

事務処理内容調査票

1 地域振興課

担当部署	大区分(分掌事務)	業務内容	業務量及び影響度								件数等説明	本庁担当課コメント (課題・問題点・調整項目等)	打合せ後の 移行の可否	打合せ内容等	備考	
			河北	雄勝	河南	桃生	北上	社鹿	合計							
復興政策部 地域協働課	(19) 市民活動に関すること。															
	3 集会所建設に関すること (建設補助に係る事務等)	・関係団体への希望状況調査 ・関係機関との連絡調整 ・補助金交付に係る事務全般	件数等	5	4	1		10	12	32	申請受付件数	申請受付の窓口を各総合支所とし、総合支所で内容を確認の上、申請書等を本庁に送付することで、補助金交付事務手続きを本庁に移行することは可能である。 しかし、申請者との相談や調整、申請内容の確認等の業務については、地域の実情を理解し、地域の近くで公務に携わる総合支所でないに対応が難しいため、補助金交付事務手続きを移行しても、総合支所の業務量は、ほぼ変わらない。	△	【一部移行】 ・受付は総合支所、その後の決定権(事務処理)は本庁に移行可能 ・移行の割合人数的には2割減程度		
	4 地域づくり基金事業助成に関すること (説明・申請受付・交付・関係団体との調整等)	・関係団体への希望状況調査 ・関係機関との連絡調整 ・補助金交付に係る事務全般	件数等	1	0		3	2	0	6	申請受付件数	各総合支所の担当エリアで行われる事業については、申請受付の窓口を各総合支所とし、総合支所で内容を確認の上、申請書等を本庁に送付することで業務の一部移行することは可能であると考えられるが、関係団体との調整や相談等の業務については、申請者が窓口に来る負担を考慮し、完全移行は難しいと考える。 また、完全移行にした場合、関係団体との身近な関係である総合支所と地域との繋がりがという強みを活かすことが難しくなり、本事業の趣旨である均衡ある地域振興を達成することが困難になる。	△	【一部移行】 ・受付は総合支所、その後の決定権(事務処理)は本庁に移行可能 ・移行の割合人数的には2割減程度		
復興政策部 地域協働課	(20) 男女共同参画に関すること。															
	1 男女共同参画に関すること (関係団体との連絡調整・研修会出席等)	・関係者との連絡調整補助(地域協働課の所管事務) ・会議、研修会等の周知及び出席	件数等	1	1	0		2	0	4	会議回数	都度、協力依頼するものとする。	○	・実施的な業務は総合支所で行っていない。 協力依頼的と考え、分掌事務から削除可。 ↑ただし、総合支所で男女共同参画社会をうたっていないなくても問題ないのか疑問		
	2 女性人材リストに関すること (申請登録・作成に係る事務)	・該当者の推薦及び地域協働課との連絡調整	件数等	0	1	0		2	0	3	推薦者数	都度、協力依頼するものとする。	○	〃		
総務部 秘書広報課	(1) 広報及び広聴事業に関すること。															
	10 市政功労者に関する事務	・地区関係団体への照会事務及び資料調査 ・秘書広報課との連絡調整(式典従事者含む)	件数	2	17	27	113	6	5	170	対象者数	市政功労者の内申については、当課から各総合支所へ依頼しており、より多くの候補者を推薦してもらうため、地元精通した各総合支所への依頼は必要である。 また、市政功労者の死亡時には、弔電を送付しているが、当課では合併前の旧町分の功労者を把握しておらず、総合支所から死亡者の報告を受けているため、集約は難しい。	○	各総合支所にあるリストを本庁に渡す。 弔電を含め本庁で対応。		
総務部 管財課	(6) 公有財産に関すること。															
	2 公有財産の使用許可及び貸付に関する事務	・使用申請の受付から使用許可証の交付までの事務 ・適正な使用料の算出に係る関係課との調整 ・市外(東京都)の財産管理事務(雄勝のみ)	件数	40	70	30	25	30	24	219	該当箇所数	現地を把握することも必要であることから、移管・集約は困難である。	△	・公有財産の貸付について、受付や現場確認等は総合支所で行い、その後の事務処理は管財課で事務を行う。ただし、財産の所管課が管財課分のみに限る。 ・市外の財産管理事務(雄勝分)は管財課で行う。		
	3 その他公有財産の管理に関する事務 (公有財産台帳の管理整備、市有地の売買等)	・公有財産台帳の管理整備及び関係課への連絡調整 ・市有地の売買等の適正確認及び売買等に係る事務 ・売買に先立つ境界確認のための業務発注	件数	40	10	随時		10	0	60	変更等件数	現地を把握することも必要であることから、移管・集約は困難である。	△	・公有財産の売却については、受付や現場確認等は総合支所で行い、その後の事務については、管財課で行う。なお、買取については引き続き調整が必要と思われる。		
総務部 情報システム課	(21) 情報化の推進に関すること。															
