事務事業マネジメントシート(令和 7年度実績と令和 8年度計画)

令和 8年 8月13日更新

事務事業名	議会広報広聴事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	議会事務局	課長名	齋藤
	政策	1	自治の健幸				
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	議会事務局	担当者名	園田
	業務分野	10	開かれた議会の推進	所属班	議会班	(内線)	1312

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	1	1	1	10930	

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返 (開始年度 18 年度) □期間限定複数年度 (～ 年度)

★事務事業の概要(具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述)

【事業の内容】 (開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む)	議会活動を広報広聴する事業と議会広報調査特別委員会の活動費である。 ・議会広報紙関係･･･年4回「議会だより」を発行しているが、令和元年５月発行分からタブロイド判の全ページカラーにて様式の変更を行った。また、令和２年から年１回中学生用「議会だよりきずなJr版」の作成を行う。 ・ホームページ関係･･･合志市発足と同時に市のホームページが開設されたことに伴い、議会情報も掲載し運用を開始。議会概要、議会からのお知らせやお願い、議員名簿、定例会の日程や一般質問の内容、審議結果、会議録、議会だより、議会カレンダー等を掲載。 ・本会議のインターネット配信関係･･･平成２５年９月定例会から本会議のインターネット配信(ライブ・録画中継) を開始。議会の審議の模様を自宅にいながら見ることができる。
【業務の流れ】	・議会広報紙関係･･･編集作業は、毎定例会（年4回）後に議員で構成する議会広報調査特別委員会を4回程度開催し、原稿依頼や収集、紙面レイアウトなどを行い、印刷業者へ発注し印刷する。 ・ホームページ関係･･･議会概要、議会からのお知らせ・お願い、議会カレンダー、議員名簿、定例会の日程や一般質問の内容、審議結果、会議録、議会だよりを掲載し随時更新。 ・本会議のインターネット配信関係･･･議場に設置したカメラで撮影した定例会本会議の映像を、インターネットで配信する。
【主な予算費目】	旅費（費用弁償、普通旅費）、需用費（印刷製本費）、委託料

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

議会広報紙「きずな」を年４回発行し、ポスティング委託により全戸へ配布したほか、市内公共施設に設置し、ホームページにも掲載した。また、中学生用議会だより「きずなJr版」の発行を行い、全中学校に配布し、ホームページにも掲載した。
本会議のインターネット中継配信（ライブ・録画中継）を実施した。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

例年と同じく、議会広報紙の発行・ホームページでの情報発信・本会議のインターネット中継の配信を行う。

③予算の主な増減の理由

議会広報特別委員会所管事務調査(先進地視察研修：1泊2日)は、隔年で実施しており、令和8年度は実施年であるため旅費（費用弁償・普通旅費）の増
人件費高騰による議会だよりポスティング及びインターネット議会配信の委託料の増

	成果指標	(単位)	データ取得方法
	ア 議会だよりを読んだ	%	
⇒	イ インターネットアクセス数	回	
	ウ		

(2)成果指標・総事業費の推移

		単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標	ア	%	41.5	42.4	60	47.7	60	60	60	60
	イ	回	20,911	14,927	15,000	18,662	15,000	15,000	15,000	15,000
	ウ									
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円								
	都道府県支出金	千円								
	地方債	千円								
	その他	千円								
	繰入金	千円								
	一般財源	千円	4,820	6,457	6,941	6,101	11,824	9,382	9,964	9,382
	(A) 事業費計	千円	4,820	6,457	6,941	6,101	11,824	9,382	9,964	9,382

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

議会広報紙関係…定例会ごとに発行する議会だよりについては、６人の委員の意見を集約し、分かりやすい紙面づくりに努められている。その結果徐々に内容も充実してきているが、その成果が市民の関心を高める結果に直結していないと考えられる。市政及び議会に対する関心を高めるために、議会及び議員活動の活性化と議会事務局の充実を図る必要がある。
ホームページ関係…会議録検索システムについては、ホームページ掲載まで約３カ月の期間を要しており、情報提供の遅れに課題はあるが、会議録作成に約３カ月間がかかるため、困難な状況にある。
本会議インターネット配信関係…本会議を傍聴できない市民等が本会議を視聴するため平成２５年度から導入。昨年度よりもアクセス数は増加しているが目標は達成できなかった。しかし、開かれた議会づくりに貢献できている。今後は、より多くの市民等にアクセスしていただくようＰＲを行っていく。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 8月13日更新

事務事業名	所管事務調査事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進 □「こどもまんなか社会」の構築 □産業の共生による市経済の持続的発展			
総合計画体系 政策	1 自治の健幸	所属部	議会事務局	課長名	齋藤
総合計画体系 施策	2 行政経営の推進・改革	所属課	議会事務局	担当者名	西村
総合計画体系 業務分野	10 開かれた議会の推進	所属班	議会班	（内線）	1311

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	1	1	1	10935	

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】（開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	常任委員会、議会運営委員会等が所管する事務について、先進地の視察研修調査を行う。先進地を視察し、より良い事業を市政に反映するため研修調査を行っている。市民ニーズの高まりと多様性から、審議内容も複雑化してきており、先進地を視察することにより知識を高めていく必要がある。 常任委員会と議会運営委員会は、２年に１回ずつ実施。研修先は関東方面も視野にいれている。
【業務の流れ】	各常任委員会、議会運営委員会等の所管する事務の研修内容、研修地等を委員長、担当課との協議のうえ選定、相手先との視察の日程調整等を行う。研修に際しては担当部の職員及び事務局職員が同行し、委員会所管事務調査を補佐する。
【主な予算費目】	旅費（費用弁償・普通旅費）

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

総務・文教経済・健康福祉常任委員会において、所管事務調査（先進地視察）を実施した。また、広域公共交通ネットワーク網構築推進特別委員会において、所管事務研修（先進地視察）を実施した。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

予算決算常任委員会、議会運営委員会における所管事務調査を計画している。

③予算の主な増減の理由

前年度は総務・文教経済・健康福祉常任委員における所管事務調査であったが、今年度は予算決算常任委員会、議会運営委員会における所管事務調査のため旅費（費用弁償）の増

成果指標		(単位)	データ取得方法
⇒ ア	視察目的が達成できたと考えている議員の割合	%	
⇒ イ			
⇒ ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

		単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標	ア	%	100	100	100	100	100	100	100	100
	イ									
	ウ									
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円								
	都道府県支出金	千円								
	地方債	千円								
	その他	千円								
	繰入金	千円								
	一般財源	千円	2,149	2,934	3,405	3,191	4,361	2,748	2,748	2,748
	（A）事業費計	千円	2,149	2,934	3,405	3,191	4,361	2,748	2,748	2,748

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

先進地に赴き研修を積むことで、その成果が本会議中の一般質問・質疑や委員会活動等に生かされ、結果として市政に反映されている。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 6月 8日更新

事務事業名	本会議等運営事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進 □「こどもまんなか社会」の構築 □産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	議会事務局	課長名	齋藤
政策	1	自治の健幸					
施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	議会事務局	担当者名	西村
業務分野	10	開かれた議会の推進	所属班	議会班	（内線）	1311

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	1	1	1	10936	

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 （開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	年４回の定例会と臨時会及び会期中や閉会中に開催される各委員会の運営支援業務及び議事録の作成業務。 昭和２２年地方自治法が施行され、議会事務局が発足し議会活動の支援等を行うこととなった。 市長提出議案のほかに議員提案の決議、意見書提出も活発に行なわれている。また多岐にわたる市民からの要望が、請願・陳情として提出される。 平成２３年度に議会活性化調査研究特別委員会を設置し、議会改革に向けて「常任委員会の見直し・会派制の導入・議会報告会の開催・本会議のインターネット中継配信、議会広報紙『きずな』のカラーページを増やし、読みやすくする」などの取り組みを行ってきた。 平成２７年度には教育施設等に関する調査研究特別委員会を設置し、調査研究を行った。 地方自治法及び会議規則、委員会条例に基づき、議事録を作成。本会議分はHPにて公開している。 平成２９年度から予算決算常任委員会を設置し、議案審議を行っている。 令和２年度からタブレットを導入。ペーパーレスと業務の効率化を図っている。
【業務の流れ】	・本会議等の開催関係･･･開催時期等の年間予定表作成。議会運営委員会で会議日程及び会議の流れ等を決定する。また、各委員長と協議し、委員会の開催を決定する。執行部、市民等に開催内容を周知する。 ・会議録作成関係･･･本会議、各委員会の録音データ及び関係書類を反訳業者へ渡し、反訳されたものを校正する。本会議議事録は、議員及び執行部へ配付し市民へ公表する。
【主な予算費目】	報酬、職員手当等（議員期末手当・時間外勤務手当）、旅費（費用弁償）、需用費（消耗品費）、役務費、委託料

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

年４回の定例会と臨時会、それに伴う委員会、閉会中に開催された委員会等の会議運営及びその支援を行い、あわせて業務委託により会議録を作成した。また、議員19名分の報酬等の支給事務を行った。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

安定した議会運営を目指す

③予算の主な増減の理由

人事院勧告に基づく特別職の期末手当の額の変更に伴う議員期末手当の増及び人件費高騰による会議録反訳委託料の増

成果指標			（単位）	データ取得方法
⇒	ア	委員会・議員提出議案数（年間）	件	
⇒	イ	一般質問者数（年間）	人	
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

			単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標		ア	件	6	5	8	6	8	8	8	8
		イ	人	28	28	35	23	35	35	35	35
		ウ									
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円								
		都道府県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円								
		繰入金	千円								
		一般財源	千円	122,025	122,891	125,013	122,928	126,703	127,145	127,145	127,145
	（A）事業費計		千円	122,025	122,891	125,013	122,928	126,703	127,145	127,145	127,145

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

議会運営に関して疑義等が生じた場合は、議会運営委員会に諮り全員協議会で周知を行い、議会運営を円滑に進めている。
なお、平成２９年度からこれまで以上に集中的に予算・決算に関する議案等を調査、審査していくための予算決算常任委員会を設置した。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 8月13日更新

事務事業名	議会加盟団体参画事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	議会事務局	課長名	齋藤
政策	1	自治の健幸					
施策	2	行政経営の推進・改革		所属課	議会事務局	担当者名	園田
業務分野	10	開かれた議会の推進		所属班	議会班	（内線）	1312

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	1	1	1	10934	

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 （開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	国、九州、熊本県等の市議会議長会や研修会に出席する。
【業務の流れ】	全国、九州、県の市議会議長会等で広域的な活動展開、各自治体との共通課題の取り組み、制度改革などの情報交換を行う。
【主な予算費目】	旅費（費用弁償・普通旅費）、需用費（燃料費）、使用料及び賃借料、負担金補助及び交付金（負担金・その他）

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

全国、九州、県の市議会議長会等に出席し、他市議会と意見交換を行った。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

全国、九州、県等の市議会議長会や研修会等に出席する。
全国市議会議長会研究フォーラムに参加する。
九州市議会議長会理事会に出席する。

③予算の主な増減の理由

令和８年度において出席が必要となる会議が前年度と比べて少なくなったこと、及び会議・研修先の確定により出張旅費を精査したことによる旅費（費用弁償・普通旅費）の減

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	開催された議長会等に出席した割合	%	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

		単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標	ア	%	88	100	100	100	100	100	100	100
	イ									
	ウ									
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円								
	都道府県支出金	千円								
	地方債	千円								
	その他	千円								
	繰入金	千円								
	一般財源	千円	2,117	2,143	3,313	2,600	2,683	2,916	2,916	2,916
	（A）事業費計	千円	2,117	2,143	3,313	2,600	2,683	2,916	2,916	2,916

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

全国、九州、県の市議会議長会等に参画していることで、議会の機能が果たされている。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 8月13日更新

事務事業名	議員共済会事務事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進 □「こどもまんなか社会」の構築 □産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	議会事務局	課長名	齋藤
	政策	1	自治の健幸				
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	議会事務局	担当者名	園田
	業務分野	5	職員の人材育成と効果的な組織運営	所属班	議会班	（内線）	1312

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	1	1	1	10951	

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 （開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	議員の身分保障等のために、すべての地方議会議員を対象とする強制運用の公的年金として制度化され、議員の掛金、特別掛金、各地方公共団体の負担金で運営されてきた。だが、市町村合併の急速な進展による議員数が減少、さらには行政改革による議員報酬削減等により、年金の原資となる積立金が枯渇する見込みとなったことから、平成23年6月1日をもって議員年金制度は廃止された。しかし、年金の給付は継続して行われるため、その財源は各地方公共団体が公費で負担を行う。
【業務の流れ】	・公費負担金の納付 ・市議会議員の退職又は死亡に関して廃止法の施行前に給付事由の生じた退職年金、遺族年金、公務傷病年金（平成23年6月1日現在の現職議員が対象）、遺族一時金の支給に関する事務
【主な予算費目】	共済費

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

平成２３年６月１日をもって地方議会議員年金制度は廃止されたが、受給資格者への給付のため負担金の支出を行った（負担金率は毎年低下しており、令和６年度の２９．３%から令和７年度は２６．９%となった）。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

前年度と同様に、市議会議員の退職又は死亡に関して廃止法の施行前に給付事由の生じた退職年金、遺族年金、公務傷病年金、遺族一時金の支給に関する事務を行うとともに、負担金の納付を行った。

③予算の主な増減の理由

市議会議員共済会の負担率の引き下げによる共済費の減

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	受給申請等の対応率	%	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

			単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標		ア	%	100	100	100	100	100	100	100	100
		イ									
		ウ									
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円								
		都道府県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円								
		繰入金	千円								
		一般財源	千円	26,820	24,964	22,940	22,940	21,169	27,411	27,411	27,411
	（A）事業費計		千円	26,820	24,964	22,940	22,940	21,169	27,411	27,411	27,411

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

法的に定められた事務処理を適切に行った。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 8月13日更新

事務事業名	議会交際運営事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進 □「こどもまんなか社会」の構築 □産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	議会事務局	課長名	齋藤
	政策	1	自治の健幸				
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	議会事務局	担当者名	園田
	業務分野	4	計画的な施策・事業の推進	所属班	議会班	（内線）	1312

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	1	1	1	11022	

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】（開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	各種団体との懇談会費等を支出し、市議会と各種団体との円滑な関係を構築している。各種団体等へのお祝等の支出基準については、案内内容を考慮し、市長部局と申し合わせながら支出を行う。また、全国・九州・県議長会等への議長・局長出席者負担金、各委員会所管事務調査研修の手土産代、他自治体からの議会行政視察茶菓子代などの支出を行う。
【業務の流れ】	・各種団体からの行事案内に対する議長の日程調整及び必要なものには交際費を支出する。 ・他市議会からの視察の依頼に対して、関係課との日程等の調整及び当日の研修会の進行、茶菓子の提供を行う。
【主な予算費目】	・交際費、需用費（消耗品費、食糧費）

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

各種団体からの行事案内に対する議長の日程調整を行い、市議会議長会等の行事で、議長の会議負担金や出席負担金等について交際費を支出し、情報収集や意見交換を行った（事務局長の随行を要するものについては、食糧費より負担した）。
また、半導体企業の集積に伴い他市議会からの視察依頼も多く、視察参加者への茶菓子の提供を行った。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

