

地方独立行政法人名護市行政事務機構 令和6年度事業計画

はじめに

地方独立行政法人名護市行政事務機構（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、設立団体である名護市（以下「市」という。）により、令和6年8月1日に設立され、令和6年10月1日から設立団体申請等関係事務を行うこととなった。

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6年度の年度目標に沿って、令和6年度の事業計画を以下のとおり定める。

第1 事業計画の期間

令和6年10月1日から令和7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目標を達成するためとるべき措置

1 業務に必要な人材確保

- (1) 法人が直接処理する業務に必要な人材の確保については、業務の円滑な移行を図る観点から、現在、設立団体申請等関係事務に従事している会計年度任用職員及び窓口等民間委託事業者の従業員の優先雇用を進めることとし、併せてハローワーク等を通じた採用活動を行うものとする。
- (2) 「短時間勤務の正職員」制度の創設などといった、法人ならではの柔軟な人事運用によって、多様化する働き方のニーズに対応することにより、人材確保につなげるものとする。
- (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、担当外の窓口業務についても知見を広げることにより、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、業務能力の質の向上に努めるものとする。

【評価項目1】法人職員の研修受講

項 目	目標値
研修の参加率	100%

2 窓口利用者サービスの向上

(1) 業務処理時間の短縮

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観点から、現状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。

【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

項 目	処理時間	
	従前	目標値
住所異動（転入）業務	24分0秒	23分30秒
住民票の写し発行業務	6分0秒	5分30秒
納税証明書発行業務	6分0秒	5分30秒

(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、次の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。

ア 窓口利用者及び業務従事者の動線の見直し

イ ICT技術の活用による方策の検討

(3) 職員の接遇向上

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。

【評価項目 3】 窓口利用者の満足度

項 目	目標値
窓口利用者の満足度	評価平均「4」以上（5段階評価）

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目標を達成するためとるべき措置

1 運営管理体制の確立

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、事業計画を着実に遂行できるよう、適切な進捗管理を行う運営管理体制を整備するとともに、個人情報保護や業務の適正処理についての内部統制の体制を構築していくものとする。

2 効率的・効果的な業務運営

(1) 業務執行体制の弾力的運用

ア 人員配置のムダ・ムラが生じないように、繁忙期・閑散期に応じた法人職員の配置を適切かつ弾力的に行うものとする。

イ 上記アの法人職員の配置が可能となるよう、フレキシブルな業務体制を整えることを目的として、組織のフラット化を図るとともに、業務改善にも取り組むものとする。

(2) 給与制度の実施及び運用

法第57条の規定、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他関係法令等を踏まえた、法人の職員及びパート職員の給与制度の適切な運用に努めるものとする。

(3) 人材育成につながる評価制度の運用

法人職員の能力や実績を的確に反映した人事評価基準に基づき、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運用を進めるものとする。

(4) 予算執行の弾力化等

事業計画に定める予算の範囲内で業務運営を行うことを原則とするものであるが、窓口業務運営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。

第4 財務内容の改善に関する事項

1 資金収支の均衡

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。

2 費用の節減

法人が行う物品等の調達に当たっては、適正な方法によって契約を行うほか、事務備品その他消耗品等の経費節減を徹底し、経費の最小化に努めるものとする。

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

1 令和6年度 予算

（単位：千円）

区 分		金額
収入	業務収益	103,049
	運営費交付金	103,049
	計	103,049
支出	申請等事務業務費	91,148
	職員人件費	91,148
	一般管理費	11,901
	役員人件費	4,223
	その他経費	7,678
	計	103,049

※法第32条第2項の規定により、法人の最初の会計年度は法人の成立の日（令和6年8月1日）から始まる。

2 令和6年度 収支計画

（単位：千円）

区 分			金額
支出の部	経常費用	申請等事務業務費	105,848
		職員人件費	105,848
		一般管理費	11,901
		役員人件費	4,223
		その他経費	7,678
		計	117,749
収入の部	経常収益	業務収益	117,749
		運営費交付金収益	98,033
		賞与引当金見返に係る収益	14,700
		退職給付引当金見返に係る収益	5,016
		計	117,749
純利益			—
総利益			—

3 令和6年度 資金計画

（単位：千円）

区 分		金額
資金支出	業務活動による支出	98,033
	人件費支出	90,355
	その他の業務支出	7,678
	投資活動による支出	—
	財務活動による支出	—

	翌事業年度への繰越金	21,016
	計	119,049
資金収入	業務活動による収入	103,049
	運営費交付金収入	103,049
	投資活動による収入	—
	財務活動による収入	—
	名護市からの出資金	16,000
	計	119,049

※翌事業年度への繰越金は、資本金及び法人職員の退職手当引当金である。

第4の3 短期借入金の限度額

短期借入金の限度額は、10,000,000円とする。

第4の4 出資等に係る不要財産又は出資等に係る不要財産となることが見込まれる財産の処分に関する計画

該当する記載事項なし。

第4の5 第4の4に掲げる財産以外の重要な財産を譲渡し、又は担保に供しようとするときの計画

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

1 個人情報保護及び情報公開の徹底

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（平成15年法律第57号）その他関連法令等にとっとり、個人情報の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、名護市情報セキュリティポリシーに基づく各種措置を行うなど、必要な対策を講ずるものとする。

また、職員研修において、個人情報の適正な取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。

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。

【評価項目4】情報セキュリティインシデント防止に関する取組

項 目	目標値
情報セキュリティインシデント発生数	0件
情報セキュリティに関する研修参加率	100%

2 災害等における対応

災害等の発生時は、災害等の規模に応じた業務継続計画を策定し、災害等の非常時においても可能な限り業務を遂行できるように努めるものとする。

3 市の調査研究等への協力

中長期的な窓口業務の施策に対する市の調査研究等に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を行うものとする。

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

地方自治体情報システム標準化法に関する法律（令和3年法律第40号）に基づくシステムの標準化について、市と連携してシステムに関する知識の習得を図るとともに、システム標準化に伴う業務フローの見直しに取り組むものとする。

2 証明書発行窓口のワンストップサービス化に関する検討

市民課証明発行窓口と税務課証明窓口が隣接していることの場所的特性を生かした証明書発行窓口のワンストップサービス化について、調査研究を進めるものとする。

3 業務範囲の拡大への対応

今後、設立団体申請等関係事務の範囲拡大が行われる際は、市と連携してこれに取り組むものとする。