	1 庁内及び地域の情報化の推進に関すること (管理・安全対策・共有に係る事務等)	・庁内の情報共有、安全対策、管理に係る取組み ・情報システム課等との連絡調整	件数等	0	0.040	0.050	0.005	0.013	0.010	0.144	0	件数なし		○		
産業部 商工課	(22) 商工業振興対策に関すること。															
	2 商工会に関すること (補助金交付・連絡調整等)	・関係者への情報提供、連絡調整、育成指導	件数等	0.025	0.010	0.040	0.011	0.010	0.050	0.146	1	件数なし	商工会議所・商工会の合併までは現状維持	△	本庁：チラシ配布等はお願したいが、本庁で一歩化しても。 社鹿：補助金交付位であれば現状通りでも。 北上：補助金の起案に合併は関係ない。 ⇒情報提供は総合支所、補助金は本庁に集約。 一部移行の割合は3割程度	3割減
	4 労働に関すること (ハローワーク求人情報配布等)	・求人情報配架、相談会に係る開催支援、相談会会場の提供	件数等	3	4	3		2	4	16	相談会開催件数			△	就職相談会を昨年度から実施。会場の協力を総合支所で行う。 会場借り上げのシステム入力は、一部商工課で一括入力を行う。 一部移行の職員割合は1割程度	1割減
産業部 商工課	(24) 鉱業に関すること。															
	1 採石法等に関すること (採石法及び砂利採取法に伴う意見書作成等)	・計画認可に係る意見書の作成等、現地調査、県との連絡調整 ・相談	件数等	4	1	1	6	4	0	16	意見書作成件数			○	関係部署への照会の一環として、総合支所へも意見を求める。	
産業部 水産課	(45) 補鯨に関すること(社鹿総合支所に限る。)															
	4 補鯨復活に関する事務	・鯨フォーラムに関する事務打ち合わせ ・鯨フォーラム参加時の各種施設及び交通機関調整	件数等						1	1	打合せ回数	鯨フォーラムについては、当課との連携のもとで業務にあっているところだが、フォーラムへの参加、開催についても他の補鯨業務との関わりがあることから移行不可。	△	地元調整は総合支所で行うが、本庁が主として対応する必要がある。連携を密にしていく。 令和3年に石巻でフォーラムを開催する。フォーラム対応は水産課が主として行う。 総合的な窓口は、水産課対応で5割程度移行。		
産業部 農林課	(29) 農業振興対策に関すること。															
	22 公共物使用許可関係業務	・農道及びため池他、電柱等使用許可、廃止及び更新	件数等	5	0	20		0	24	49	許可件数	・本庁の現体制での対応は難しい。 ・本庁集約に伴う住民サービスの低下が懸念される。	○	市道は、本庁(道路第1課)で対応している。同様の体制で調整。		
	24 その他の農業振興に関する業務 (担い手確保・経営強化支援事業)	・目標達成状況、及び消費税事業者の報告	件数等	0.025	0.020	0.007	0.006	0.000	0.027	0.085	5	報告件数	・本庁の現体制での対応は難しい ・各地区のJA担当者及び農業者等との連携が必要なことから、本業務に係る専門的な各地区担当の設置が必要 ・本庁集約に伴う住民サービスの低下が懸念される。	○	本庁集約後は、総合支所が状況把握するため、情報を総合支所に提供する。	
	25 その他の農業振興に関する業務 (経営強化・経営体育成支援事業)	・人・農地プラン作成後の地域の中心経営体への農業機械等購入の支援を行うものである。 ・支援は、会議開催支援、研修会開催支援、経営計画作成支援など、関係機関と連携し行う。 ・申請者に融資を主体としての農業用機械・施設導入に向けた支援を行う。	件数等	2	1	1	0	0	1	4	申請受付件数	・本庁の現体制での対応は難しい ・各地区のJA担当者及び農業者等との連携が必要なことから、本業務に係る専門的な各地区担当の設置が必要 ・本庁集約に伴う住民サービスの低下が懸念される。	○	本庁集約後は、総合支所が状況把握するため、情報を総合支所に提供する。		
	26 その他の農業振興に関する業務 集落営農組織の法人化に向けた支援業務	・ほ場整備実施中、実施予定の箇所を中心に、法人化に向けた組織への支援を行うものである。 ・支援は、会議開催支援、研修会開催支援、経営計画作成支援など、関係機関と連携し行うものとする。 ・特定農業団体認定に向けた支援を行う。	件数等	1		2		0	6	9	会議回数	・本庁の現体制での対応は難しい ・各地区のJA担当者及び農業者等との連携が必要なことから、本業務に係る専門的な各地区担当の設置が必要 ・本庁集約に伴う住民サービスの低下が懸念される。	○	本庁集約後も認定申請では地域のフィルターをかけている部分があるので、総合支所で側面支援は行う。		