例年とほぼ同じ内容である。

③予算の主な増減の理由

九州市議会議長会監事になるため、理事会出席に伴う負担金（交際費、食糧費）の増

	成果指標	（単位）	データ取得方法
	ア 交際費の支出件数	件	
⇒	イ 視察受け入れ件数	件	
	ウ		

(2)成果指標・総事業費の推移

		単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標	ア	件	30	26	35	21	35	35	35	35
	イ	件	22	18	10	11	10	10	10	10
	ウ									
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円								
	都道府県支出金	千円								
	地方債	千円								
	その他	千円								
	繰入金	千円								
	一般財源	千円	427	436	455	287	522	466	466	466
	（A）事業費計	千円	427	436	455	287	522	466	466	466

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

支出基準の作成は行っていないが、市長部局との調整や内容の精査により適切に支出を行った。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 9月 7日更新

事務事業名	議会運営事務事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	総務部	課長名	坂井
	政策	1	自治の健幸				
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	総務課	担当者名	樋口
	業務分野	10	開かれた議会の推進	所属班	総務・男女共同参画班	（内線）	1228

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠	事業期間
	一般					地方自治法	

終了、開始年度：□ 7年度で終了　□ 7年度から開始

事業期間：□単年度のみ　☑単年度繰返（開始年度 18 年度）　□期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】（開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	市議会の招集及び議案の提出等の議会に関する事務の連絡調整を行う事務である。 具体的には、年４回の定例会及び必要に応じ開催される臨時会の招集。提案する議案の取りまとめ及び議案書の作成。又、質疑や一般質問に対する答弁をまとめる。
【業務の流れ】	定例会・臨時会の招集及び議案作成・議決条例・予算の告示
【主な予算費目】	予算無し

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

定例会、臨時会の招集及び議案作成議決条例・予算の告示を行った。
（定例会４回、臨時会１回）

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

定例会・臨時会の招集及び議案作成議決条例・予算の告示

③予算の主な増減の理由

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	議案書の差し替え件数	件	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

		単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標	ア	件	0	0	0	0	0	0	0	0
	イ									
	ウ									
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円								
	都道府県支出金	千円								
	地方債	千円								
	その他	千円								
	繰入金	千円								
	一般財源	千円								
	（A）事業費計	千円	0	0	0	0	0	0	0	0

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

令和７年は定例会４回、臨時会１回の開催について、議案書作成、連絡調整等の事務を滞りなく終えることができた。

(4)今後の事業の方向性

□廃止　□縮小　□事業のやり方改善　☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 8月24日更新

事務事業名	庁議運営事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進 □「こどもまんなか社会」の構築 □産業の共生による市経済の持続的発展			
総合計画体系 政策	1 自治の健幸	所属部	総務企画部	課長名	坂井
総合計画体系 施策	2 行政経営の推進・改革	所属課	総務課	担当者名	大久保
総合計画体系 業務分野	5 職員の人材育成と効果的な組織運営	所属班	総務・男女共同参画班	（内線）	1227

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般					

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】（開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	市政の推進に当たって各部相互の連絡を密にし、もって本市行政の適正な執行を図るための庁議の運営を行う事業。庁内の最高決定機関として以前から幹部会議や重役会議などと称されて、毎週行なわれていたが、合併により庁議としてメンバーを三役及び部長級として開始された。部長制となって課長クラスの会議が部長クラスとなり、メンバーも18人から14人となった。平成24年度から課長級の女性職員1名、課長補佐級の女性職員4名が参画することとなった。平成28年は次長級1名、課長級３名が出席。令和4年度：全20名。令和5年度：全21名。令和6年度：全23名。令和7年度：全21名。
【業務の流れ】	定例（毎月１日及び１５日）及び必要に応じて臨時庁議を開催し、庁議開催及び議題等の提出通知、庁議前日又は当日朝、市長、副市長、政策監、総務部長、市長公室長、総務課長、秘書政策課長で打ち合わせ、資料配布、司会進行（総務課男女共同参画班長）、議題進行（総務部長）、議事録作成、決定事項等の派遣・出向職員への周知を行った。 秘書政策課との連携を図り、市長の日程を調整しながら開催する。
【主な予算費目】	予算無し

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

庁舎内の議決機関として、市長以下人の庁議メンバーによる会議を定例会として月２回開催し、議題等の決定を行なった。令和7度は市長以下21人（うち女性職員4人）

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

前年度と同様

③予算の主な増減の理由

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	適正に運営された庁議の割合	%	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

		単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標	ア	%	100	100	100	100	100	100	100	100
	イ									
	ウ									
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円								
	都道府県支出金	千円								
	地方債	千円								
	その他	千円								
	繰入金	千円								
	一般財源	千円								
	（A）事業費計	千円	0	0	0	0	0	0	0	0

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

予算無しなので、事業費削減の余地なし

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 9月 7日更新

事務事業名	文書管理事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	総務部	課長名	坂井
政策	1	自治の健幸					
施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	総務課	担当者名	平金・村中	
業務分野	5	職員の人材育成と効果的な組織運営	所属班	総務・男女共同参画班	（内線）	1226	

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠	合志市文書規程
	一般	2	1	1	11017		

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 （開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	文書の取り扱い（作成・整理・保管・移替え・引継ぎ・保存・廃棄）に関する事項を、各課に指示及び実施する事業である。令和７年度から、文書管理・電子決裁システムを導入し、文書の決裁及び供覧並びに文書管理を同システムにて行っている。
【業務の流れ】	文書事務については、適正な運用を行うよう職員等に対して指示を行う。 文書管理については、適正な運用を行うよう職員等に対して指示等を行うとともに、文書取扱主任者に対し、文書の整理・保管・移替え・引継ぎ・保存・廃棄の作業を指示する。また、保存年限を過ぎた文書は廃棄処理業者と委託契約を取り交わし、回収後廃棄処理を行う。
【主な予算費目】	委託料

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

文書の整理・保管・移替え・引継ぎ・保存・廃棄の作業を文書取扱主任者を通じて各課に指示した。機密文書の廃棄については、７月と３月に実施した。また、文書管理・電子決裁システムをR7年度から導入し、運用の整備や運用ルールの周知を行った。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

①文書取扱い主任者会議等の開催
②整理・保管・移替え・引継ぎ・保存・廃棄の作業を各課に指示
③保存年限を過ぎた文書の廃棄
④文書作成事務について新規採用職員を対象とした初任者研修の実施
⑤文書管理・電子決裁システムの適正運用

③予算の主な増減の理由

文書管理・電子決裁システムのライセンスの増加等による委託料の増

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	機密文書の廃棄処理回数	回	
⇒	イ	適正に開示された割合	%	
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

		単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標	ア	回	2	2	2	2	2	2	2	2
	イ	%	100	100	100	100	100	100	100	100
	ウ									
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円								
	都道府県支出金	千円								
	地方債	千円								
	その他	千円								
	繰入金	千円								
	一般財源	千円	181	23,092	3,307	3,067	4,452	3,907	3,316	3,907
	（A）事業費計	千円	181	23,092	3,307	3,067	4,452	3,907	3,316	3,907

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

文書の管理・保存への周知徹底を図った。また保存年限の過ぎた文書や機密文書の廃棄を行うことにより、簿冊や保存書庫の整理を行うことができた。適正な文書管理を行った結果、情報公開開示請求に対し、迅速に対応することができた。また、令和７年度から文書管理・電子決裁システムを導入し、運用の整備など、システムの適正な運用に努めた。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 9月 7日更新

事務事業名	法制執務支援事業	☑安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	総務部	課長名	坂井
	政策	1	自治の健幸				
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	総務課	担当者名	平金・村中
	業務分野	5	職員の人材育成と効果的な組織運営	所属班	総務・男女共同参画班	（内線）	1226

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	1	11018	

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 （開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	例規の制定改廃についての審査、各課からの相談対応、モデル案・先行事例提供、法令制定改廃情報の提供等、法制執務について各課職員を支援する事業。 ２０００（平成１２）年４月の地方分権一括法施行以来、地方公共団体が地域性を活かし、自治体職員が条例等を作る時代になりり、職員の法務能力向上が課題となっている。
【業務の流れ】	①各課より例規改廃の相談を受け、法制執務関係の支援を行う。 ②各課の例規関係起案文書について合議で審査する。 ③法令制定改廃情報を随時関係各課にメール等で配信する。 ④職員の法制知識向上のために研修を開催する。
【主な予算費目】	委託料、使用料及び賃借料

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

例規制定改廃に係る各業務について支援及び審査を実施し、例規審査システムの使用方法について助言・支援した。また、法令制定改廃情報を関係各課に通知した。
法制執務について知識を深めるため、九州地区法律問題研究会に参加した。
令和７年度は、法制執務に係る職員の知識向上のため、法務研修及び法制執務研修を実施した。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

①例規制定改廃に係る各業務について支援及び審査を実施する。
②例規審査システムの使用方法について助言・支援する。
③法令制定改廃情報を関係各課長宛に通知する。
④法制執務について知識を深めるため、九州地区法律問題研究会へ参加する。
⑤個々の職員に法制執務の知識等が求められる状況であることから、職員の法制執務等に関する知識及び能力の向上を図ることを目的として、職員研修を開催する。

③予算の主な増減の理由

法務研修回数の増に伴う委託料の増

成果指標			（単位）	データ取得方法
⇒	ア	各課からの依頼に対して適正に処理できた割合	%	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

			単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標		ア	%	100	100	100	100	100	100	100	100
		イ									
		ウ									
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円								
		都道府県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円								
		繰入金	千円								
		一般財源	千円	2,671	3,403	4,189	3,940	4,451	4,189	4,189	4,189
	（A）事業費計		千円	2,671	3,403	4,189	3,940	4,451	4,189	4,189	4,189

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

何ら問題なく運用している。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 9月 7日更新

事務事業名	総合案内事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	総務部	課長名	坂井
政策	1	自治の健幸					
施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	総務課	担当者名	平金	
業務分野	7	市民サービスの向上	所属班	総務・男女共同参画班	（内線）	1228	

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	1	11502	

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 （開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	合併後、業務や部署が複雑になり、市民などからの電話等の問合せが増加したことや担当部署が分からないなどの声があり、電話受信及び庁舎案内が必要となり設置した。 市役所正面玄関に１人、防災センター棟に１人が勤務（会計年度任用職員３人が交代で勤務）し、電話取次ぎや来庁者案内を主に行い、業務日誌を作成している。 月に一度、業務日誌により市民などからの各課等に対する要望事項や苦情をまとめ各課に周知し改善を図っている。
【業務の流れ】	①外部からの電話を取り次ぎ担当者へ転送を行う　②来庁者を担当部署へと案内し、用件が迅速に済むように促す
【主な予算費目】	報酬

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

市役所正面玄関に１人、防災センター棟に１人を配置（会計年度任用職員３人が交代で勤務）し、外線電話の取次ぎや来庁者への対応を行った。また、寄せられた苦情や要望について、各課に周知し対応を行った。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

会計年度任用職員を３名雇用し、正面玄関及び防災センター棟にそれぞれ１名交代で配置し、外線電話の取次ぎや来庁者への対応を行う。
また、寄せられた苦情や要望について、各課に周知し対応を行う。

③予算の主な増減の理由

人事院勧告に伴う会計年度任用職員の報酬の増

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	総合案内対応等の処理に関する苦情の件数	件	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

			単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標		ア	件	0	0	0	0	0	0	0	0
		イ									
		ウ									
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円								
		都道府県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円								
		繰入金	千円								
		一般財源	千円	5,003	6,536	6,719	7,011	7,195	6,719	6,719	6,719
	（A）事業費計		千円	5,003	6,536	6,719	7,011	7,195	6,719	6,719	6,719

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

来庁者や電話をかけてこられた方を担当課へご案内することで、手続き等を円滑に行うことができた。

(4)今後の事業の方向性

□廃止　□縮小　□事業のやり方改善　☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 8月24日更新

事務事業名	固定資産評価審査委員会運営事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	総務部	課長名	坂井
	政策	1	自治の健幸				
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	総務課	担当者名	樋口
	業務分野	9	評価機能の確保	所属班	総務・男女共同参画班	（内線）	1228

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	1	11184	地方自治法、地方税法

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 （開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	・固定資産課税台帳に登録された価格について、不服の申し出があった場合に、委員会の審査に付し、決定を得る事業である。 ・納税者の税に対する意識が高まってきていることから、今後、審査申出が増加してくる可能性がある。 ・委員は４名で構成され任期は３年となっている。選任には議会の同意が必要。
【業務の流れ】	①固定資産評価審査委員会への審査の申出（納税者）、②形式審査（審査委員会）、③受理した場合、市長へ通知（審査委員会）、④弁明書の提出（市長）、⑤反論書の提出（納税者）、⑥書面審理（審査委員会）、⑦審査の決定（審査委員会）、⑧市長及び納税者に決定の通知（審査委員会）
【主な予算費目】	報酬・費用弁償

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

固定資産評価審査委員会と審査委員会運営研修会を同日に開催した。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

固定資産に関わる知識を習得するため、委員を対象にオンラインにて研修会を実施する。

③予算の主な増減の理由

審査委員会の会議回数を3回から2回に減らしたことによる報酬の減

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	審査の決定件数	件	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

			単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標		ア	件	0	0	0	0	0	0	0	0
		イ									
		ウ									
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円								
		都道府県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円								
		繰入金	千円								
		一般財源	千円	48	48	73	24	48	73	73	73
	（A）事業費計		千円	48	48	73	24	48	73	73	73

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

令和７年度については、審査申出はなかったので、審査を伴う会議開催はしなかった。
通常の会議及び研修については、同日に開催した。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 8月24日更新

事務事業名	情報公開・個人情報保護制度運営事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	総務部	課長名	坂井
政策	1	自治の健幸					
施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	総務課	担当者名	平金・村中	
業務分野	9	評価機能の確保	所属班	総務・男女共同参画班	（内線）	1226	

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	1	11185	個人情報の保護に関する法律、合志市情報公開条例

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】（開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	①保有個人情報の開示決定等及び公文書の開示決定等に関する審査請求について、情報公開・個人情報保護審査会を開催し、諮問案件等について審査・答申を受ける。また、各課において受け付ける開示請求等について、法解釈等の相談を受け助言を行う。 ②平成１３年４月施行の旧西合志町情報公開条例及び個人情報保護条例の施行に伴い条例化され、そのまま新市に引き継がれた。 ③住民の市政への関心向上を図るため、市ホームページ・市広報紙等で随時情報提供を行う。 ④令和５年４月１日個人情報の保護に関する法律の施行に伴い、合志市個人情報保護法施行条例・合志市個人情報保護審査会条例を制定。個人情報保護制度について、全国的な共通ルールが規定され、個人情報ファイル簿の公開が義務化された。
【業務の流れ】	①諮問書の受理 ②審査及び資料の請求並びに意見説明の聴取 ③議事録の作成 ④答申書の作成 ⑤報酬・費用弁償の支払い ⑥行政情報の随時公表
【主な予算費目】	市情報公開・個人情報保護審査会委員への報酬・旅費（費用弁償）

(1)事務事業の振り返り・計画

① 7年度事務事業の成果・実績

各課から情報公開や個人情報についての事務処理等の相談を受け、助言した。また、個人情報ファイル簿を更新し、ホームページに公表している。情報公開・個人情報保護審査会を１回開催した。
令和7年度は個人情報の漏えいや紛失などの事故を未然に防ぎ、万が一の事態にも迅速・適切に対処できる体制を組織的に構築・定着させるため、「安全管理措置対応及び個人情報保護事務運用手引き」を作成した。

② 8年度計画（次年度に計画している主な内容）

個人情報保護審査会及び情報公開審査会の開催、個人情報・情報公開に関する職員研修

③予算の主な増減の理由

令和7年度で安全管理措置対応及び個人情報保護事務運用手引き作成業務委託が完了したことに伴う委託料の減

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	答申数	件	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

