

出張所の在り方検討に対する対応案

	現在の出張所の対応 ～R9. 3. 31	出張所機能廃止後	
		会計年度任用職員の配置期間 R9. 4. 1～R11. 3. 31	集落支援員のみ配置 R11. 4. 1～
施設名称	〇〇出張所	（仮称）〇〇地区住民活動センター	
職員体制	出張所長、会計年度任用職員 2名体制	会計年度任用職員 1～2名体制 ※1名固定、もう1名は各地区をローテーション ※地区の状況に応じて早ければR9. 7月以降から集落支援員を配置する。	集落支援員（地区の希望により配置） ※地区の状況に応じた人数 概ね1～2名 ※集落支援員は市が委嘱。さらに、集落支援員設置業務の受託機関が事務局となり、集落支援員のサポート体制を構築する。
開所日・時間	月曜日～金曜日の週5日 ※祝日を除く 8:30～17:15	月・水・金の週3日 ※祝日を除く 8:30～17:15	月・水・金の週3日 ※祝日を除く 8:30～17:15 ※集落支援員の活動日は地区の実情に応じて検討
(1) 行政窓口の各種証明書等交付事務			
窓口業務 （各種証明書）	①戸籍、住民票、印鑑登録、税等に関する証明書発行 ※申請書受理、証明書交付、手数料受領	行政窓口の各種証明書等交付事務 ➡ 廃止 ①各種証明書の発行業務は行わない。 ※距離的条件不利地域（移地区）においては、民間委託（郵便局）を導入。郵便局においてマイナンバーカードによる申請・証明書発行ができる。 ※その他の地区においては、コンビニ交付サービスの利用促進を図る。	
窓口業務 （各種届出）	②国保、年金に関する各種届出 ③保健、福祉（乳幼児、児童、障害者、犬登録、後期高齢者医療、介護保険等）に関する各種届出 ④その他の行政手続	各種申請、届出書類の預かり（受理・決定等の判断は行わない。） ②③各種届出書類は預かりのみ。預かった書類を文書配達定期便（月・水・金）で本庁へ送付。申請、届出に係る決定は本庁各課対応とする。 ④その他行政手続に当たっての相談対応を行う。	
(2) 地区公民館等機能に係る事務			
地区敬老会事業	①地区敬老会事業の実施 各地区社会教育振興会等へ委託	各地区社会教育振興会（まちづくり協議会）等へ委託（これまでどおり） →連絡調整は担当課が対応し、会計年度任用職員（集落支援員）は実施団体をサポートする。	
各スポーツ大会	②各スポーツ大会の実施 各地域団体等と各地区公民館が共同主催で実施	各地区社会教育振興会（まちづくり協議会）等が実施主体となり、継続して実施していく。 →会計年度任用職員（集落支援員）及び中央公民館職員が事務等をサポートする。	
幸せのつどい	③幸せのつどい・女性学級等の実施 各地区公民館と老人クラブ等が企画・運営	中央公民館において、市内全域の高齢者を対象に公募し、移動学習を実施する。	
(3) 各種団体に係る支援事務			
地区団体事務等	社会教育振興会（まちづくり協議会）、区長会、防犯協会、公民館運営委員会、生活合理化推進協議会、子ども育成会、婦人会、老人クラブ 事務局：出張所長 会計事務：一部出張所長が対応。現金を出張所で一時保管	社会教育振興会（まちづくり協議会）の事務は、会計年度任用職員が担当しながら、2年を目途に地区へ移行する。 ※移行は、各地区の要望により設置する「集落支援員」の活用が有効と考える。	社会教育振興会（まちづくり協議会）の事務は、集落支援員が担当する。 →事務局業務は会計を含めて地区へ移行したうえで、集落支援員が事務局を担う。
		●老人会、婦人会などの各種団体が担うべき業務の事務局は行わない。 ●子ども育成会は、各地区内の保護者が継続して実施する。 ●区長会は、各地区で実施。資料作成、印刷等は会計年度任用職員（集落支援員）が協力していく。	
	新生活運動のチラシの回覧、印刷は出張所が担当	チラシの作成、印刷、回覧は中央公民館が実施する。新盆該当者名簿は作成しない。	
各種募金（市から依頼しているもの）	（緑の募金）各区長へ取りまとめ依頼 → 地区で集めた募金を出張所へ提出 → 所長が取りまとめ、本庁担当課へ送金	地区への募金依頼 ➡ 廃止	
各種募金（外部団体から依頼しているもの）	（社協関連の会費・募金）地区回覧により各行政区長へ依頼 → 地区で集めた募金を出張所へ提出 → 所長が各地区分を取りまとめ保管・社協へ連絡 → 社協が出張所で集金する。	【変更】 （7月住民説明会時点では）社会福祉協議会と協議中 （協議結果）令和10年度まではこれまでどおり、区長へ取りまとめの依頼をしたうえで、（仮称）地区住民センターで会計年度任用職員が預かる。令和11年度からの体制は再度検討する。	
その他	（市民交通災害共済）各区長へ取りまとめ依頼 → 地区で集めた共済掛金を出張所へ提出 → 所長が取りまとめ、担当課へ送金	これまでどおり、区長へ取りまとめの依頼をしたうえで、（仮称）地区住民センターで会計年度任用職員が預かる。	集落支援員が預かれる体制構築に向けて検討中
	（町内会活動保険保険料）各区長へ取りまとめ依頼 → 保険料を出張所へ提出 → 所長が取りまとめ、担当課へ送金		
公金の取扱い	◆各種証明書手数料：預かり証で対応 ◆施設使用料等：納付書作成 ◆税金等収納：市税等収納事務取扱なし	◆各種証明書手数料：証明書交付事務取扱いなし ◆施設使用料、コピー料等：納付書による金融機関等での納付（（仮称）〇〇地区住民センターでは納付できない） ◆税金等収納：市税等収納事務取扱なし	
(4) 施設の維持管理・貸館業務			
出張所(地区公民館・農村活性化施設)	◆貸館に係る申請手続等は所長が対応 ◆鍵の管理は地区住民へ委託（夜間、休日の利用に対応） ※芦沢を除く。	地区公民館機能 ➡ 廃止 農村活性化施設機能 ➡ 廃止 ★新たに「（仮称）〇〇地区住民活動センター」を設置 ・地区住民の利用を優先若しくは地区住民の利用に限定 （使用料については、地区利用、目的内利用は減免措置を設ける） ◆申請預かりは、月・水・金のみ ◆夜間、休日利用に対応するため、鍵管理の委託を継続する。（芦沢を含め、全7か所） ◆使用料が発生する場合は、後日、担当課から納付書を郵送する。 ◆施設の清掃業務	
体育施設 〔運動場〕 〔屋内運動場〕	◆貸館に係る申請手続、許可証の交付は所長が対応 ◆夜間、休日における鍵の管理は出張所、通年利用者が管理 ◆環境整備は各地区の社会教育振興会等へ委託	（貸館業務） ◆引き続き、利用可能（※申請方法や鍵の管理等については検討中） （環境整備） ◆各地区団体等へ委託	
(5) 交付金等の検討			
交付金		【新設】出張所が廃止となる地区に対し、交付金を検討	