	39 農業振興地域整備計画の農用地対象農地への照会受付事務	・計画書の農振区分、計画図を確認し、回答する。 ・回答は口頭で行い、書面での回答を求められた時は、証明書交付申請をさせ、有料で証明する。	件数等	15		60	20	3	0	98	申請受付件数	・本庁の現体制での対応は難しい ・令和元年度から令和2年度まで実施する全体見直し後は、農地システムとの連動によりデータでの管理が可能となるため、照会については住民サービスの観点からどの窓口でも対応可能とすることがのぞましい。	○	石巻市全体の計画が令和2年度に策定されるため、どこでも見られるようになる。 地域の農家は総合支所に対応。窓口業務は総合支所でも行う。		
			職員割合人数	0.050	0.000	0.125	0.042	0.015	0.027	0.259						

1 地域振興課

担当部署	大区分(分掌事務)	業務内容	業務量及び影響度							件数等説明	本庁担当課コメント (課題・問題点・調整項目等)	打合せ後の 移行の可否	打合せ内容等	備考		
			河北	雄勝	河南	桃生	北上	社鹿	合計							
	小区分		件数等													
			本庁集約による効率度	5		4	5	5	5	4.80						
			住民サービス影響度	2		2	2	1	2	1.80						
	40 農業振興地域整備計画の変更(除外)に関する相談業務	・場所、変更理由等を聞き取りし、5要件を満たすかの判定を行う。 ・内容を県・農業委員会に事前協議(相談)する。 ・検討結果を相談者に回答する。 ・現在の変更処理が完了した後、関係機関へ意見を求め、除外まで概ね4ヶ月かかるので、除外申請に直ちに除外処理される訳ではないことを伝達する。 ・以降のスケジュールと、提出前1ヶ月程度余裕をもった申請を伝達する。	件数等	10		11		5	1	27	相談件数	・本庁の現体制での対応は難しい ・各地区のほ場整備等、現地の状況把握が必要なことから、本業務に係る専門的な各地区担当の設置が必要	○	計画の再構築による。		
	41 農業振興地域整備計画の変更(除外)の申請に伴う現地調査、内容審査、県等との協議に関する業務	・変更相談があった場合、現地調査を行い、現況、除外条件、周辺とのかかわり等を確認する。 ・状況により農業委員会にも確認する。 ・土地改良区に当該地の土地改良事業導入履歴を確認する。 ・内容調査を行い、県に事前相談書を提出し意見・指導を受ける。 ・特に判断が難しい場合、県・農業委員会・支所の合同の打ち合わせを行い、すりあわせを行う。 ・詳細は、マニュアルを参照して業務を進める。	件数等	10		11		3	1	25	申請受付件数	・本庁の現体制での対応は難しい ・各地区のほ場整備等、現地の状況把握が必要なことから、本業務に係る専門的な各地区担当の設置が必要	○	計画の再構築による。		
	42 農業振興地域整備計画の変更(除外)の申請に伴う農業委員会の調査会・総会への説明業務	・相談者から計画変更依頼(除外申請)を受けたときは、内容を確認し、修正を行わせて上で書類が整ったときは、事前に決定していたスケジュールに基づき、土地改良区、農協、農業委員会に除外の意見を求める書類を送付する。 ・農業委員会へは、調査会、総会で必要となる書類を指定部数用意し送付する。 ・土地改良区、農協は、書面で回答が返送される。 ・農業委員会は、調査会、総会への出席を求められるので、出席し説明を行い、意見を求める。その後、結果の提出を受ける。	件数等	6		11		3	1	21	申請受付件数	・本庁の現体制での対応は難しい ・各地区のほ場整備等、現地の状況把握が必要なことから、本業務に係る専門的な各地区担当の設置が必要	○	計画の再構築による。		
	43 農業振興地域整備計画の変更(除外)の申請に伴う公告許可等の業務	・意見を求めている団体から、除外了承の意見が送付されたら、県に事前協議書の提出を行う。 ・県から事前協議で了承の結果がきたら、公告の処理を行う。 ・公告の発議は決裁後に総務課まで回覧し、公告をしてもらう。 ・公告に要する期間(縦覧期間30日・異議申立期間15日)経過したら、県に本協議を行う。 ・県から協議了承の通知がきたら、決定公告処理を行う。 ・公告の発議は決裁後に総務課まで回覧し、公告をしてもらう。 ・除外の結果通知を以下に送付する。 ①計画者②地権者③土地改良区④農業委員会⑤県	件数等	3		11		3	0	17	公告回数	・本庁の現体制での対応は難しい ・各地区のほ場整備等、現地の状況把握が必要なことから、本業務に係る専門的な各地区担当の設置が必要	○	計画の再構築による。		
