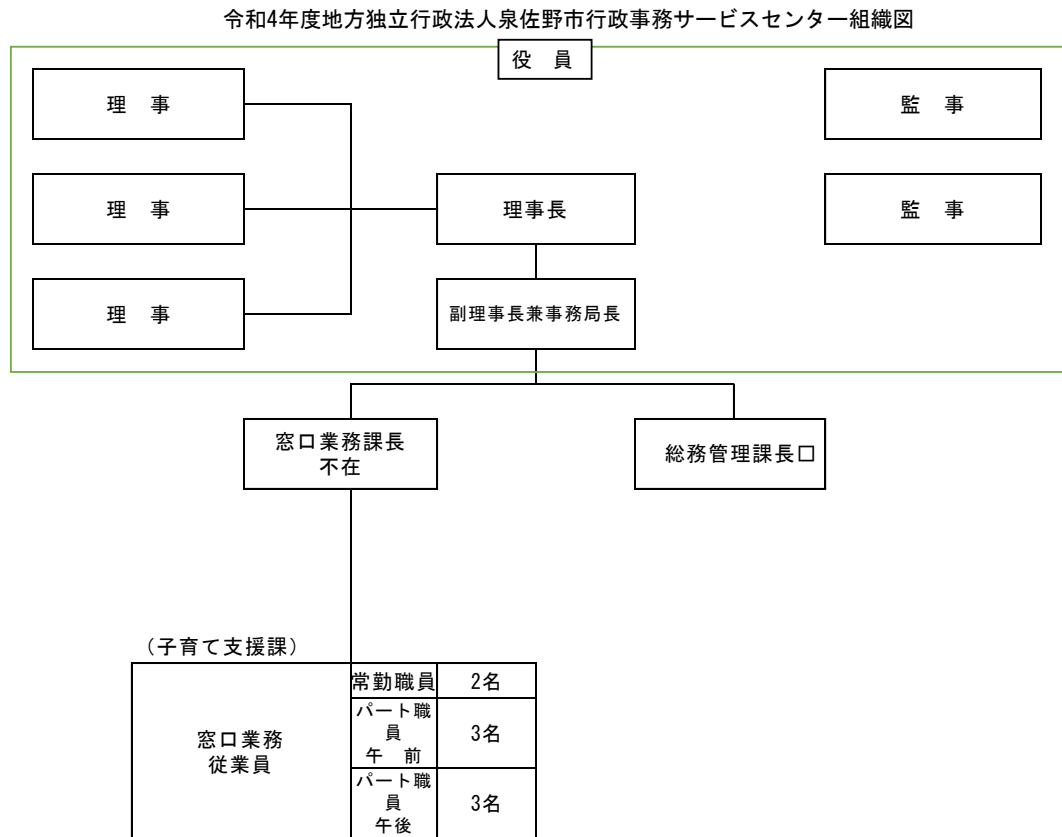
地方独立行政法人泉佐野市行政事務サービスセンター定款(令和 4 年 3 月 29 日議決)

(3) 設立団体等の長

泉佐野市 市長 千代松 大耕

(4) 組織図

令和5年3月31日現在



(5) 事務所の所在地

泉佐野市市場東一丁目1番1号

(6) 主要な財務データの経年比較

初年度のため比較データなし