			単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標		ア	件	1	0	2	0	2	2	2	2
		イ									
		ウ									
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円								
		都道府県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円								
		繰入金	千円								
		一般財源	千円	243	198	4,206	4,115	348	334	334	334
	（A）事業費計		千円	243	198	4,206	4,115	348	334	334	334

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

審査会に係る報酬及び費用弁償及び個人情報取扱業務Webシステムのみなので、事業費削減の余地なし。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 9月 7日更新

事務事業名	総務管理事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	総務部	課長名	坂井
	政策	1	自治の健幸				
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	総務課	担当者名	大久保
	業務分野	5	職員の人材育成と効果的な組織運営	所属班	総務・男女共同参画班	（内線）	1227

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	1	11597	

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 25 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】（開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	効果的な組織運営を行うため、各課にまたがるものや他の事業に属しないものを総務課で一元管理するために平成２５年度より事務事業として事務を行うこととなり開始した。具体的な業務としては、市長交際費に属しない交際費の事務手続きや庁舎内で使用する来客用お茶の一括購入、防災など緊急連絡用の携帯電話の管理事務等がある。また、令和7年度から菊池広域連合負担金事業と事業統合した。さらに、令和7年度から令和8年度にかけて、市制施行20周年記念に係る統括的な業務も実施している。
【業務の流れ】	①交際費　各課は視察研修の際に起案及び見積書を添えて、総務課に申し出る。持参する商品は各課で購入する。総務課は請求書受領後、支払いを行う。 ②需用費　市制施行20周年記念の冠称事業の認証。事業必要なのぼり旗・横断幕を購入し、貸し出す。 ③役務費　携帯電話の6台分の使用料の支払いを行う。 20周年記念事業に係る事務を行う。 ④負担金　菊池広域連合に総務費の負担金を支払う。
【主な予算費目】	交際費、消耗品費、役務費、負担金

(1)事務事業の振り返り・計画

① 7年度事務事業の成果・実績

各課が行う視察研修時のお土産代や来客用のお茶代を支出した。また、各課で業務使用している携帯電話使用料の支払いを行った。令和７年度から８年度にかけて実施する市制施行２０周年記念事業等に使用するロゴマークの使用や冠称事業の認証、式典の準備を行った。令和7年度冠事業・ロゴマーク認証：11件

② 8年度計画（次年度に計画している主な内容）

各課より視察研修等の交際費の支出に関して申請があった場合、必要書類を受領し支払処理を行う。
来年度は、市制施行20周年記念式典を実施する。

③予算の主な増減の理由

【拡充事業】市制施行20周年記念式典に必要な印刷製本費の増

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	適正に処理できなかった件数	件	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

			単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標		ア	件	0	0	0	0	0	0	0	0
		イ									
		ウ									
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円								
		都道府県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円								
		繰入金	千円								
		一般財源	千円	180	238	34,436	34,505	40,193	35,110	35,110	35,110
	（A）事業費計		千円	180	238	34,436	34,505	40,193	35,110	35,110	35,110

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

どこにも属していない業務をこの事業で実施しているため、事業統合や事業費削減の余地はない。

(4)今後の事業の方向性

□廃止　□縮小　□事業のやり方改善　☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 8月24日更新

事務事業名	行政不服審査会運営事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	総務部	課長名	坂井
	政策	1	自治の健幸				
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	総務課	担当者名	樋口・村中
	業務分野	9	評価機能の確保	所属班	総務・男女共同参画班	（内線）	1228

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠	行政不服審査法 熊本広域行政不服審査会共同設置規約
	一般	2	1	1	11691		

終了、開始年度	□ 7年度で終了　□ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ　☑単年度繰返（開始年度 28 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 (開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む)	行政不服審査法に基づく審査請求がされ、行政不服審査会への諮問が必要な際に、熊本広域行政不服審査会に対し諮問し、答申を受け、裁決を行い、裁決書を審査請求人等に送付する
【業務の流れ】	①不服申し立ての受理、書類審査等、審理員の指名 ②審理員の意見書の提出を受け、諮問が必要な場合は熊本広域行政不服審査会に諮問 ③熊本広域行政不服審査会からの答申を受け、裁決を行い、裁決書を審査請求人等に送付 ④熊本広域行政不服審査会の事務局である熊本市に対し、熊本広域行政不服審査会負担金を支払う
【主な予算費目】	負担金

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

行政不服審査法に基づく審査請求がなかった。
【基準に達しなかった理由】
行政不服審査法に基づく審査請求がなく、負担金が生じなかったため。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

行政不服審査法に基づく審査請求がされ、熊本広域行政不服審査会へ諮問した際に、事務局である熊本市へ負担金を支払う。

③予算の主な増減の理由

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	裁決した件数	件	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

			単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標		ア	件	0	0	1	0	1	1	1	1
		イ									
		ウ									
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円								
		都道府県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円								
		繰入金	千円								
		一般財源	千円	111		144		144	144	144	144
	（A）事業費計		千円	111	0	144	0	144	144	144	144

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

令和７年度は審査請求無し。

(4)今後の事業の方向性

□廃止　□縮小　□事業のやり方改善　☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 8月17日更新

事務事業名	人事評価等構築事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	総務部	課長名	坂井
	政策	1	自治の健幸				
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	総務課	担当者名	山田
	業務分野	5	職員の人材育成と効果的な組織運営	所属班	人事班	（内線）	1222

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	1	10939	

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 (開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む)	①平成１８年４月に人事院が勧告した勤務評価に対応した新給与構造への切替を行い、全国的な流れとなる人事評価制度について集中改革プランに盛り込んだ。 ②平成１８年４月に給与表が大幅に改正され、これまでの年功序列的に毎年一律に昇給していたものが、成績に応じた昇給を行うことになった。 ③人材育成基本方針の策定及び推進。（H22.4作成） ④職員の人材育成及び能力開発、処遇への反映等を狙った人事評価制度の構築及び検証 平成２３年度まで施行期間（構築事業）。 平成２４年度より導入。（前期：4月～9月、後期10月～3月で実施） 平成２５年度から目標設定シートを活用した評価を採用 ⑤地方公務員法が改正され、平成２８年度から導入義務化となった。評価者のバラツキの無い評価など、評価制度の精査を行う必要がある。 ⑥令和３年度人材育成支援システム「ざいなる」を導入した。 ⑦令和４年度よりシステムによる人事評価を実施した。 ⑧令和6年12月期期末勤勉手当より評価結果を成績率へ反映開始。 ⑨令和8年1月定期昇給より評価結果を昇給へ反映開始。
【業務の流れ】	職員へ通知→自己目標設定→面談→目標確定→自己評価→面談→１次評価→２次評価→結果開示
【主な予算費目】	委託料

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

4月から9月までの前期と10月から3月までの後期に分けて、全職員を対象に人事評価を実施した。
令和4年度よりシステムによる人事評価を実施しており、9月までに令和7年度人事評価（前期）を実施した。また3月までに人事評価（後期）を実施。R7.4月に新規採用職員を対象に人事評価を学ぶための初心者研修を実施し、R7.8月に評価者を対象として評価者としての効果的な面談等についての研修を実施した。また、R8.1月の定期昇給に評価結果を反映させた。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

評価者及び被評価者研修の実施
前期：職員へ通知→自己目標設定→面談→目標確定→自己評価→面談→１次評価→２次評価
後期：職員へ通知→自己目標設定→面談→目標確定→自己評価→面談→１次評価→２次評価

③予算の主な増減の理由

令和9年度よりシステム運用をLGWAN方式に移行するためのシステム構築費用計上による委託料の増

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	評価した割合	%	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

		単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標	ア	%	100	100	100	100	100	100	100	100
	イ									
	ウ									
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円								
	都道府県支出金	千円								
	地方債	千円								
	その他	千円								
	繰入金	千円								
	一般財源	千円	1,723	1,455	1,253	1,253	1,657	1,892	1,892	1,892
	（A）事業費計	千円	1,723	1,455	1,253	1,253	1,657	1,892	1,892	1,892

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

平成２５年度から目標設定を行うことで、評価のバラツキの解消に努めている。令和4年度より評価結果の職員処遇反映に向けた人事評価システムを導入し、評価者・被評価者の研修等を通して、更に精度の高い公平公正な評価が出来るよう進めた結果、令和6年12月期勤勉手当へ業績評価（前期）の反映を行うところまで進めることができた。これを踏まえて令和8年1月の定期昇給への反映もスムーズに行うことができた。更なる一層の評価確立に向けて、定期的な研修等を行いながら精度を高めていきたい。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 8月17日更新

事務事業名	職員採用事務	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	総務部	課長名	坂井
	政策	1	自治の健幸				
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	総務課	担当者名	可徳
	業務分野	5	職員の人材育成と効果的な組織運営	所属班	人事班	（内線）	1225

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	1	10938	地方公務員法第15条

終了、開始年度	□ 7年度で終了　□ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ　☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 （開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	熊本県町村会取りまとめによる共同試験を年１回（９月）実施。職員採用時について、能力の実証と公平な採用を行うため。地方公務員法に定める職員採用に関する根本基準は変化なく、他の自治体においても同様に実施している。また、令和5年度からは受験者の利便性を高めるため、テストセンター方式による試験も実施し、令和６年度からは中途採用試験も実施した。令和7年度からは大卒程度対象試験を共同試験から早期独自試験実施に変更し、受験機会を増やし受験者増と利便性を向上させている。
【業務の流れ】	【申込み】公告、市広報紙、ホームページにより募集を行う。 【第1次試験】申込者に対し第1次試験（筆記試験またはテストセンター）を実施する。 【第2次試験】第1次試験合格者に対し第2次試験（個別面接）を実施する。 【第3次試験】第2次試験合格者に対し第3次試験（個別面接）を実施する。 【合格者決定】合格者を決定し、職員採用候補者名簿に登載する。
【主な予算費目】	【款】２総務費　【項】１総務管理費　【目】１一般管理費　【節】１０消耗品費　１２委託料　１８負担金

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

退職や人員拡充により不足分補充のため7～11月採用の職員採用試験を4月から5月にかけて実施し、受験者の利便性の向上を図るため第1次試験はテストセンター方式で行い6名採用できた。また大卒対象者試験を独自に早期実施し、第1次試験をテストセンター方式、8月に合格発表を行った。さらに町村会実施の統一試験を今年度から単独市会場で9月21日に実施した。試験回数を増やすことにより、計画以上の人員確保ができた。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

大卒対象試験について、来年度以降も前期試験として早期に実施し早めの採用者確保および利便性を図る。共同試験については、高卒者を現在の会場実施方式で実施予定。来年度も需要に合わせて柔軟に中途採用試験を実施できるよう対応する。

③予算の主な増減の理由

大卒対象試験受験者、中途採用試験受験者数増に伴う委託料の増

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	不正等なくスムーズに、適正な採用試験が実施できた割合	%	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

			単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標		ア	%	100	100	100	100	100	100	100	100
		イ									
		ウ									
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円								
		都道府県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円								
		繰入金	千円								
		一般財源	千円	975	963	1,198	1,334	1,527	1,720	1,573	1,573
	（A）事業費計		千円	975	963	1,198	1,334	1,527	1,720	1,573	1,573

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

令和7年度も中途採用試験を実施したことにより、年度途中人員不足を早期に解消することができ、職務経験者枠を実施したことにより、即戦力の人材確保につながった。大卒対象試験を早期に実施したことにより受験者数増につながった。

(4)今後の事業の方向性

□廃止　□縮小　□事業のやり方改善　☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 8月17日更新

事務事業名	職員研修事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	総務部	課長名	坂井
	政策	1	自治の健幸				
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	総務課	担当者名	可徳
	業務分野	5	職員の人材育成と効果的な組織運営	所属班	人事班	（内線）	1222

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	1	10937	

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 （開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	平成22年4月に「合志市職員人材育成基本方針」を策定し、令和4年4月に人事評価制度見直しに伴う改正を行い、総合的な人材育成環境の整備、職員研修の充実に取り組んでいる。 ①公募制による外部研修機関また市町村職員研修協議会等が実施する各種研修への参加 ②市独自で行う庁内研修会への参加 ③自治大学校への職員推薦 ④自主研究グループ活動及び職員の資格取得経費への補助
【業務の流れ】	①市町村アカデミー、国際文化研修所、NOMA行政講座、自治大学校研修、その他（実務セミナー等） ②市町村職員研修協議会研修 ③課題研修、人権・同和教育研修他 参加者取りまとめ、負担金支払い、旅費支給、精算。 講師依頼、委託料支払い等
【主な予算費目】	【款】２総務費 【項】１総務管理費 【目】１一般管理費 【節】３時間外手当、８旅費、１２委託料、１８負担金

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

庁内研修、研修機関派遣研修を行い、職員の資質の向上を図っている。庁内研修は、階層別研修として管理職向け、主幹級以下向けそれぞれに応じたハラスメント未然防止研修を実施した。研修機関派遣研修については、自治大学校、市町村アカデミー、JIAM、NOMA行政講座及び熊本県市町村職員研修協議会主催研修へ参加者を順次派遣した。また、主幹級以上女性職員を対象にキャリアデザイン形成とキャリアアップへの意欲を促すキャリアデザイン研修を実施した。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

①自治大学校、市町村アカデミー、国際文化研修所、NOMA行政講座、その他（実務セミナー等）②市町村職員研修協議会主催（新規採用、1部、２部、部門別他）③階層別研修、職員全体研修、

③予算の主な増減の理由

NOMA行政講座のオンライン受講参加者数が増加したことによる旅費の減

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	職員のうち自主的に研修申込みを行った職員の割合	%	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

			単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標		ア	%	0	50	30	50	30	30	35	35
		イ									
		ウ									
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円								
		都道府県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円	235	245		288				
		繰入金	千円								
		一般財源	千円	3,719	3,329	5,249	3,523	5,147	5,050	5,050	5,050
	（A）事業費計		千円	3,954	3,574	5,249	3,811	5,147	5,050	5,050	5,050

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

人材育成基本方針を策定し方針に沿った、効果的な研修を実施していく必要があり、専門研修については、外部機関等が実施する研修を受講し、的確な受講ができているが、庁内研修については、能力向上のため職員自らが講師となって研修を行う方法も引続き検討していく。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 8月17日更新

事務事業名	人事管理事務	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	総務部	課長名	坂井
政策	1	自治の健幸					
施策	2	行政経営の推進・改革		所属課	総務課	担当者名	山田
業務分野	5	職員の人材育成と効果的な組織運営		所属班	人事班	（内線）	1222

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	1	11004	地方公務員法

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 (開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む)	人事管理に関する事業職員の任免、人事異動等適正な人事管理を行うため。国では、平成１８年４月実施の給与構造の見直しが行われ、本市でも同様に見直しを行った。
【業務の流れ】	・職員の任免に関すること ・職員の人事に関すること ・職員の給与に関すること・職員の服務、賞罰、身分に関すること ・職員組合に関すること
【主な予算費目】	【款】２総務費 【項】１総務管理費 【目】１一般管理費 【節】 ８ 旅費 １０ 消耗品費 印刷製本費 １２委託料 １８負担金

(1)事務事業の振り返り・計画

① 7年度事務事業の成果・実績

令和7年4月1日付けで112人（新規採用15人、再任用2人、任期付3人含む）の人事異動を行った。タイムカード打刻データを庶務事務システムに反映するためのシステム改修を行った。論文委託・面接・人事評価による採点で主幹級昇任試験を実施した。