	46 市町村振興総合補助金に係る関係機関、申請者との調整等に関する業務	[前年度] ・単純更新は対象外であることを申し出者に確認する。 ・事業導入要望があった際は、補助対象となる対象者、事業内容を確認し、速やかに業者見積もりを取るよう指導する。 ・事業目的、営農内容、出荷体制、資金計画等を確認し、計画書への記載事項を整理する。 ・導入に至った経緯、意思決定会議の議事録等の作成を指示する。 ・予算要求できる段階になった場合は、事前着手禁止、優先順位やヒアリングにより対象とならない可能性があることを周知する。 ・優先順位は、①ほ場整備事業により導入が必須となる計画である、②新規の要求である、③市の構想等による支援方向に合致している等により優先順位をつける。 ・予算要求時に必要書類を添付し農林課に要求する。 ・総合計画実施計画との整合を取る。(農林課) ・県ヒアリング、内報の状況等を農林課と連携のうえ、事業実施主体に連絡する。 [当該年度] ・内報された事業実施主体に、実績報告までの流れ、提出書類を送付し、申請書提出の準備を指示する。 ・事業実施主体が補助金を受け入れる口座は、利息の付かない補助事業専用の口座を用意させる。 ・内報を得た事業実施主体が、導入する機械等を早期に導入したい場合、交付決定前通知を出すよう勧奨し、その上で入札等を実施させる。決定されないときのリスクは説明をする。 ・内示の連絡があったときは、あらかじめ用意させていた計画書、添付書類を添えて交付申請させる。 ・交付決定されたときは、事業実施主体に決定通知を送付する。 ・購入後に事業実施主体から連絡があったときは、概算払いを希望するか確認し、希望があったときは概算払請求書等を提出させる。 ・導入が完了したときは、速やかに実績報告を提出させる。 ・実績報告(概算払請求)が提出されたときは、支所が導入の確認調査を行い、復命書を添えて農林課に提出する。 ・確定通知が農林課から送付されたときは、事業実施主体に送付する。 ・県の確認検査の際、農林課から指示があったときは検査に同席する。	件数等	5	1	2		1	0	9	申請受付件数	・本庁の現体制での対応は難しい ・各地区のJA担当者及び農業者等との連携が必要なことから、本業務に係る専門的な各地区担当の設置が必要	○	集約可能 ただし、履行確認は総合支所で行う。		
産業部 農林課	(30) 土地改良事業等に関すること															
	5 ほ場整備事業(新規採択予定地区)	河北：大森・福地地区 河南：深谷地区 新規採択に向け、東部地方振興事務所を始め、関係機関(市、JA、改良区)と調整を図り、関係耕作者からの事業同意が得られるように進める。 ・事業推進委員会への出席 ・関係耕作(所有)者への事業同意説明会 出席(説明会資料作成含む) ・地域営農ビジョンの作成(営農基本方針も合わせてまとめる)	件数等	8		9			0	17	会議開催回数	・本庁の現体制での対応は難しい ・各地区の土地改良区担当者及び農業者等との連携が必要なことから、本業務に係る専門的な各地区担当の設置が必要	○	集約するにあたっては引継ぎに十分時間をかけなければならない。そのためにも各総合支所の協力が必要。		
	6 ほ場整備促進計画作成に伴う業務(新規地区)	河北：大森・福地地区 河南：深谷地区 新規採択に向け、東部地方振興事務所の指導の下、関係機関(市、JA、改良区)と調整を図り、関係耕作者の意向に基づく促進計画書を作成する。	件数等	8		10			0	18	会議開催回数	・本庁の現体制での対応は難しい ・各地区の土地改良区担当者及び農業者等との連携が必要なことから、本業務に係る専門的な各地区担当の設置が必要				

1 地域振興課

担当部署	大区分(分掌事務)	業務内容	業務量及び影響度							件数等説明	本庁担当課コメント (課題・問題点・調整項目等)	打合せ後の 移行の可否	打合せ内容等	備考	
			河北	雄勝	河南	桃生	北上	社鹿	合計						
	小区分	<p>なお、書類作成については、農業復興推進まで業務委託しているため、書類作成に必要な事項の地元調整が主な業務である。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・促進計画書作成に伴う経営エリア、経営母体(担い手候補者)、高収益作物の選定等必要事項の取りまとめ ・農地の流動化計画の作成 ・作付や集積の目標の決定 ・目標時の担い手の換地原案作成 										○			
	7 各地区実行委員会への参加に伴う準備作業	<ul style="list-style-type: none"> ・事業費負担軽減が図れる集積促進事業に取組む必要性を説く資料作成 	件数等 6		10			3	0	19	委員会参加回数	<ul style="list-style-type: none"> ・本庁の現体制での対応は難しい ・各地区の土地改良区担当者及び農業者等との連携が必要なことから、本業務に係る専門的な各地区担当の設置が必要 	○	【全部移行】	
	8 農用地利用改善組合への参加に伴う準備作業	<ul style="list-style-type: none"> ・促進費交付を受ける要件として、既存の農用地利用改善組合が特定農用地利用規程の認定を申請するために組合として取り組まなければならない事項の資料作成 	件数等		8			3	0	11	会議参加回数	<ul style="list-style-type: none"> ・本庁の現体制での対応は難しい ・各地区の土地改良区担当者及び農業者等との連携が必要なことから、本業務に係る専門的な各地区担当の設置が必要 	○		
