

「平成31年度に実施した仕事」の振り返りシート（B：裁量無及びその他）

記入日 令和 2 年 7 月 1 日

| | | | | | | | | | |
|---|---|-------------|----------|---|----------------|------------|---|---------|-------|
| 事業名称 | 墓地の経営許可等に関する事務費 [墓地経営許可等に関する事務] | | | | | | | | |
| 予算科目 | 款 4 | 衛生費 | 項 1 | 保健衛生費 | 目 6 | 環境衛生費 | 事業番号 2 | | |
| 事業の種別 | <input checked="" type="checkbox"/> 市が実施することが法律等で義務付けられているもの(市の上乗せなし) <input type="checkbox"/> 課内庶務等 <input type="checkbox"/> 休止したもの <input type="checkbox"/> 廃止したもの | | | | | | | | |
| 担当部署・課長名 | 環境 課 緑化推進 係 | | | 課長名 | 下村 和郎 | | | | |
| この仕事は、どの【施策】の課題を解決するための手段ですか。 【施策名】 保健・医療の充実 | この仕事は、どの【施策】の課題を解決するための手段ですか。 | | | | 施策番号 | 2 - 1 | | | |
| | | | | | 総合計画書 (ページ) | 47 | | | |
| 1 この仕事の目的 | ① 誰(何)を対象にしていますか。 墓地の経営を行おうとする者。 | | | ① ①の対象数や量を、あらわすもの(対象指標) 経営許可申請数 | | | | | |
| | ② ①をどのような状態にしたいのですか。[簡潔に] 速やかに墓地の経営ができる。 | | | ② ②の状態になった数・量をあらわすもの(成果指標) 墓地の経営許可数 | | | | | |
| | ③ そのために何をしましたか。 ①墓地等の経営許可に関して条例に従い厳密に審査した。 ②東大和市墓地等の経営の許可等に関する条例に基づき墓地計画の事業者と墓地設置の隣接住民と協議を行った。 | | | ③ ③をどのくらい行いましたか(活動指標) ①審査件数 ②協議回数 | | | | | |
| 2 指標の推移 | | | 単位 | 過去2年間の実績 | | 当該年度 | 成果目標 | | |
| | | | | 平成29年度実績 | 平成30年度実績 | 平成31年度実績 | 令和2年度目標 | 令和3年度目標 | |
| | 対象指標 | ①の数値 | 件 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | 成果指標 | ②の数値 | 件 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | | |
| | 目 標 | ②の目標値 | | | | | | | |
| 目標値設定の考え方(課内庶務、休止したもの、廃止したものを除く。) | | | | | | | | | |
| 3 経費 | 活動指標 | ③の数値 | ①件 ②回 | ①0件 ②0回 | ①0件 ②0回 | ①0件 ②0回 | | | |
| | 事業費(実績) | 円 | | 12,096 | 6,480 | 6,480 | ※人件費の所要人数は、基本的には「人」で表わしますが、一時的な仕事については時間数での表示も可とします。その場合単位を「時間」に変更してください。 人件費(再任用職員以外) 年間単価は、8,310,000円 時間単価は、4,300円 で計算してください。 【算出根拠】平成30年度決算数値。 (退職手当組合負担金、共済費も含む。) | | |
| | 財源 | 一般財源 | 円 | | 12,096 | 6,480 | | | 6,480 |
| | | 特定財源 | 円 | | | | | | |
| | (うち受益者負担) | | 円 | | | | | | |
| | 人件費(目安) | 所要人数(再任用以外) | 人 | | 0.2 | 0.2 | | | 0.05 |
| 職員人件費(再任用以外) | | 円 | | 1,650,600 | 1,648,800 | 415,500 | | | |
| 職員人件費(再任用) | | 円 | | | | | | | |
| 事業費+人件費 | | 円 | | 1,662,696 | 1,655,280 | 421,980 | | | |
| 4 課題 | 今後の課題(仕事の最適化・合理化の提案) ※廃止したものを除く 案件が少なく、事務処理する機会が少ないが、申請時には速やかな処理が進められるようにしなければならない。 | | | | | | | | |
| | 仕事の方向性(「4課題」の課題解決に向けた具体的な改革・改善案など) ※廃止したものを除く 事務マニュアル等を作成し、速やかな事務処理をできるようにする。 | | | | | | | | |
| 5 今後の方向性 | | | | | | | | | |