② 8年度計画（次年度に計画している主な内容）

令和7年4月1日現在 職員数364人
令和7年度末退職 定年0人・定年前2人・応募認定1人・再任用1人・自己都合5人・任期満了退職1人
令和8年4月1日採用 新採職員23人・再任用1人

③予算の主な増減の理由

市長会東京事務所への新規職員派遣に伴う使用料及び賃借料の増

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	適正な人事配置が行えた割合	%	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

		単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標	ア	%	95	90	90	95	90	90	90	90
	イ									
	ウ									
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円								
	都道府県支出金	千円								
	地方債	千円								
	その他	千円			10		10			
	繰入金	千円								
	一般財源	千円	8,483	12,555	8,901	9,549	12,446	8,150	8,150	8,150
	（A）事業費計	千円	8,483	12,555	8,911	9,549	12,456	8,150	8,150	8,150

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

特に問題もなく適正な人事管理が行えた。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 8月17日更新

事務事業名	安全衛生委員会運営事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	総務部	課長名	坂井
	政策	1	自治の健幸				
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	総務課	担当者名	山田
	業務分野	5	職員の人材育成と効果的な組織運営	所属班	人事班	（内線）	1222

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠	終了、開始年度	事業期間
	一般					合志市職員安全衛生管理規程	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 （開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	衛生管理者及び安全衛生推進者を選任し、職員の健康障害を防止するための対策や労働災害の原因及び再発防止対策など、安全衛生に関することを調査し審議する。安全で健康的に働くことのできる職場環境の改善を目的とし、旧町では委員会が開催されていたので、平成21年度から開催している。令和７年度では衛生委員会を2回開催した。（R8.3月末時点）
【業務の流れ】	【委員会の組織】委員数　17人以内 （1）安全衛生管理責任者及び市長が指名した課長(2)　衛生管理者及び安全衛生推進者(3)　職員の中から市長が指名した者 委員への委嘱、会議開催
【主な予算費目】	予算措置なし

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

職員の安全衛生に関することの調査、熱中症対応フローチャート作成、ストレスチェックの実施と結果分析、メンタル不調職員の面談等、衛生委員会の開催（10月・3月実施）を行った。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

委員会の開催、ストレスチェックの結果分析、新型コロナウイルス等感染症防止対策、熱中症防止対策、職員の健康診断結果報告、職場環境チェックリストの作成

③予算の主な増減の理由

予算措置なし

成果指標			（単位）	データ取得方法
⇒	ア	計画通り開催された割合	%	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

		単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標	ア	%	100	100	100	100	100	100	100	100
	イ									
	ウ									
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円								
	都道府県支出金	千円								
	地方債	千円								
	その他	千円								
	繰入金	千円								
	一般財源	千円								
	（A）事業費計	千円	0	0	0	0	0	0	0	0

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

年2回の委員会で成果は出ているが、今後は現状の課題等の議論を増やすなど、更なる安全衛生の確保や職場環境の改善を目指し、住民サービスの向上につなげたい。

(4)今後の事業の方向性

□廃止　□縮小　□事業のやり方改善　☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 8月17日更新

事務事業名	町村会職員福利厚生事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	総務部	課長名	坂井
	政策	1	自治の健幸				
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	総務課	担当者名	下山
	業務分野	5	職員の人材育成と効果的な組織運営	所属班	人事班	（内線）	1225

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	1	11007	

終了、開始年度	□ 7年度で終了　□ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ　☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 (開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む)	熊本県町村会職員共済事業（火災・自動車共済事業、任意共済事業、個人年金共済事業）福利厚生の一環として熊本県町村会に加入している団体として行なってきた。
【業務の流れ】	【火災・自動車共済事業】職員所有の住宅および自動車の共済 【任意共済事業】生命保険と医療保険、特定疾病保険 【個人年金共済事業】個人企業年金①職員へ共済事業の周知②更新時に加入や変更等確認書類の送付③書類の審査④保険料の徴収および納付⑤事故発生時の報告書や給付金請求書の受付、審査、関係機関への送付
【主な予算費目】	予算なし

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

令和7年4月　共済組合職員数　367人（特別職含む）各種共済事業の手続きを行った。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

前年同様、各種共済事業の手続き

③予算の主な増減の理由

予算措置なし

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	加入率	%	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

		単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標	ア	%	44	42	44	40	44	44	44	44
	イ									
	ウ									
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円								
	都道府県支出金	千円								
	地方債	千円								
	その他	千円								
	繰入金	千円								
	一般財源	千円								
	（A）事業費計	千円	0	0	0	0	0	0	0	0

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

良好である。

(4)今後の事業の方向性

□廃止　□縮小　□事業のやり方改善　☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年10月16日更新

事務事業名	県職員派遣受入事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	総務部	課長名	坂井
政策	1	自治の健幸					
施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	総務課	担当者名	山田	
業務分野	5	職員の人材育成と効果的な組織運営	所属班	人事班	（内線）	1222	

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	1	10954	

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 （開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	「熊本県及び市町村職員派遣要綱（県要綱）」に基づき熊本県職員の派遣を受け入れる。合併による福祉事務所設置に伴い、生活保護関係事務における査察指導員が必要であり開始した。当初は福祉事務所設置に伴い、生活保護関係事務における査察指導員を受け入れたが、その受け入れは平成19年度をもって終了し、平成２３年度ではまちづくり戦略室に１名の派遣を受け入れ、平成２４年度においてはまちづくり戦略室に１名、健康づくり推進課に１名の受け入れを実施。平成２５年度においても、まちづくり戦略室に１名、健康づくり推進課に１名の受け入れを実施。平成２７年度から平成２８年度においては、政策課に１名の受け入れを実施。平成２９年度から２年間、政策課へ１名の受け入れを実施。平成３１年度から２年間、秘書政策課へ１名の受け入れを実施。令和３年度から２年間、秘書政策課へ１名の受け入れを実施。令和５年度から２年間、秘書政策課へ１名の受け入れを実施。令和7年度から2年間の予定で秘書政策課へ1名の受け入れを実施している。
【業務の流れ】	人事交流申し込み、県からのヒアリング、派遣職員受け入れ
【主な予算費目】	【款】２総務費 【項】１総務管理費 【目】１一般管理費 【節】１８負担金補助及び交付金

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

市長公室秘書政策課１名分を負担した。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

熊本県人事交流派遣により、市長公室秘書政策課に１名受入れ継続。

③予算の主な増減の理由

給与改定により給与が上がったことによる負担金の増

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	市職員に対し研修等を行い業務知識の向上に従事した件数	回	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

			単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標		ア	回	8	7	5	6	5	5	5	5
		イ									
		ウ									
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円								
		都道府県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円								
		繰入金	千円								
		一般財源	千円	5,881	6,184	6,500	6,102	6,550	6,500	6,500	6,500
	（A）事業費計		千円	5,881	6,184	6,500	6,102	6,550	6,500	6,500	6,500

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

適正である。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年10月16日更新

事務事業名	組織機構見直し事業	☑安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	総務部	課長名	坂井
政策	1	自治の健幸					
施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	総務課	担当者名	山田
業務分野	5	職員の人材育成と効果的な組織運営	所属班	人事班	（内線）	1222

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	1	11005	

終了、開始年度	□ 7年度で終了　□ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ　☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】
（開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）

・行政改革大綱と集中改革プランに基づき、住民にわかりやすく、きめ細やかな行政サービスができるような組織づくりの検討を行なう事業。
・平成22年度は7月に総務企画部を中心とした見直しを実施した。市長公室を解体し、企画財政課を企画課と財政課、まちづくり戦略室に分課した。また、窓口のワンストップサービスやアウトソーシングの検討を開始した。
・平成23年度では、組織・機構見直しに関しての検討会を開催し、平成24年度実施のための作業を行った。
・平成24年度に部の再編を行った。
・平成26年度において班の統合・増設を行った。政策部次長及び福祉部次長を創設した。
・平成27年度において、１課・２室の増設（班からの昇格設置）を行なった。
・平成28年度において、１班の増設、１班の廃止および政策監を創設した。
・平成29年度において、１課、１班の増設及び技監を創設した。
・平成29年度の機構改革に向けて、組織機構見直し検討部会を設立し、組織機構見直し検討を行った。
・平成30年度において、１部１室の廃止及び２部２課の増設を行った。
・平成31年度において、土地区画整理室を新設し、上下水道課を水道課・下水道課に分課した。
・令和2年度において、健康政策班を廃止した。土地区画整理室に換地班と事業班を新設した。学校教育課内に新設校準備班を新設した。
・令和3年度において、市長公室を新設し、デジタル推進による情報企画部門強化のためデジタル化推進班を新設した。楓の森小中学校開校に伴い、新設校準備班を廃班とした。
・令和4年度において、マイナンバーカード交付事務の増加による窓口対応の充実・強化のため市民課市民窓口班の新設を行った。
・令和5年度において、こども家庭庁への対応及び少子化対策のため子育て支援課子ども政策班の新設を行った。中九州横断道路の用地買収等を行うための用地対策室を新設した。
・令和6年度において、こどもまんなか社会の推進に向けてこども部を新設し健康福祉部と併せて再編を行った。都市整備の推進に向けて土地区画整理室を都市整備室に変更し、班の再編を行った。

【業務の流れ】
組織課題や社会情勢、施策推進に向けて組織の再編の必要性があれば、関係各課からのヒアリングや現状把握、課題解決に向けての組織の在り方検討・協議を実施し、再編実施となった場合、庁議、議会等へ説明を行い、組織改編を行う。

【主な予算費目】
予算措置なし

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

令和8年度にむけて、公共施設管理の一元化検討の前段階として生涯学習課施設管理班の新設に向けた取組みを実施した。地下水対策や再生可能エネルギー導入強化などへ向け、環境衛生課を2班体制とする組織改編協議および取組みを実施した。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

③予算の主な増減の理由

予算措置無し

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	組織体制の見直し計画どおりに組織再編が行えた割合	%	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

			単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標		ア	%	100	0	50	100	0	0	0	0
		イ									
		ウ									
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円								
		都道府県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円								
		繰入金	千円								
		一般財源	千円	79							
	（A）事業費計		千円	79	0	0	0	0	0	0	0

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

今後も効果的な組織となるよう社会情勢に合わせて都度検討が必要である。

(4)今後の事業の方向性

□廃止　□縮小　□事業のやり方改善　☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年10月16日更新

事務事業名	職員健康診断事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	総務部	課長名	坂井
	政策	1	自治の健幸				
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	総務課	担当者名	山田
	業務分野	5	職員の人材育成と効果的な組織運営	所属班	人事班	（内線）	1225

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	1	10999	労働安全衛生法、合志市職員安全衛生管理規程

終了、開始年度	□ 7年度で終了　□ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ　☑単年度繰返（開始年度　18　年度） □期間限定複数年度（　～　年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 (開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む)	（職員健診事業）　年1回の定期健康診断を行う。なお、技能労務職員については、特殊健診を併せて行う。 （産業医委託事業）職場の環境管理および職員の健康管理のため産業医を委託し、労働安全衛生の促進を行う。労働安全衛生法、合志市職員安全衛生管理規程に基づく健康管理として従来より行ってきた。
【業務の流れ】	【職員健診事業】　①健診委託業者の選定および契約締結　②委託業者と健診内容及び日程の打ち合わせ ③職員への健診の内容等の周知　④健診の実施　⑤業者へ委託料の支払い 【産業医委託事業】　①産業医の選定および契約締結　②職場の安全衛生管理に対しての相談③産業医へ委託料の支払い
【主な予算費目】	【款】２総務費　【項】１総務管理費　【目】１一般管理費　【節】１２委託料

(1)事務事業の振り返り・計画

① 7年度事務事業の成果・実績

職員540人（一般職員231人/371人、会計年度任用職員309人/339人）の定期健康診断を法に基づき実施した。（人間ドック受診者は除外）
また、ストレスチェックを549人（一般職員350/363人、会計年度任用職員199/212人）に実施した。（各学校で受検する学校教育施設勤務者は除外）

② 8年度計画（次年度に計画している主な内容）

職員の定期健康診断、技能労務職員の特殊健診、職員の健康管理のための産業医委託
ストレスチェック制度の実施、メンタル不調者を未然に防ぐためオンラインで看護専門職による面談を実施できる制度を導入する

③予算の主な増減の理由

産業医の各種面談料単価が改定されたことによる委託料の増

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	疾病予防のための取組を行っている職員数	人	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

			単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標		ア	人	160	150	150	150	150	150	150	150
		イ									
		ウ									
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円								
		都道府県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円								
		繰入金	千円								
		一般財源	千円	7,151	7,236	8,043	7,414	8,118	8,000	8,000	8,000
	（A）事業費計		千円	7,151	7,236	8,043	7,414	8,118	8,000	8,000	8,000

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

メンタルヘルス不調に陥る職員防止のため、オンライン相談事業の導入など対策を強化していかなければならない。

(4)今後の事業の方向性

□廃止　□縮小　□事業のやり方改善　☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 8月17日更新

事務事業名	職員公務災害補償事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	総務部	課長名	坂井
	政策	1	自治の健幸				
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	総務課	担当者名	下山
	業務分野	5	職員の人材育成と効果的な組織運営	所属班	人事班	（内線）	1225

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	1	11000	地方公務員災害補償法

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 (開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む)	職員が公務上又は通勤による災害を受けた場合に、その災害によって生じた損害を補償し、必要な福祉事業を行う。地方公務員災害補償法に基づく事業のため従来より行ってきた。
【業務の流れ】	【療養補償】診察・薬剤代、処置や手術などの治療代の支給 【休業補償】災害により負傷したり療養のため勤務できない場合で給与を受けないときに１日につき平均給与額の60%に相当する額を支給 【傷病補償年金】災害により負傷や疾病にかかり、療養開始後１年６月を経過しても治らない場合に障害の状態に応じ年金を支給 【その他の補償】介護補償、遺族補償、葬祭補償、補装具の支給などの福祉事業①認定請求書等の受付、審査 ②災害補償基金へ書類の送付③災害補償基金から公務災害認定および却下の決定 ④被災職員へ認定状況の報告⑤公務災害認定の場合は、療養費請求書等の受付、審査
【主な予算費目】	【款】２総務費 【項】１総務管理費 【目】１一般管理費 【節】4 共済費

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

各種保険料・負担金支払い業務のほか、公務災害申請、治療代の支給を行った。
なお、公務災害申請は0件であった。（R8.3月時点）

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

各種共済費・負担金支払い業務。公務災害申請、治療代の支給等。

③予算の主な増減の理由

人事院勧告に伴い人件費が増加したことによる共済費の増

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	公務災害に認定されなかった割合	%	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

			単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標		ア	%	0	0	0	0	0	0	0	0
		イ									
		ウ									
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円								
		都道府県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円								
		繰入金	千円								
		一般財源	千円	2,143	2,125	2,237	2,323	2,388	2,336	2,336	2,438
	（A）事業費計		千円	2,143	2,125	2,237	2,323	2,388	2,336	2,336	2,438

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

良好である。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 8月17日更新

事務事業名	職員共済事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	総務部	課長名	坂井
	政策	1	自治の健幸				
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	総務課	担当者名	山田
	業務分野	5	職員の人材育成と効果的な組織運営	所属班	人事班	（内線）	1224

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠	地方公務員等共済組合法
	一般	2	1	1	10998		