	9 特定農業団体の設立、法人化推進	<p>ほ場整備事業の進捗により、整備後の地域担い手としての組織作りの推進を図る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現在、事業実施地区においては、促進費交付に向け、農用地利用改善組合が特定の認定が受けられるよう事務申請の支援を行う。 ・事業完了地区については、事業効果の発現とともに、地域担い手の育成を図るため、地域ニーズに応じ、任意組織から特定農業団体へ又は法人化を目指す組織への支援を行う。 	件数等 3		11			0	1	15	会議開催回数	<ul style="list-style-type: none"> ・本庁の現体制での対応は難しい ・各地区の土地改良区担当者及び農業者等との連携が必要なことから、本業務に係る専門的な各地区担当の設置が必要 	○		
	13 土地改良区排水負担に関する事務業務	土地改良区が管理している排水機場の維持管理費のうち、市負担金の支払い事務	件数等 3		8	1	1	0		13	土地改良区数	<ul style="list-style-type: none"> ・本庁の現体制での対応は難しい 	○	【全部移行】	
産業部 農林課	(32) 林業振興対策に関すること。														
	5 みやぎの豊かな森林づくり支援事業補助に関する事務(宮城県市町村総合補助金)(河北のみ)	<ul style="list-style-type: none"> ・補助申請受付、交付、現地確認及び県との連絡調整、合同調査等 	件数等 1						0	1	申請受付件数	<ul style="list-style-type: none"> ・河北総合支所との調整が必要 	○	森林譲与税により、他の補助もでてくる可能性がある。	
	6 単独作業路開設補助に関する事務(市単独)(河北のみ)	<ul style="list-style-type: none"> ・補助申請受付、交付、現地確認 	件数等 1						0	1	路線数	<ul style="list-style-type: none"> ・河北総合支所との調整が必要 	○	森林譲与税により、他の補助もでてくる可能性がある。	
	9 みどりの少年団に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・年度初めに補助申請の給付を行う。 ・交付申請書が提出されたときは、内容を審査し補助をすることが妥当であれば交付決定通知を行う。 ・5月末までに実績報告を提出させ、問題がないときは確定通知を発送し事業完了とする。 <p>※現状河南のみ(雄勝にも組織あり)</p>	件数等 1	1	1				0	2	申請受付件数	<ul style="list-style-type: none"> ・各総合支所との調整が必要 	△	窓口のみ総合支所に残し、その後の決定、支払い等は本庁に集約する。	0%
産業部 農林課	(33) 畜産振興対策に関すること。														
	9 優良家畜導入資金貸付基金事業(貸付に関する業務)	<p>前期・後期に分けて、申請の受付を行い、事業実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・農家への募集のお知らせは、農林課からJAに周知依頼する。 ・申込者が来たら、書類の記入方法を指導し、添付書類を添えさせ受け取る。(収受印は白紙を添付しそれに押印する。原本には押さない。) ・受け取りの際は、経営内容、飼養状況等を良く聞き取りし、後日開催される委員会で説明できるようにしておく。 ・取りまとめたら原本を農林課に、コピーを支所に保管する。 ・導入選考委員会・債権管理委員会に出席し説明を行う。(地域振興課長は委員として、説明員は担当が説明する。) ・農林課から貸付決定通知書が送付されたら、控えを取り、本人に総合支所より送付する。 ・導入完了届が提出されたら添付書類の金額を確認し、添付される個体整理簿に記載の耳標番号により牛の現地確認を行う。 ・確認したら検査調書を作成し写しを導入完了届とともに農林課に提出する。 ・導入完了届は、下部欄外に履行確認者の記名押印をしたうえで原本を農林課に送付する。 ・提出された書類に基づき農林課で契約伺いを起案する。 ・契約書等書類が総合支所に届いたら、申込者に通知し、契約を締結に向け処理をする。 ・契約書等が提出されたら農林課に送付し、決裁・市長押印の後返送される。 ・返送されたらコピーを保管し、契約書本人分を申込者に送付する。 ・貸付金額を管理帳簿に記載し、償還に備える。 	件数等		1			0	0	1	申請受付件数	<ul style="list-style-type: none"> ・本庁の現体制での対応は難しい。 ・各地区のJA担当者及び農業者等との連携が必要なことから、各地区担当の設置が必要。 	△	窓口業務は総合支所に残し、その後の業務等は本庁で対応する。職員移行の割合は、全て移行。(以降小区分11まで同じ)	
	10 優良家畜導入資金貸付基金事業(償還に関する業務)	<ul style="list-style-type: none"> ・償還期限が近づいたら伝票処理し、納入通知書を添えて本人に納入を通知する。 ・入金を確認したら、管理帳簿に消し込み処理をする。 	件数等		4			0	0	4	償還件数	<ul style="list-style-type: none"> ・本庁の現体制での対応は難しい。 ・各地区のJA担当者及び農業者等との連携が必要なことから、各地区担当の設置が必要。 	○		
	11 優良家畜導入資金貸付基金事業(督促、催告に関する業務)	<ul style="list-style-type: none"> ・未納案件があるときは、直近の債権管理委員会に報告し、意見を求める。 ・未納者へは、督促状を送付する。 ・納入されないときは、電話連絡、訪問等により対応を継続する。 	件数等		3			2	0	5	督促状送付数	<ul style="list-style-type: none"> ・本庁の現体制での対応は難しい。 ・各地区のJA担当者及び農業者等との連携が必要なことから、各地区担当の設置が必要。 	○		
	12 高齢者等肉用牛導入貸付事業(貸付に関する業務)	<p>前期・後期に分けて、申請の受付を行い、事業実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・農家への募集のお知らせは、農林課からJAに周知依頼する。 ・申込者が来たら、書類の記入方法を指導し、添付書類を添えさせ受け取る。(収受印は白紙を添付しそれに押印する。原本には押さない。) ・現金返納となり、牛での返納はできない旨念押しする。 ・受け取りの際は、経営内容、飼養状況等を良く聞き取りし、後日開催される委員会で説明できるようにしておく。 ・取りまとめたら原本を農林課に、コピーを支所に保管する。 ・導入選考委員会・債権管理委員会に出席し説明を行う。(地域振興課長は委員として、説明員は担当が説明する。) ・農林課から貸付決定通知書が送付されたら、控えを取り、本人に総合支所より送付する。 ・申請者と導入機関で導入希望・時期等を協議する。 ・導入完了届が提出されたら添付書類の金額を確認し、添付される購入伝票に記載の耳標番号により牛の現地確認を行う。 ・確認したら検査調書を作成し写しを導入完了届とともに農林課に提出する。 	件数等		1			0	0	1	申請受付件数	<ul style="list-style-type: none"> ・本庁の現体制での対応は難しい。 ・各地区のJA担当者及び農業者等との連携が必要なことから、各地区担当の設置が必要。 	△	窓口業務は総合支所に残し、その後の業務等は本庁で対応する。職員移行の割合は、全て移行。(以降小区分14まで同じ)	

1 地域振興課

担当部署	大区分(分掌事務)	業務内容	業務量及び影響度							件数等説明	本庁担当課コメント (課題・問題点・調整項目等)	打合せ後の 移行の可否	打合せ内容等	備考	
			河北	雄勝	河南	桃生	北上	社鹿	合計						
	小区分	<ul style="list-style-type: none"> 導入完了届は、下部欄外に履行確認者の記名押印をしたうえで原本を農林課に送付する。 提出された書類に基づき農林課で契約伺いを起案する。 契約書等書類が総合支所に届いたら、申込者に通知し、契約を締結に向け処理をする。 契約書等が提出されたら農林課に送付し、決裁・市長押印の後返送される。 返送されたらコピーを保管し、契約書本人分を申込者に送付する。 貸付金額を管理帳簿に登録し、償還に備える。 (農林課) 導入機関から市長へ請求書提出 (農林課) 導入機関へ支払い。 													
	13 高齢者等内用牛導入貸付事業 (償還に関する業務)	<ul style="list-style-type: none"> 償還期限が近づいたら伝票処理し、納入通知書を添えて本人に納入を通知する。 償還期限前に本人から償還の申し出があったときは、納入処理を行うが、導入から短期間しか経過しない申し出のときは、農林課に協議し決定する。 入金を確認したら、管理帳簿に消し込み処理をする。 償還が完了した場合は、譲り渡しをすることができるので、入金を確認の上、勧奨する。 提出された申請が適正であるときは承認書を作成し交付して対象牛を譲渡する。 管理帳簿に譲渡内容を登録し、譲渡の履歴を残す。 	件数等 職員割合人数 本庁集約による効率度 住民サービス影響度	1 0.005 3 3	0 0.000 2 2	1 0.008 2 2	0 0.000 2 2	0 0.005 5 1	0 0.018 3.33 2.00	償還件数	<ul style="list-style-type: none"> 本庁の現体制での対応は難しい。 各地区のJA担当者及び農業者等との連携が必要なことから、各地区担当の設置が必要。 	○			