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 （開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	社会保険制度の一環として、相互救済によって組合員及びその家族の生活の安定と福祉の向上に寄与するとともに、職務の効率的運営に資することを目的として設けられた共済に関する事業（熊本県市町村職員共済組合事業）事務である。事務処理は総務課において一括で行うことにより、効率化を図ってきた。 個別には①短期給付事業、②保健事業、③年金事業、④貸付事業、⑤健康保健事業がある。 令和4年10月から会計年度任用職員についても短期組合員として共済加入することとなり加入者が増加した。
【業務の流れ】	【短期給付事業】高額療養の給付・出産費・埋葬料・傷病手当金・育児休業手当金申請ほか 【保健事業】人間ドック助成・健康電話相談・健康管理活動助成・契約宿泊利用助成申請ほか 【年金事業】給与・賞与からの共済掛金及び負担金の徴収・納付、年金受給手続き（退職者分含む） 【貸付事業】普通貸付・住宅貸付・特別貸付（医療貸付・入学貸付・修学貸付等）の申請及び償還手続き 【健康保険事業】健康保険加入・任意継続・資格喪失の手続き、被扶養者認定申請
【主な予算費目】	一般会計の各費目の共済費の総額

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

扶養認定及び取り消し申請、出産及び育児手当申請、保険事業申請等について、申請に応じて手続きを行った。途中採用、途中退職者の増により加入喪失手続に係る業務量が増加した。会計年度任用職員においては毎年の給与改定による給料増により扶養を外れ組合員加入者も増加しており、給付事業の業務量が増加した。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

前年度同様、共済に関する全ての業務を行なう。主な活動としては、新規採用職員の資格取得、退職者の資格喪失、扶養調査、掛金・負担金の支払い処理を計画している。

③予算の主な増減の理由

増減なし

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	事務が滞らなかった件数の割合	%	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

			単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標		ア	%	100	100	100	100	100	100	100	100
		イ									
		ウ									
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円								
		都道府県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円								
		繰入金	千円								
		一般財源	千円	41	42	50	50	50	60	60	60
	（A）事業費計		千円	41	42	50	50	50	60	60	60

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

共済制度に基づいて、特に問題なく適正な事務を行えた。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 8月17日更新

事務事業名	職員給与支給事務	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	総務部	課長名	坂井
	政策	1	自治の健幸				
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	総務課	担当者名	山田
	業務分野	5	職員の人材育成と効果的な組織運営	所属班	人事班	（内線）	1225

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	1	1	1	10955 他	地方自治法第２０４条

終了、開始年度	□ 7年度で終了　□ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ　☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 （開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	職員給与支給に関する事務を人事担当部署で一括して行うことにより効率を図ってきた。令和4年度より年末調整および給与明細交付についてシステムを導入し事務の効率化およびペーパーレス化を行った。令和5年度より年末調整に係る給与支払い報告についてeLTAXでの電子申請を開始した。
【業務の流れ】	【内容】各職員（特別職3人、一般職362人）に対する給料及び各種手当の支給に関し必要な手続き・事務処理を行う　①職員からの各種異動届の提出、修正入力　②各課から時間外報告書の提出、情報入力　③控除項目の変更届の提出、修正入力　④給与支給の計算処理、確認作業、金融機関への振込データ作成、　データ渡し　⑤給与支給明細（個人）システムより個人へ通知 【時期】給料（毎月２１日支給）、期末勤勉手当（６月３０日、１２月１０日支給）
【主な予算費目】	一般会計の各費目の給与総額

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

令和8年3月現在の職員（特別職3人、一般職362人）に対して、給与及び賞与を事故なく支給した。また、共済費や職員手当等についても、法令に基づき適切に処理を行った。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

令和8年4月　職員数　特別職3人、一般職378人
給与12回、賞与2回

③予算の主な増減の理由

人事院勧告に伴う給与改定による給料表および期末勤勉手当率の変更による増

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	支払が滞らなかった件数の割合	%	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

			単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標		ア	%	100	100	100	100	100	100	100	100
		イ									
		ウ									
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円	7,746	7,562	6,866	7,497	6,851			
		都道府県支出金	千円	40,103	45,329	26,524	41,295	15,912			
		地方債	千円								
		その他	千円	9,023	42,792	51,464	59,021	49,576			
		繰入金	千円								
		一般財源	千円	2,118,542	2,190,454	2,379,492	2,303,454	2,524,770			
	（A）事業費計		千円	2,175,414	2,286,137	2,464,346	2,411,267	2,597,109	0	0	0

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

良好である

(4)今後の事業の方向性

□廃止　□縮小　□事業のやり方改善　☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 8月17日更新

事務事業名	職員退職手当事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	総務部	課長名	坂井
	政策	1	自治の健幸				
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	総務課	担当者名	山田
	業務分野	5	職員の人材育成と効果的な組織運営	所属班	人事班	（内線）	1224

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	1	11489	地方自治法第204条

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 （開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	計画的な退職手当の積み立てによる財政運営の安定化のために、熊本県総合事務組合において参加自治体と共同で事務処理を行っている。近年、定年等退職者の増加により支払が増えている。そのため、負担率が段階的に引き上げられている。R5.4月から定年延長制度が開始し、１０年にかけて制度完了を目指すため、２年に１度だけ定年退職者が発生することとなる。 定年延長制度開始により定年退職者が発生しない年度（令和5，7，9，11年度）は1/4の負担金を納入するよう決定したが、定年前退職者が見込より多いこと、早期・途中退職者が近年大幅増となっていることにより負担金財政が不足を生じるため、1/4措置は令和7年度で終了し、令和8年度以降通常どおり満額負担金支払となる。
【業務の流れ】	①退職手当組合への資格取得・喪失・変更等手続 ②給与額変更時の報告 ③組合負担金納付 ④退職者への退職手当金請求手続事務
【主な予算費目】	【款】２総務費 【項】１総務管理費 【目】１一般管理費 【節】４共済費

(1)事務事業の振り返り・計画

① 7年度事務事業の成果・実績

法令に基づく組合への負担金を事故なく納入することができた。また、年度内退職者に対して、遅延なく退職金を支給した。

② 8年度計画（次年度に計画している主な内容）

法令に基づく組合への負担金を事故なく納入する。
また、年度内退職者に対して、事故なく退職金を支給する。

③予算の主な増減の理由

定年延長制度開始により定年退職者が発生しない年度（令和5，7年度で終了）は1/4の負担金を納入することとなっており、令和8年度以降減額措置が終了したことによる満額負担金支払いによる共済費の増

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	手当支給が滞らなかった件数の割合	%	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

		単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標	ア	%	100	100	100	100	100	100	100	100
	イ									
	ウ									
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円								
	都道府県支出金	千円								
	地方債	千円								
	その他	千円								
	繰入金	千円								
	一般財源	千円	40,855	168,138	43,625	43,475	179,307	84,892	222,446	84,892
	（A）事業費計	千円	40,855	168,138	43,625	43,475	179,307	84,892	222,446	84,892

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

退職者に対しスムーズに手当の支払いが行えており、事務も滞りない。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 8月17日更新

事務事業名	会計年度任用職員・臨時的任用職員労務管理事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	総務部	課長名	坂井
政策	1	自治の健幸					
施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	総務課	担当者名	下山
業務分野	5	職員の人材育成と効果的な組織運営	所属班	人事班	（内線）	1225

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	1	11008 他	健康保険法、厚生年金法、雇用保険法

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 （開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	会計年度任用職員・臨時的任用職員に対する労務管理事業。 非常勤職員・臨時職員（現在の会計年度任用職員）の任用により社会保険制度、厚生年金制度、労災保険制度による事業が始まった。 2月を超える任用でフルタイムの正規職員勤務時間の4分の3以上（週29時間以上かつ月16日以上）勤務がある場合、もしくは2月以上雇用見込みで週20時間以上の勤務かつ月額88,000円以上の場合（学生除く）は、社会保険の適用となる。令和4年10月より、地方公務員等共済組合法の適用拡大により、会計年度任用職員についても共済組合の短期組合員へ移行。 業務において、専門的な部分は社会保険労務士へ委託している。 各種事務、業務の増加により、会計年度任用職員の任用が増加した。
【業務の流れ】	【社会保険・雇用保険・労災保険料の徴収及び納付】 【社会保険労務士委託業務】 ①健康保険法・厚生年金健康保険法に基づく被保険者資格取得および喪失 ②健康保険法に基づく 各種給付金に関する諸手続き ③雇用保険法に基づく被保険者資格取得および喪失 ④労働者災害補償保険法に基づく各種給付金に関する各種手続き ⑤地方公務員等共済組合法に基づく被保険者資格取得および喪失
【主な予算費目】	【款】2総務費 【項】1総務管理費 【目】1一般管理費 【節】4一般職共済費 12委託料 【款】10教育費 【項】1教育総務費 【目】２学校教育総務費 【節】4一般職共済費 12委託料

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

会計年度任用職員の雇用や退職に関する労務管理について、遅滞なく事務処理を実施することができた。
なお、労災申請は、7件であった。（R8.3末時点）

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

社会保険・雇用保険・労災保険料の徴収及び納付
社会保険労務士委託業務

③予算の主な増減の理由

給与改定および期末勤勉手当率改定による増

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	監督庁からの指摘件数	件	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

			単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標		ア	件	0	0	0	1	0	0	0	0
		イ									
		ウ									
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円	417	3,642	525	3,939	3,739	422	422	422
		都道府県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円		4,850	1,800	5,012	1,800			
		繰入金	千円								
		一般財源	千円	91,860	108,891	163,527	129,162	168,288	107,253	107,253	107,253
	（A）事業費計		千円	92,277	117,383	165,852	138,113	173,827	107,675	107,675	107,675

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

社会保険や雇用保険等の手続きによっては、専門的な知識や経験が必要となるものもあり、社会保険労務士に委託することで事務手続きをスムーズに進めることができている。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 8月17日更新

事務事業名	非常勤職員公務災害補償事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	総務部	課長名	坂井
	政策	1	自治の健幸				
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	総務課	担当者名	下山
	業務分野	5	職員の人材育成と効果的な組織運営	所属班	人事班	（内線）	1225

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	1	11009	地方公務員災害補償法第69条 市町村非常勤職員公務災害補償条例

終了、開始年度	□ 7年度で終了　□ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ　☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 （開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	非常勤職員が公務上又は通勤による災害を受けた場合に、その災害によって生じた損害を補償し、必要な福祉事業を行い、生活の安定を図る。地方公務員災害補償法に基づく事業のため従来より行ってきた。 市から補助金を支出し任命している任意団体の実行委員等については、非常勤の身分ではないことから民間の傷害保険に加入している。
【業務の流れ】	【療養補償】診察・薬剤代、処置や手術などの治療代の支給 【休業補償】災害により負傷したり療養のため勤務その他業務にできない場合で報酬や賃金を受けないときに１日につき平均給与額の60%に相当する額を支給 【傷病補償年金】災害により負傷や疾病にかかり、療養開始後１年６月を経過しても治らない場合に障害の状態に応じ年金を支給 【その他の補償】遺族補償、葬祭補償等の支給①認定請求書等の受付、審査　②災害補償基金へ書類の送付　③災害補償基金から公務災害認定および却下の決定④被災職員へ認定状況の報告　⑤公務災害認定の場合は、療養費請求書等の受付、審査
【主な予算費目】	【款】２総務費　【項】１総務管理費　【目】１一般管理費　【節】18負担金

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

各種保険料・負担金支払い業務のほか、公務災害申請、治療代の支給等を行った。なお、申請は0件であった（R8.3月時点）

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

各種保険料・負担金支払い業務。公務災害申請、治療代の支給等。

③予算の主な増減の理由

有償ボランティア参加者が増となったことによる傷害保険料の増

成果指標			（単位）	データ取得方法
⇒	ア	公務災害認定割合	%	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

			単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標		ア	%	100	100	100	100	100	100	100	100
		イ									
		ウ									
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円								
		都道府県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円								
		繰入金	千円								
		一般財源	千円	1,177	1,167	1,196	1,111	1,220	1,300	1,300	1,300
	（A）事業費計		千円	1,177	1,167	1,196	1,111	1,220	1,300	1,300	1,300

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

良好である

(4)今後の事業の方向性

□廃止　□縮小　□事業のやり方改善　☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 8月17日更新

事務事業名	会計年度任用職員報酬・給与支給事務	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	総務部	課長名	坂井
	政策	1	自治の健幸				
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	総務課	担当者名	下山
	業務分野	5	職員の人材育成と効果的な組織運営	所属班	人事班	（内線）	1225

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	1	11010	合志市フルタイム会計年度任用職員の給与に関する条例 合志市パートタイム会計年度任用職員の報酬、期末手当、勤勉手当

終了、開始年度	□ 7年度で終了　□ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ　☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 （開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	会計年度任用職員報酬・給料の適正な支給に関する事務。 会計年度任用職員数（令和7年4月1日現在）：348人。 旧二町では各課の担当者が支払い事務を行っていたが、合併後に人事担当部署で一括処理を行うようになった。 会計年度任用職員システム導入に伴い、令和２年７月分（8/21支給）よりシステム入力までを各課で行うようにした。 ・各種事務、業務の増加により、会計年度任用職員の任用が増加した。 ・臨時的任用職員については、令和２年度より職員給与支給事務で行う。
【業務の流れ】	【内容】会計年度任用職員に対する報酬や賃金の支給 ①各課にて会計年度任用職員報酬・給料内訳兼請求書の作成・提出 ②各課にて報酬・給料額の確認、電算システムへの入力 ③支出伝票の作成 ④会計課へ支出伝票の受け渡し　⑤個人明細書の作成と配付 【時期】支給日：毎月２１日（月末締め、翌月払い）、賞与支払日：6月30日、12月25日
【主な予算費目】	人件費のみ

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

総括伝票等の提出、個人明細書の作成・配布を行った。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

総括伝票等の提出、個人明細書の作成・配布。

③予算の主な増減の理由

予算措置なし

	成果指標	（単位）	データ取得方法
	ア		
⇒	イ 支払いが滞った件数	件	
⇒	イ 支払い額を誤った件数	件	
	ウ		

(2)成果指標・総事業費の推移

		単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標	ア	件	0	0	0	0	0	0	0	0
	イ	件	0	0	0	0	0	0	0	0
	ウ									
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円								
	都道府県支出金	千円								
	地方債	千円								
	その他	千円								
	繰入金	千円								
	一般財源	千円								
	（A）事業費計	千円	0	0	0	0	0	0	0	0

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

常勤職員と同様に勤勉手当支給も開始し、差額支給等の業務も発生しているが、各課との連携により問題なく業務が行えている。

(4)今後の事業の方向性

□廃止　□縮小　□事業のやり方改善　☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 8月17日更新

事務事業名	特別職報酬等審議会運営事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	総務部	課長名	坂井
	政策	1	自治の健幸				
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	総務課	担当者名	山田
	業務分野	9	評価機能の確保	所属班	人事班	（内線）	1222

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	1	11176	合志市特別職報酬審議会条例

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】（開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	議会議員の報酬の額並びに市長、副市長及び教育長の給料の額に関する条例を議会に提出しようとするときは、あらかじめ、当該議員報酬等の額について審議会に諮問することにより公正かつ適正な判断を行う。 委員数は10人以内で、市長の諮問に応じて開催するため不定期である。
【業務の流れ】	【委員会】委員会は委員10人以内をもって組織し、その委員は、合志市の区域内 の公共的団体等の代表者その他住民のうちから必要の都度、市長が任命する。委員の任期：諮問に係る審議終了まで 【会議】①必要に応じ市長から諮問 ②諮問に対する審議会議 ③市長への答申
【主な予算費目】	【款】２総務費 【項】１総務管理費 【目】１一般管理費 【節】１報酬 ８旅費 費用弁償

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

諮問案件がなかったため開催しなかった。
【基準に達しなかった理由】諮問案件がなく会開催がなかったことにより支払が発生しなかったため。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