	14 高齢者等内用牛導入貸付事業 (督促、催告に関する業務)	<ul style="list-style-type: none"> 未納案件があるときは、直近の債権管理委員会に報告し、意見を求める。 未納者へは、督促状を送付する。 納入されないときは、電話連絡、訪問等により対応を継続する。 未納や飼養が適切でない場合等ときは、返納させるか等を債権管理委員会の意見を求めてから行うべく、農林課に相談する。 	件数等 職員割合人数 本庁集約による効率度 住民サービス影響度	1 0.005 3 3		9 0.020 2 2	1 0.015 4 1	0 0.040 3.33 2.00	督促状送付数	<ul style="list-style-type: none"> 本庁の現体制での対応は難しい。 各地区のJA担当者及び農業者等との連携が必要なことから、各地区担当の設置が必要。 	○				
産業部	ニホンジカ対策室	(34) 鳥獣の保護及び有害鳥獣駆除等に関すること。													
	2 対象鳥獣捕獲等参加証明等の交付業務	<ul style="list-style-type: none"> 交付申請があったときは、状況を確認し該当があったときは証明書を交付する。 	件数等 職員割合人数 本庁集約による効率度 住民サービス影響度	1 0.050 5 3	0 0.110 4 2	3 0.002 5 2	1 0.006 4 3	0 0.060 1 5	5 0.228 3.80 3.00	交付件数	<ul style="list-style-type: none"> 本庁の現体制での対応は難しい。 総合支所で申請があった場合、住民への利便性から各支所で交付することが望ましい。 	○	<ul style="list-style-type: none"> 免許の更新時に実技が免除される。 猟友会会員からの申請のみ。本庁を中心として猟友会と調整する。 		
建設部	道路第1課	(35) 道路の維持管理に関すること。													
	2 道路照明灯・街路灯の維持管理事務	<ul style="list-style-type: none"> 道路パトロール等により異常が無いか確認を行う。 街路灯に異常があった場合、業者へ修繕を依頼。 	件数等 職員割合人数 本庁集約による効率度 住民サービス影響度	1,302 0.250 5 1	704 0.030 4 2	2,299 0.083 5 2	1,198 0.136 3 4	450 0.020 4 1	1,050 0.047 1 1.83	7,003 0.566 3.67	対象街路灯数	LEDリース分については可	<ul style="list-style-type: none"> 既にLEDリース部分は本庁対応。 リース以外の部分についても、本庁に集約する。窓口・現場確認は、総合支所での対応も行う。 修繕対応等のフロー、台帳を整理する。 電気料の支払いも本庁移行で調整。 	管理建設G	
	7 道路事故賠償事務	<ul style="list-style-type: none"> 当事者からの道路事故申告書を受取り、現地において調査を実施する。 現地調査の結果に基づき、道路事故発生状況報告書を作成し、罹災の有無について市が加入する保険会社が調査することとなる。 	件数等 職員割合人数 本庁集約による効率度 住民サービス影響度	1 0.060 5 1	0 0.010 4 2	20 0.083 4 2	1 0.015 5 1	1 0.007 3 1.67	22 0.186 4.33	23 0.307	処理件数	現場確認や住民対応は、総合支所でも協力して行う。	管理建設G		
	8 公共物破損事務	<ul style="list-style-type: none"> 破損状況の確認、原因究明、補修の実施 	件数等 職員割合人数 本庁集約による効率度 住民サービス影響度	3 0.050 4 2	0 0.010 4 2	5 0.048 4 2	0 0.012 5 1	1 0.015 2 1	9 0.142 4.00 1.50	9 0.142	処理件数	現場確認は、総合支所でも協力する。	管理建設G		
	9 用地管理に関する事務 (用途廃止払下、交換業務の事前相談受付) (寄付採納業務の事前相談受付)	<ul style="list-style-type: none"> 払下及び交換要望箇所の現地確認を行い、「用途廃止チェックシート」により、現況機能・今後の利用計画等を調査し、用途廃止可能であれば発議(道路課合議)する。 	件数等 職員割合人数 本庁集約による効率度 住民サービス影響度	2 0.205 4 2	0 0.010 5 1	10 0.063 5 3	1 0.011 5 2	1 0.015 2 1	14 0.307 4.33 1.83	14 0.307	処理件数	事前相談、現況機能及び今後の利用計画については各総合支所	用地管理G		
建設部	道路第1課	(37) 道路及び河川愛護団体に関すること。													