諮問案件が生じた際に開催する。

③予算の主な増減の理由

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	審議で決定した内容を滞りなく答申できた割合	%	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

			単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標		ア	%	0	0	100	0	100	100	100	100
		イ									
		ウ									
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円								
		都道府県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円								
		繰入金	千円								
		一般財源	千円			185		185	185	185	185
	（A）事業費計		千円	0	0	185	0	185	185	185	185

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

諮問案件があった際に開催されるため、諮問がなければ成果が発生しない。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 ☑事業のやり方改善 □現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 9月16日更新

事務事業名	入札契約事務	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	総務部	課長名	榮
政策	1	自治の健幸					
施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	管財課	担当者名	西村	
業務分野	4	計画的な施策・事業の推進	所属班	契約管財班	（内線）	1272	

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	7	11040	公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律 合志市契約事務規則、合志市競争契約入札心得

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 （開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	入札、開札及び契約全般に関し、適正な公共調達を行う事務事業。 ・資格審査を経て、有資格業者のうちから、発注者が指名基準を満たしている業者を指名し競争入札を行う。平成６年度より一般競争入札方式の導入がなされ指名競争方式の改善が進められている。 ・平成２０年度より４０００万円以上の工事について一般競争入札を導入した。 ・「価格競争」から「価格と品質で総合的に優れた調達」への転換として「総合評価方式」が取り入れられている。 ・漏洩などにより、官制談合の原因ともなる予定価格について平成２０年度より公表している。 ・平成２３年度から総合評価方式を導入した。
【業務の流れ】	1.概ね毎月５日までに、各課より入札実行依頼書の提出を受け付ける。2.概ね毎月１５日に市工事入札指名等審査会を開催し、資格の審査と指名参加者の選定を行う。3.指名競争入札伺いにより決裁を受け、各指名参加者に指名入札通知書を交付する。4.入札を実施し、落札者と契約を締結する。5.一般競争入札を行う場合は月初めに公告を行い、月末に開札を行い落札者を決定。6.入札、契約の過程・契約の内容等入札結果状況の公表をＨＰで行う。7.入札談合に関する情報があったときは、公正入札調査委員会を開催し必要な対応をとる。8.発注予定工事を調査し公表する。9.入札結果の分析を行い公表する。
【主な予算費目】	需用費、役務費、使用料及び賃借料、負担金

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

工事入札参加資格者格付審査会を4月に開催した。
市工事入札指名等審査会を12回開催した。（入札実行依頼受付、参加資格審査・入札参加業者選定、指名競争入札通知及び一般競争入札の公告、入札・開札会開催、契約締結、入札・契約情報の公表を行った。）
入札参加資格審査受付（追加分）を2月に行った。
（入札件数参考）
○工事92件（電子入札83件、一般競争入札8件、不調1件）平均落札率96.89%
○委託80件（うち電子入札30件、不調1件）平均落札率86.14%
○物品50件（うち電子入札0件）平均落札率82.12%
合計222件（うち電子入札113件）

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

・工事入札参加資格者格付審査会の開催。
・入札実行依頼受付、市工事入札指名等審査会（参加資格審査・入札参加業者選定）開催、指名競争入札通知及び一般競争入札の公告、入札・開札会開催、契約締結、入札・契約情報の公表・電子入札システムを使用した入札執行
・熊本県内電子入札共同利用システム更新に伴う負担金の支払い。
・令和9年2月に令和9・10年度競争入札参加資格者の登録受付を行う。

③予算の主な増減の理由

【拡充事業】熊本県内電子入札共同利用システム更新に伴う負担金の増

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	不落・不調率の低下	%	落札件数/入札件数
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

		単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標	ア	%	0	97.9	100	99.1	100	100	100	100
	イ									
	ウ									
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円								
	都道府県支出金	千円								
	地方債	千円					4,000			
	その他	千円								
	繰入金	千円								
	一般財源	千円	3,181	3,521	3,292	3,464	4,298	3,104	3,514	3,104
	（A）事業費計	千円	3,181	3,521	3,292	3,464	8,298	3,104	3,514	3,104

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

工事発注にあたっては、公平・公正な競争性、不正行為の排除に心がけてきた。成果指標としている工事成績の上昇や談合情報が無くなったことが成果として現れている。また、平成２３年度より「価格と品質で総合的に優れた調達」への転換として「総合評価方式」を導入している。中小企業等振興基本条例に基づく施策として、地元企業を含むＪＶ結成による施工を実施した。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 9月16日更新

事務事業名	庁用自動車管理事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	総務部	課長名	榮
政策	1	自治の健幸					
施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	管財課	担当者名	松下	
業務分野	12	公有財産の管理運営	所属班	契約管財班	（内線）	1274	

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	7	11175	公用車更新計画 公用車更新基準表

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 （開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	【内容】庁用自動車の横断的な管理を行う事で、事務の効率性向上を目指し実施している事務である。 【背景】昭和50年頃から公用車を導入した。平成10年頃から旅費の抑制策として、公用車による出張が増加し、出張用車両が増加した。 【今後の状況変化】現在は、事業課等の専用自動車を除き、各課で分散管理していた車両を集中管理し、効率的な運用に努めている。合併により総台数が増加したため、集中改革プランにおける適正な配置や効率的な運行がより一層求められているが、福祉部門の訪問事業に使用する庁用自動車が増加傾向にある。現状として、台数の削減計画が運用上厳しい状況にあるので、管理・運用のあり方について再検討する時期にきている。 平成30年度から公用車へドライブレコーダーを搭載し、平成30年度は13台、令和元年度は11台を新規設置、令和7年度に購入後10年未満の公用車全て（5台）に新規設置した。今後は入替時に搭載することとしている。
【業務の流れ】	【共済保険関係】（保険更新時等）自動車共済申込手続及び掛金支払い、（交通事故等発生時）共済金請求に係る事務処理※修繕等の事務処理については事故当事者が対応 【公用車管理関係】（導入・更新時等）各車両のカギの管理等を行う担当課の決定、（各年度当初）各公用車の整備を行う担当業者の割り振り、（随時）車検等に係る費用の支払い、修繕費・燃料費・リース代等の支払い 【その他庶務】出張時の駐車場使用料の精算、高速道路ＥＴＣ料金の支払い等
【主な予算費目】	需用費（消耗品費、修繕費、燃料費）、役務費（保険料、手数料）、使用料及び賃借料、公課費等

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

作成した公用車台帳を基に、定期的な更新を行うとともに、公用車更新基準を満たし、運用上支障のある公用車について計画的な更新に取り組んだ。また、職員の安全運転意識の向上及び事故発生時の原因究明のため、入れ替える車両（新規導入車両を含む）にはドライブレコーダー設置・合志市ステッカー貼付を必須とした。工事請負費として、EV車充電コンセント設置（８台分）2,310,000円を行った。印刷製本費として、市制２０周年記念マグネットシート281,600円を作成した。車検・一年点検の実施についても担当課と連絡を密にし、点検漏れ等ないよう管理の徹底を図った。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

更新基準に合致する老朽化が進んだ車両について担当課と協議のうえ更新を行う。新規導入車両にはドライブレコーダー設置・合志市ステッカー貼付を必須とする（リース車両含む）。
また、クリーンエネルギー自動車導入に向けて検討を重ね、計画的な導入を進めていく。

③予算の主な増減の理由

前年度はＥＶ車を５台購入したが、今年度は１台のみ導入予定のため、備品購入費の減

成果指標		（単位）	データ取得方法
⇒ ア	庁用自動車（消防積載車を除く）年間稼働率の平均	%	※公用車台帳より実績値把握
イ			
ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

		単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標	ア	%	70.6	77.4	81	75.1	81	81	81	81
	イ									
	ウ									
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円								
	都道府県支出金	千円								
	地方債	千円			13,500	9,800	2,700			
	その他	千円		781	2	2,870	1	2	2	2
	繰入金	千円								
	一般財源	千円	6,567	6,996	14,170	12,893	9,747	25,343	25,815	25,343
	（A）事業費計	千円	6,567	7,777	27,672	25,563	12,448	25,345	25,817	25,345

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

庁用自動車の経費については、年間走行距離や使用用途を勘案し、更新時に購入とリース契約を使い分けることによって、維持費を軽減してきている。
また、稼働率が現状から大きく下がることがないよう、計画的な利用を促進していく。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 9月16日更新

事務事業名	財産管理事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	総務部	課長名	榮
政策	1	自治の健幸					
施策	2	行政経営の推進・改革		所属課	管財課	担当者名	竹本
業務分野	12	公有財産の管理運営		所属班	契約管財班	（内線）	1274

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	7	11170	市財産管理規則・市普通財産管理及び処分に関する事務処理要領

終了、開始年度	□ 7年度で終了　□ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ　☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 （開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	・公有財産で余剰となっているものについて、貸付や売却等による財産の適正管理を行う。 ・行政施設（庁舎、学校など）としての目的を持っている行政財産、行政財産として使われていたがその目的を持たなくなった普通財産、行政財産として利用する目的で先行取得したが計画変更等によりそのまま持たざるを得なくなった普通財産などが存在する。 ・厳しい財政状況の中、必要性がなく、なおかつ将来的な利用が認められない普通財産については、処分が必要となっている。 ・上記のほか、市内公有施設の廃棄物処理、公有施設の建物保険手続き等の財産を管理する事務を統括して行っている。
【業務の流れ】	・普通財産の取得・処分、貸付契約、貸付け地以外の草刈等維持管理、境界確認立会、財産台帳の整備等を行う。 ・行政財産の使用許可、使用許可書の交付、使用料の請求手続きを行う。 ・廃棄物処理等の契約締結、委託料支払いを行う。 ・公有施設の建物保険の手続きを行う。
【主な予算費目】	需用費（消耗品費）、役務費（公有施設の建物保険料）、委託料（地方公会計固定資産台帳整備支援業務委託、廃棄物処理等）、負担金等

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

行政財産の使用許可等管理、普通財産の売却（1件）、貸付契約、貸付け地以外の草刈等維持管理業務、境界確認立会い、財産台帳の整備等を行った。また、公有施設の建物保険料、事業系廃棄物収集運搬及び処理業務に伴う委託料を支払った。
公有財産のうち建物については、財産に関する調書と固定資産台帳の整合性が取れるよう、現況調査および内容精査等を実施した。
施設改修工事として旧西合志庁舎記念樹擁壁石張補修工事220,000円、ルーロ合志車庫火災復旧工事3,960,000円を行った。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

行政財産の使用許可等管理、普通財産の売却、貸付契約、貸付け地以外の草刈等維持管理業務、境界確認立会い、財産台帳の整備等を行う。
また、公有財産台帳の整備や精査等を行い、未利用地等の利活用や売却が出来ないか検討する。

③予算の主な増減の理由

【拡充事業】ファーストプレイス合志の屋根防水補修等工事負担金の増

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	遊休資産の活用率	%	※普通財産全体（A）のうち利用している財産（B）の割合
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

		単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標	ア	%	0	76	100	80	100	100	100	100
	イ									
	ウ									
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円								
	都道府県支出金	千円								
	地方債	千円								
	その他	千円	1,328	9,147	9,998	10,043	2,027			
	繰入金	千円								
	一般財源	千円	15,169	8,080	8,738	9,939	25,181	5,390	5,390	5,390
	（A）事業費計	千円	16,497	17,227	18,736	19,982	27,208	5,390	5,390	5,390

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

今後も利活用の見込みがない物件を公売等の手法を取り入れ、適正な価格で処分するなど積極的な資産運用を図っていくこととする。

(4)今後の事業の方向性

□廃止　□縮小　□事業のやり方改善　☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 9月16日更新

事務事業名	指定管理候補者選定事務	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	総務部	課長名	榮
	政策	1	自治の健幸				
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	管財課	担当者名	竹本
	業務分野	12	公有財産の管理運営	所属班	契約管財班	（内線）	1274

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	7	11600	地方自治法代244条の2第3項 合志市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例

終了、開始年度	□ 7年度で終了　□ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ　☑単年度繰返（開始年度　28　年度） □期間限定複数年度（　～　年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 (開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む)	公有施設において指定管理を行う際の指定管理候補者選定に関する事務である。 選定にあたっては、指定管理候補者選定委員に外部委員を選任することとなり、それに伴う経費（報償費）等が発生する。 【過年度の選定実績（近年度のみ）】 令和3年度は、ふれあい館・老人憩の家について、非公募での選定を行った。 令和4、5年度…なし 令和6年度…図書館・合志マンガミュージアム（更新）公募での選定を行った。 令和7年度…ユーパレス弁天について、公募での選定を行った。 【今後の選定予定】 令和8年度…ふれあい館・老人憩の家について、非公募での指定管理候補者選定を行う予定。 令和9年度…図書館・合志マンガミュージアムについて、公募での指定管理候補者選定を行う予定。
【業務の流れ】	選定委員の選任→選定委員会の開催（3～6回程度）→指定管理候補者の選定→市長への報告→指定管理候補者の決定（担当課への報告） その後、担当課において、議会の議決を経て、協定の締結等を行い、次年度4月1日より施設の指定管理が始まる。
【主な予算費目】	外部選定委員の報償費（役職等により1時間あたり5,000円～10,000円で設定）、役務費（通信運搬費）

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

ユーパレス弁天について、次期指定管理者の選定を行った。
【基準に達しなかった理由】プロポーザル参加事業者が見込みより少なかった（見込5者、実績3者）ため。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

ふれあい館・老人憩の家について、指定管理候補者選定委員会を開催する。

③予算の主な増減の理由

外部委員（学識経験者等4名→2名、専門的知識を有する者等3名→5名）の構成人数を変更したことによる報償費の減

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	指定管理候補者の決定率	%	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

			単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標		ア	%	0	100	100	100	100	100	100	100
		イ									
		ウ									
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円								
		都道府県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円								
		繰入金	千円								
		一般財源	千円		230	505	251	415	504	504	504
	（A）事業費計		千円	0	230	505	251	415	504	504	504

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

指定管理者選定委員会を3回開催し、指定管理候補者の選定を行った。

(4)今後の事業の方向性

□廃止　□縮小　□事業のやり方改善　☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 8月18日更新

事務事業名	庁舎管理運営事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	総務部	課長名	榮
政策	1	自治の健幸					
施策	2	行政経営の推進・改革		所属課	管財課	担当者名	吉田
業務分野	12	公有財産の管理運営		所属班	施設整備支援班	（内線）	1273

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	7	11172	ビル管理法、建築基準法、消防法、電気事業法、合志市庁舎等管理規則　等

終了、開始年度	□ 7年度で終了　□ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ　☑単年度繰返（開始年度　18　年度） □期間限定複数年度（　～　年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 （開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	・ビル管理法、建築基準法、消防法、電気事業法等に基づき、庁舎の適正な維持管理を行い、施設の機能を良好に保持することを目的としている。併せて庁舎等における電話設備の整備及び保守管理を行う事務である。 ・厳しい財政状況の中、管理運営経費の削減が求められている。
【業務の流れ】	・清掃業務、警備業務、その他各種設備の保守点検業務、植栽（樹木）管理業務などを専門業者に委託し、その履行管理を行う。 ・空調機をはじめとする各種設備の運転管理を行う。 ・委託業務に関しては、業者の選定から、業務の履行確認、業務委託料の支払いまでが一連の流れとなる。 ・庁舎の光熱水費の支払いを行う。 ・庁舎等の修繕業務を行う（業者の選定、業務の履行確認、修繕料の支払い）。
【主な予算費目】	職員手当等、需用費（光熱水費、施設修繕費、燃料費）、役務費、委託料、工事請負費、備品購入費等