	2 期合同盟会等に関すること (出席者取りまとめ等)	<ul style="list-style-type: none"> 関係機関との連絡調整 	件数等 職員割合人数 本庁集約による効率度 住民サービス影響度			3 0.052 4 3	1 0.105 5 1	0 0.157 4.50 2.00	4 0.157	4 4.50	同盟会数	本庁で一括対応 ※都市計画課所管の同盟会との調整が課題としてある。	総務企画G		
建設部	住宅課	(40) 市営住宅の管理運営に関すること。													
	2 市営住宅敷地内街路灯電気料金の支払い	<ul style="list-style-type: none"> 電気料の支払い業務 	件数等 職員割合人数 本庁集約による効率度 住民サービス影響度	4 0.060 5 1		15 0.089 5 1	0 0.000 5 1	0 0.000 5.00 1.00	19 0.149 5.00	19 0.149	件数	<ul style="list-style-type: none"> 業務を行っている2総合支所では、市営住宅敷地に隣接する市道の電気料の支払いも行っていることから、現状確認を行いながら総合支所で支払い業務を行うことが望ましいと考える。 	○	現状での契約状況を確認する。	
建設部	下水道管理課	(42) 下水道使用料及び下水道受益者負担金等に関すること。													
	1 下水道及び浄化槽等使用料・分担金に関する こと (窓口収納、申告書受付事務・周知・測定 等)	<ul style="list-style-type: none"> 事務全般については、下水道管理課で処理しているが、窓口収納及び測定は各総合支所で行っている。 	件数等 職員割合人数 本庁集約による効率度 住民サービス影響度	1 0.070 5 1	24 0.060 4 2	0 0.122 5 1	1 0.031 5 1	1 0.015 5 1	0 0.015 5 4	0 0.298 4.80 1.20	27 0.298	窓口収納件数	<ul style="list-style-type: none"> 測定は本庁で対応したほうが効率が良いと思われる。 窓口収納や申告書の受付は引き続き各総合支所に対応をお願いしたい。 	△	<ul style="list-style-type: none"> 【一部移行】 測定は本庁へ一本化が可能 窓口は総合支所に残す 各地域ごとに対応が違う点があり、今後検討 移行による職員負担1割
	4 下水道台帳の保管に関する こと (保管・更新処理等)	<ul style="list-style-type: none"> 現在はシステム化しており、旧台帳の保管、管理を行っている。 	件数等 職員割合人数 本庁集約による効率度 住民サービス影響度	1 0.015 5 1	1 0.060 5 1	1 0.015 5 1	0 0.010 5 1	10 0.004 5 4	13 0.104 5.00 1.60	13 0.104	台帳冊数	本庁での管理が望ましいが、未補正部分の竣工データも多く、確実な事務引継が前提となる。	○	<ul style="list-style-type: none"> 【全部移行】 現状システムにより集約済み 	
建設部	下水道管理課	(43) 下水道施設等の維持管理に関すること。													
	5 汚水管渠の維持管理業務 (清掃業務発注)	<ul style="list-style-type: none"> パトロール等の実施 	件数等 職員割合人数 本庁集約による効率度 住民サービス影響度	39 0.080 5 1		104 0.055 5 1	27 0.011 4 2	把握困難 0.130 5 1	170 0.296 4.00 1.20	170 0.296	管渠延長(km)	清掃業務については当市内で委託業者が限られることから、契約を本庁で1本化するのには難しい。	○	<ul style="list-style-type: none"> 【完全移行】 現場確認は総合支所をお願いしたいが、契約は本庁一本の契約で可能 	
建設部	河川港湾課	(36) 河川及び港湾の維持管理に関すること。													
	5 その他河川及び港湾関係事務に関する こと (関係機関連絡調整・要望等受付対応等)	<ul style="list-style-type: none"> 要望に対する内容確認と要望事項の整理 関係機関との連絡調整 	件数等 職員割合人数 本庁集約による効率度 住民サービス影響度	18 0.120 3 3	0 0.010 4 2		20 0.011 4 3	5 0.020 3 3	5 0.171 3.40 2.80	43 0.171	処理件数	各種河川同盟会等の団体事務(国・県・他市町との調整等)や港湾統計事務については、窓口を本庁に一本化した方が効率的である。	△	<ul style="list-style-type: none"> 統計事務(社鹿のみ該当)、同盟会等の団体事務について、本庁に集約し対応する。 職員割合の移行は無し。 	