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

清掃、警備、その他各種設備、植栽（樹木）などの管理･保守業務を委託して実施した（契約満了に伴う入札手続きを含む）。
電気、上下水道、ガス等の光熱水費を支払った。
経年劣化等に伴う各箇所の改修及び修繕を行った。
施設改修工事の主なものとして、電話設備交換工事33,660,000円、庁舎受変電設備改修工事951,500円、防災倉庫屋根塗装工事1,958,000円、公共施設多言語化改修工事4,400,000円を行った。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

・庁舎給排水設備改修工事設計業務委託、庁舎屋上防水工事設計業務委託を発注する
・令和7年度に契約満了を迎えた各種管理・保守業務等について更新を行う

③予算の主な増減の理由

令和7年度の電話設備交換工事の完了に伴う工事請負費の減

成果指標		(単位)	データ取得方法
⇒ ア	庁舎の機能改善・安全強化のための工事数	件	
イ			
ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

		単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標	ア	件	0	0	20	21	15	15	15	15
	イ									
	ウ									
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円	537	418	913	318	913	290	290	290
	都道府県支出金	千円	250	500		6				
	地方債	千円								
	その他	千円	1,645	1,847	18,065	17,810	18,154	2,057	2,057	2,057
	繰入金	千円								
	一般財源	千円	52,927	87,358	91,190	84,339	75,011	191,654	61,654	61,654
	（A）事業費計	千円	55,359	90,123	110,168	102,473	94,078	194,001	64,001	64,001

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

庁舎維持に関して、予防改修工事や安全対策工事を行い、良好に管理できている。

(4)今後の事業の方向性

□廃止　□縮小　□事業のやり方改善　☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 9月10日更新

事務事業名	公共施設等総合管理計画策定・進行管理事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	総務部	課長名	榮
	政策	1	自治の健幸				
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	管財課	担当者名	吉田
	業務分野	12	公有財産の管理運営	所属班	施設整備支援班班	（内線）	1273

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	7	11814	平成26年4月22日付総務大臣通知（総財務第74号） 同2日付総務省通知（総財務第75号）策定指針

終了、開始年度	□ 7年度で終了　□ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ　☑単年度繰返（開始年度　27　年度） □期間限定複数年度（　～　年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 （開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	【公共施設等総合管理計画策定・進行管理事業】 地方公共団体は、高度経済成長期からこれまでに建設された公共施設等について、大量の更新時期を迎えることとなる。その一方で、財政面では、人口減少等による市税収入の減少、少子高齢化の進展に伴う扶助費等の支出増加により、多くの自治体において財政状況の悪化が著しく、老朽施設の更新経費や維持管理を確保することが大きな課題となっている。このようなことから、総務省から各自治体に対し「公共施設等総合管理計画」を平成28年度までに策定することが要請された（平成26年4月22付総務大臣通知）。 策定することにより、公共施設の実態をできる限り把握するとともに、長期的な視点に立った公共施設の更新、統廃合、長寿命化などに計画的に取り組むため、その考え方の方向性、取り組むべき内容、推進体制など基本的な枠組みを定め、全庁的な共通認識のもと効果的な取組を推進する。各業務・事業別の個別計画を基に進行管理を行う。
【業務の流れ】	公共施設等総合管理計画策定・進行管理事業】 ① 計画策定検討委員会の設置　② 計画（素案）の検討　③ 行政経営推進部会での検討　④ 政策推進本部会議での決定 ⑤ 市総合政策審議会での意見聴取　⑥市ＨＰにて素案のパブリックコメントの実施　⑦計画の策定・公表　⑧各個別施設計画の策定　⑨更新予定の施設等における統廃合の検討　⑩実施状況の把握・管理計画の見直し
【主な予算費目】	なし

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

施設の劣化調査等を行い、進行管理を行った

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

策定した個別施設計画を基に、進行管理を行う

③予算の主な増減の理由

増減なし

成果指標			（単位）	データ取得方法
⇒	ア	総合管理計画改定数	回	
⇒	イ	個別計画数改定数	回	
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

			単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標		ア	回	1	0	0	0	0	0	0	0
		イ	回	1	0	0	0	0	1	0	0
		ウ									
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円								
		都道府県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円								
		繰入金	千円								
		一般財源	千円						44,118		
	（A）事業費計		千円	0	0	0	0	0	44,118	0	0

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

平成31年度に策定した個別計画を基に、進行管理を確実に行っていく。

(4)今後の事業の方向性

□廃止　□縮小　□事業のやり方改善　☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 8月18日更新

事務事業名	公共施設整備支援事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	総務部	課長名	榮
政策	1	自治の健幸					
施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	管財課	担当者名	吉田
業務分野	12	公有財産の管理運営	所属班	施設整備支援班	（内線）	1273

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	7	11773	

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 2 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 (開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む)	2019年度に策定した公共施設個別計画に基づき、公共施設の大規模改修、解体等を行っていくもの。（市営住宅、上水道施設、下水道施設は除く）※令和3年度より学校施設についても対象とする。
【業務の流れ】	①次年度事業の確認　②予算確保に伴う協議及び見積徴取　③施設所管課による予算確保　④事業発注
【主な予算費目】	需用費（消耗品費）、修繕費

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

合生文化会館長寿命化改良工事（外部改修）、合志楓の森小学校・中学校普通教室増築工事、合志小学校放課後児童クラブ新築工事、小学校体育館空調設置工事（３校分）を専門的知識のある職員のいる管財課で監理及び検査等を実施した

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

小・中学校体育館空調設置工事（７校分）

③予算の主な増減の理由

施設整備検討委員会の立ち上げに伴う報償費の増

成果指標		(単位)	データ取得方法
⇒ ア	支援業務数	件	
イ			
ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

		単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標	ア	件	7	7	10	9	21	19	9	9
	イ									
	ウ									
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円								
	都道府県支出金	千円								
	地方債	千円								
	その他	千円								
	繰入金	千円								
	一般財源	千円	377	403	436	418	500	422	427	422
	（A）事業費計	千円	377	403	436	418	500	422	427	422

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

公共施設の劣化調査を行いながら、必要に応じて個別計画を更新し、施設の長寿命化を確実に行っていく。

(4)今後の事業の方向性

□廃止　□縮小　□事業のやり方改善　☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 5月 7日更新

事務事業名	栄典（叙位、叙勲）事務事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進 □「こどもまんなか社会」の構築 □産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	市長公室	課長名	山隈
	政策	1	自治の健幸				
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	秘書政策課	担当者名	黒田
	業務分野	5	職員の人材育成と効果的な組織運営	所属班	秘書政策班	（内線）	1232

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般					

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 （開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	・公選による市町長、市町議会議員など、推薦要件を満たしている対象者について、地方自治功労関係（春秋叙勲 ・ 高齢者叙勲 ・ 死亡叙勲、叙位、褒賞）の上申を行う。 ・市の発展に卓絶した功績があり、郷土の誇りとして尊敬に値する者に対し、名誉市民、市民栄誉賞を授与する。
【業務の流れ】	・春秋叙勲潜在候補者の作成報告（春４月２９日現在、秋１１月３日現在） ①春秋（高齢者）叙勲：候補者の推薦（履歴照会等）、候補者決定後の上申（功績調書、履歴書、刑罰調書、事業概要調書等の作成）、決定後の伝達 ②死亡叙勲、叙位：死亡後県への連絡、１週間以内に上申（功績調書、履歴書、刑罰調書、事業概要調書等の作成）、決定後遺族へ連絡叙勲（叙位）の伝達 ③褒賞：公益のため私財を寄附し功績顕著な団体･個人に対し、寄附受領後速やかに上申 ・名誉市民：市長が市議会の同意を得て選定 ・市民栄誉賞：選考委員会において選考し、市長が決定
【主な予算費目】	予算なし

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

・叙勲の潜在候補者を報告するとともに、高齢者叙勲、死亡叙勲の上申を行った。
平成２６年度実績３名
平成２７年度実績２名
平成２８年度実績２名
平成２９年度実績３名
平成３０年度実績３名
令和元年度実績１名
令和２年度実績なし
令和３年度実績２名
令和４年度実績１名
令和５年度実績１名
令和６年度実績１名
令和７年度実績２名

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

・叙勲の潜在候補者を報告するとともに、地方自治功労への該当者の関係書類を作成し上申を行う。

③予算の主な増減の理由

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	申請に対する受賞者の割合	%	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

		単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標	ア	%	100	100	100	100	100	100	100	100
	イ									
	ウ									
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円								
	都道府県支出金	千円								
	地方債	千円								
	その他	千円								
	繰入金	千円								
	一般財源	千円								
	（A）事業費計	千円	0	0	0	0	0	0	0	0

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

国基準に則り適正に事務を行っている

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 6月 3日更新

事務事業名	交際事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	市長公室	課長名	山隈
政策	1	自治の健幸					
施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	秘書政策課	担当者名	藤本
業務分野	4	計画的な施策・事業の推進	所属班	秘書政策班	（内線）	1213

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	1	11024	

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 （開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	市政の円滑な運営のため、市長等が市を代表して、地域の行事や各種団体の会議などに参加をし、地域住民との交流を行った。また、必要に応じて社会通念上必要と思われる範囲内で、慶祝・弔慰・行事出席の会費などを支払う。以前から地域住民や各種団体との友好を図るために行った。
【業務の流れ】	①各種団体等からの案内状対応、電報の発信、慶弔確認などを行った。②必要に応じて、各種大会等の祝金、意見交換のための懇談会費、会議等の会費などを社会通念上必要と思われる範囲内で支払った。
【主な予算費目】	【款】２総務費 【項】１総務管理費 【目】１一般管理費 【節】9交際費・10消耗品費・食糧費・11役務費

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

市長等が地域の行事や会議等に参加する際の会費や慶弔費等を支出し、各種団体等との連携強化、市政の円滑な運営につなげた。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

・対外的行事等の調整
・慶祝・弔慰・行事出席の会費などの支払

③予算の主な増減の理由

各県人会等に参加して市のPR、情報交換を行うための食糧費の増

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	目的どおり支出された割合	%	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

		単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標	ア	%	100	100	100	100	100	100	100	100
	イ									
	ウ									
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円								
	都道府県支出金	千円								
	地方債	千円								
	その他	千円								
	繰入金	千円								
	一般財源	千円	1,244	1,012	1,358	1,310	1,437	1,399	1,399	1,399
	（A）事業費計	千円	1,244	1,012	1,358	1,310	1,437	1,399	1,399	1,399

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

基準に基づいて公平公正に執行している

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 □現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 6月 3日更新

事務事業名	秘書事務	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進 □「こどもまんなか社会」の構築 □産業の共生による市経済の持続的発展			
総合計画体系 政策	1 自治の健幸	所属部	市長公室	課長名	山隈
総合計画体系 施策	2 行政経営の推進・改革	所属課	秘書政策課	担当者名	藤本
総合計画体系 業務分野	4 計画的な施策・事業の推進	所属班	秘書政策班	（内線）	1213

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	1	11025	

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】（開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	・市長・副市長がその職務に専念できるよう、雑務を取り除くなどの補佐をする。 ・市に関わる人たちとの人間関係が円滑に運び、社会関係が強化できるなど、効率よく市政運営ができるような環境を整える。 ・ホームページなどにより、市長の動きを情報公開することで市の動きを市民に伝える。
【業務の流れ】	スケジュール管理 ②外出時の随行 ③会議や行事などの管理（出欠の確認、資料の準備など） ④接遇（来客応対、電話応対など） ⑤文書作成（メッセージの作成など） ⑥文書の整理・保管（一般文書、名刺、雑誌、新聞など） ⑦予算の管理 ⑧公用車の管理 ⑨ホームページ（市長室など）の管理
【主な予算費目】	【款】２総務費 【項】１総務管理費 【目】１一般管理費 【節】3時間外勤務手当・8旅費・10消耗品費・修繕費・燃料費・11役務費・ 13使用料及び賃借料・ 18負担金補助及び交付金

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

庁内外との連絡調整やスケジュールの調整、外出時の随行、資料の準備などを行った。
半導体関連産業の集積に伴う道路整備推進など、各省庁等への要望活動を昨年度よりも積極的に行い、旅費の支出は増額した。
市の公式Youtubeを活用し、年４回実施した定例記者会見の会見の様子や、市長のインタビュー動画を公開し、旬の情報を発信した。
車借上料については外出の際のタクシー代を支出したもので、公用車借上料は市長車のリース契約によるもの。
その他、全国市長会等、市長が所属する各種団体に対する負担金を支出した。
これらを通じて、市長・副市長が職務に専念できる環境を整え、市政の円滑な運営、理解促進につなげた。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

職場内の各部署との連絡調整や対外的なものも含めたスケジュールの調整、外出時の随行、資料の準備など、市長・副市長ができるだけ職務に専念できるよう努める。

③予算の主な増減の理由

県市長会東京事務所の事務経費を参画市町村で負担することに伴う負担金の増

成果指標		(単位)	データ取得方法
⇒ ア	市長・副市長が円滑に業務を実施できた割合	%	
⇒ イ			
⇒ ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

		単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標	ア	%	100	100	100	100	100	100	100	100
	イ									
	ウ									
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円								
	都道府県支出金	千円								
	地方債	千円								
	その他	千円	88	97	100	459	400			
	繰入金	千円								
	一般財源	千円	7,341	6,705	7,742	7,280	8,800	5,610	5,610	5,610
	(A) 事業費計	千円	7,429	6,802	7,842	7,739	9,200	5,610	5,610	5,610

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

職場内の各部署との連絡調整や対外的なものも含めたスケジュールの調整、外出時の随行、資料の準備など、市長・副市長ができるだけ職務に専念できるよう努めた。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 6月22日更新

事務事業名	産学官連携推進事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進 □「こどもまんなか社会」の構築 □産業の共生による市経済の持続的発展			
総合計画体系 政策	1 自治の健幸	所属部	市長公室	課長名	山隈
総合計画体系 施策	2 行政経営の推進・改革	所属課	秘書政策課	担当者名	西尾
総合計画体系 業務分野	11 戦略的政策の推進	所属班	秘書政策班	（内線）	1212

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	9	10330	

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】（開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	・令和７年３月策定「第３期合志市総合戦略」に基づき実施する事業 ・「『産学官金労言』等と連携し、持続可能で魅力的な地域を共に創造」するために、特に産学官の連携を推進していく ・具体的な施策は以下の通り ①包括的連携協定の締結 ②東京ネットワークの開催 ③包括的連携協定締結先や東京ネットワーク会員との具体的な事業連携。
【業務の流れ】	・産学官の連携に関する情報の周知、各機関（大学など）との連携に必要となる協定、協議の調整。 ・東京ネットワークの開催。
【主な予算費目】	3.職員手当、8.旅費、10.需用費、11役務費、13.使用料及び賃借料

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

令和7年度は、新たに2つの企業と包括的連携協定を締結し、多文化共生や人材育成、地域づくりの推進に関する連携を強化した。これにより、本市が締結した包括的連携協定は、全体で58件(66団体：43企業、12学術機関、5金融機関、その他6団体)となった。また、１０月に東京ネットワークを拡充し38企業・62名が参加した「共創サミット」を東京にて開催し情報交換と課題共有による連携の強化を図った。さらに、里山構想プロジェクト推進本部を設置し、本部会議を2回開催した。
　また、TGC熊本のプレステージをヴィーブルにて開催するとともに、くまもと未来づくりスタートアップ補助金を活用し、菊陽町と共同でTGC熊本2025が持つ「若者」や「女性」への訴求力を活かし、特産品や市のPRを行った。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

引き続き、①包括的連携協定の締結、②東京ネットワーク開催を実施。次年度から、③熊本県内での企業との連携協議、④里山構想委託業務に関するプロポーザルの実施等。

③予算の主な増減の理由

骨格予算による減

成果指標		(単位)	データ取得方法
⇒ ア	連携協定を締結した機関・事業者等の累計数	件	
イ			
ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

		単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標	ア	件	54	56	58	58	60	62	64	66
	イ									
	ウ									
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円								
	都道府県支出金	千円								
	地方債	千円								
	その他	千円			8,000	3,000				
	繰入金	千円								
	一般財源	千円	8,080	329	4,636	6,839	712	1,286	1,286	1,286
	（A）事業費計	千円	8,080	329	12,636	9,839	712	1,286	1,286	1,286

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

新たに2件の連携協定を締結しており、関連する事務事業に寄与するものと思われる。その他、新たな連携協定の締結に向けた協議を随時実施している。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 ☑事業のやり方改善 □現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 5月12日更新

事務事業名	総合計画進行管理事業	☑安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	市長公室	課長名	末永
政策	1	自治の健幸		所属課	企画課	担当者名	三谷
施策	2	行政経営の推進・改革		所属班	企画広報班	（内線）	1253
業務分野	4	計画的な施策・事業の推進					

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	11	11319	市自治基本条例

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 21 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】（開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	総合計画を策定し、その進行管理を実施する事業。 総合計画の政策体系に基づき、各施策ごとに設定した目標値に対して実績を把握し、評価を行う。その上で、計画の進行状況を管理します。得られた結果は、次年度の予算編成や施策の改善に活用し、PDCAサイクルに基づく行政評価システムによる進行管理（行政経営）を実施する。 第1次基本構想第2期基本計画は、平成23年度から平成27年度までの5ヵ年計画として策定した。 平成27年度に第2次基本構想第1期基本計画（平成28年度～平成31年度）を策定し、新しい施行体系に移行した。 令和1年度に第2次基本構想第2期基本計画（令和2年度～令和5年度）を策定した。 令和4年度から令和5年度にかけて、第3次基本構想第1期基本計画（令和6年度～令和13年度）のうち、令和6年度から令和9年度までの期間を策定した。 自治基本条例に基づき、市民の意見を聴くために市民意識アンケートを実施し、総合政策審議会を運営している。 また、行政改革を推進するために行政改革大綱を策定し、集中改革プランにより進捗管理を行っている。
【業務の流れ】	総合計画の策定を行い、策定後は計画における毎年度の進行管理を実施する。 施策評価については、総合政策審議会、議会および政策推進本部からの意見を踏まえ、施策ごとの次年度経営方針を決定する。 事務事業の評価は、毎年事業の振り返りを行い、今後の方向性を決定している。その結果は市民へ周知するため、ホームページに公表している。 総合政策審議会は、施策評価や各種計画策定などにおいて会議を開催しており、任期は２年である。 市民意識アンケートは入札を実施し、庁内で結果を共有した上で、市の政策に市民の意見が反映できるよう活用している。
【主な予算費目】	職員手当（時間外勤務）、普通旅費、消耗品、通信運搬費、委託料

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

令和6年度の施策の内部評価、議会への説明、総合政策審議会への諮問、HPによる市民への周知等を行った。令和6年度から効率的で効果的な行政評価の改善を目指し、評価の様式変更に係るシステム改修を行なった。新たな総合計画に掲げた政策横断的重要課題においての進捗管理を実施した。市民意識調査を実施し、市民の意向を施策へ反映できるよう庁内で共有した。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

PDCAマネジメントサイクルに基づき、第３次基本構想および第１期基本計画の進行管理を行う。
また、施策の外部評価や市民意識調査の実施、総合政策審議会の開催も行っている。

③予算の主な増減の理由

事務事業改善に向けた支援体制の構築に伴う委託費の増

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	基本計画策定及び評価に対して出された市民からの意見数	件	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

			単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標		ア	件	1,064	1,053	1,200	1,059	1,200	1,200	1,200	1,200
		イ									
		ウ									
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円								
		都道府県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円								
		繰入金	千円								
		一般財源	千円	8,907	3,213	3,775	2,038	8,570	7,717	2,417	2,717
	（A）事業費計		千円	8,907	3,213	3,775	2,038	8,570	7,717	2,417	2,717

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

PDCAサイクルに基づく行政経営を行なっているが、事務改善をしながら効果的な行政評価を推進していく必要がある

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 5月 8日更新

事務事業名	行政改革大綱・集中改革プラン進行管理事業	☑安全・安心に暮らせるまちづくりの推進 ☐「こどもまんなか社会」の構築 ☐産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	市長公室	課長名	末永
	政策	1	自治の健幸				
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	企画課	担当者名	山口
	業務分野	4	計画的な施策・事業の推進	所属班	企画広報班	（内線）	1257

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	10	11033	地方公共団体における行政改革の推進のための新たな指針（平成17年3月29日総務省）、地方公共団体における行政改革の更なる

終了、開始年度	☐ 7年度で終了 ☐ 7年度から開始	事業期間	☐単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） ☐期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】（開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	令和７年度からの３年間を計画期間とする第５期行政改革大綱に基づき、集中改革プランの進行管理と成果把握を行う事業。集中改革プランでは、各課が実施項目を定め、担当課が責任を持って検討項目や目標達成に向けた取り組みを行う。
【業務の流れ】	・集中改革プランの掲載項目ごとに取組状況を担当課から調査し、進捗状況を把握する。 ・把握した結果に基づき、次年度以降のプラン内容を見直す。 ・プランの進捗状況を基に、大綱の達成状況を測定する。 ・プランと大綱の進捗状況およびプランの見直し結果を総合政策審議会に報告し、公表する。
【主な予算費目】	予算計上なし

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

・令和５年度の取組みと財政的な効果の調査及を令和５年度の取組み計画の各担当への調査を行い、調査結果を市ホームページで公表した。また、令和７年度から令和１０年度を計画期間とする合志市大綱と集中改革プランの策定を行った。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

令和７年度取り組み結果の取りまとめと取りまとめ結果の公表

③予算の主な増減の理由

予算計上なし

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	プラン掲載項目実施率	%	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

		単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標	ア	%	66	0	50	0	67	84	100	0
	イ									
	ウ									
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円								
	都道府県支出金	千円								
	地方債	千円								
	その他	千円								
	繰入金	千円								
	一般財源	千円								
	（A）事業費計	千円	0	0	0	0	0	0	0	0

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

令和５年度の取り組みの振り返りを行なった。また、新たな集中改革第３次総合計画に沿った行政改革が確実に推進できるよう第５期合志市集中改革プランを策定した。

(4)今後の事業の方向性

☐廃止 ☐縮小 ☐事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 6月 9日更新

事務事業名	公有地拡大法関係事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	市長公室	課長名	末永
	政策	1	自治の健幸				
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	企画課	担当者名	深迫
	業務分野	12	公有財産の管理運営	所属班	企画広報班	（内線）	1256

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	11	11165	公有地の拡大の推進に関する法律公有地の拡大の推進に関する法律第２章に係る合志市事務処理要領

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 （開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	公有地の拡大の推進に関する法律（以下「公拡法」）に基づき、公共用地の先買い(申出・届出)について、買取り協議団体の決定に関する事務を市で行うものである。この制度の活用により、申出・届出を行った地権者への譲渡所得の課税の特例を図ることによって、公有地の拡大の推進に資する事業である。公拡法（第４条、第５条）の趣旨は、土地所有者からの買取の届出・申出に対し、市町村が買取りを希望する場合に、公に縦覧し買取り者が他になく、本市との用地買取り事務を特定し用地を取得することで、土地所有者に課される譲渡所得への課税に対して15,000千円までの免除の特例措置が講じられることによって、公有地拡大の推進に寄与するものである。平成20年4月1日から、熊本県が決定権者として行なってきた事務が市に移譲され、市が買取協議団体を決定できることになり、それに伴う適正買取価格であるかの判定など、責任も増している。
【業務の流れ】	提出予定の申出案件等について、市（用地取得担当課）が取得価格の適正性を確認(建設課等)した後、市(企画課)に申出又は届出を行う。市は、公拡法による要件を確認し、他の関係機関等(熊本県)へ買取り希望の照会を行い、買取り協議団体を『合志市』に決定し、用地取得担当課と地権者へ通知する。用地取得担当課は、決定通知を付して税務署に「譲渡所得等の課税の特例の適用に関する確認」の協議を行い、確認後、地権者との用地売買契約、用地取得となる。
【主な予算費目】	なし

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

申出０件、届出２件がなされた。
その他相談は数件あるも全て申出対象外。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

予定されている案件はないが、申出及び届出に備えて対応していく。

③予算の主な増減の理由

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	公拡法の手続により取得された用地件数	件	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

			単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標		ア	件	0	0	2	0	2	2	2	2
		イ									
		ウ									
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円								
		都道府県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円								
		繰入金	千円								
		一般財源	千円								
	（A）事業費計		千円	0	0	0	0	0	0	0	0

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

本市は都市計画区域内であり、開発行為が必要な場合が多く、公有地拡大法の特例で届け出が不要な場合がほとんどである。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年10月16日更新

事務事業名	社会保障・税番号制度推進事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	市長公室	課長名	末永
政策	1	自治の健幸		所属課	企画課	担当者名	深迫
施策	2	行政経営の推進・改革		所属班	企画広報班	（内線）	1256
業務分野	4	計画的な施策・事業の推進					

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠	行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関
	一般	2	1	11	11666		

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 26 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】（開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（番号法）に基づく番号制度の導入を円滑に実施するための庁内の取りまとめを行う。 関係課に番号制度庁内連絡担当者を設置し国や県からの情報を周知するとともに、特定個人情報保護評価の取りまとめ等を行う。 他機関との情報連携に向けた個人番号の独自利用に係る条例や規則の整備を行う。 デジタル化推進班のスマホ講座メニューの一環としてマイナポータルに関する講座を行なう。 令和7年度はシステム標準化に伴う条例改正を行う必要がある。
【業務の流れ】	国・県からの情報を番号制度庁内連絡担当者を通じ関係課へ周知する。 特定個人情報保護評価の取りまとめ等を行ない、国へ報告する。 他機関との情報連携に向けた個人番号の独自利用に係る条例や規則の整備を行う。
【主な予算費目】	報酬、職員手当等（期末勤勉手当）、旅費（費用弁償）、役務費、使用料及び賃借料

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

国・県からの情報を関係課から選出された番号制度庁内連絡担当者を通じ関係課へ周知した。特定個人情報保護評価の取りまとめ等を行い、国へ報告した。また、公金受取口座登録支援及び保険証紐づけ支援を行った。令和7年8月に公的個人認証サービスに係る準拠性監査を行った。9月議会にて条例改正を行った。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

①国・県からの情報を番号制度庁内連絡担当者を通じ関係課へ周知する。②特定個人情報保護評価の見直しを行う。
③特定個人情報の取扱いに関する内部監査を実施する。④国の法令改正に合わせマイナンバーに関する条例改正を行う。

③予算の主な増減の理由

給与改定に伴う報酬の増

成果指標		（単位）	データ取得方法
⇒ ア	特定個人情報保護評価書が適正に作成された割合	%	
イ			
ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

		単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標	ア	%	100	100	100	100	100	100	100	100
	イ									
	ウ									
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円	4,565	1,939	2,007	2,094	2,383	2,011	2,011	2,011
	都道府県支出金	千円								
	地方債	千円								
	その他	千円								
	繰入金	千円								
	一般財源	千円		1		2				
	（A）事業費計	千円	4,565	1,940	2,007	2,096	2,383	2,011	2,011	2,011

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

市民のマイナンバーカード利活用を推進する上で、最低限必要な事業費を計上しており、削減の余地はない。
庁内全体で適正は取り扱いを徹底するため、定期的な保護評価書の見直し及び内部監査を実施する。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年10月16日更新

事務事業名	熊本連携中枢都市圏参画事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進 □「こどもまんなか社会」の構築 □産業の共生による市経済の持続的発展			
総合計画体系 政策	1 自治の健幸	所属部	市長公室	課長名	末永
総合計画体系 施策	2 行政経営の推進・改革	所属課	企画課	担当者名	吉鶴
総合計画体系 業務分野	11 戦略的政策の推進	所属班	企画広報班	（内線）	1256

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	9	11692	地方中枢拠点都市圏構想推進要綱

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 27 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】（開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	熊本連携中枢都市圏の圏域において圏域全体の経済成長をけん引するとともに都市機能や生活機能を高めることにより、圏域の住民全体の暮らしを支え、人口減少社会にあっても持続可能で魅力的な圏域の形成に資することを目的として平成28年度より熊本連携中枢都市圏として発足。これまでの熊本都市圏協議会を廃止し、熊本連携中枢都市圏連絡協議会として事業実施する。
【業務の流れ】	・幹事会に参加する ・3つの政策分野 （１）圏域全体の経済成長のけん引（２）高次の都市機能の集積・強化（３）圏域全体の生活関連機能サービスの向上 について連携を図る。 ・特別交付税の算定報告 ・連絡会議（首長会議） ※令和元年度より5つの検討部会が始まり各作業部会を設けた。
【主な予算費目】	予算計上なし

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

幹事会に参加した。
熊本連携中枢都市圏による熊本港の耐震強化岸壁の早期整備等に関する要望について書面決議を行なった。
熊本連携中枢都市圏ビジョンの改訂に向けた首長懇談会に参加した。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

熊本連携中枢都市圏ビジョンに基づく連携施策の実施

③予算の主な増減の理由

予算計上なし

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	取組事業本数	本	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

		単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標	ア	本	28	28	29	28	29	29	29	29
	イ									
	ウ									
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円								
	都道府県支出金	千円								
	地方債	千円								
	その他	千円								
	繰入金	千円								
	一般財源	千円								
	（A）事業費計	千円	0	0	0	0	0	0	0	0

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

年間3回の幹事会（課長会議）を行なっており、定期的な報告がある。
今後は本市から、新規連携事業を提案できるように、全庁的な周知を継続する必要があり、検討部会から作業部会で事業を検討していく。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年10月16日更新

事務事業名	総合戦略策定及び進行管理事業	☑安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	市長公室	課長名	末永
政策	1	自治の健幸					
施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	企画課	担当者名	服部
業務分野	4	計画的な施策・事業の推進	所属班	企画広報班	（内線）	1255

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	25	11657	まち・ひと・しごと創生法、長期ビジョン、総合戦略 熊本県人口ビジョン、総合戦略

終了、開始年度	□ 7年度で終了　□ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ　□単年度繰返（開始年度　　年度） ☑期間限定複数年度（ 27 ～ 11 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 （開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	我が国における急速な少子高齢化の進展に的確に対応し、日本全体、特に地方の人口の減少に歯止めをかけるとともに、東京圏への人口の過度の集中を是正し、それぞれの地域で住みよい環境を確保して、将来にわたって活力ある日本社会を維持していくことが、喫緊の課題となっている。 本市においても、2060年までの長期的な人口を推計した上で（「合志市人口ビジョン」）、将来像を展望するとともに、その実現に向けて、本市における「しごとの創出」「新しい人の流れ創出」「結婚・出産・子育ての希望実現」「まちの賑わい創出」などの各取組を示す「合志市まち・ひと・しごと創生総合戦略」を平成27年10月に策定。 令和元年度12月に国において「第２期まち・ひと・しごと創生総合戦略」が閣議決定されたことに伴い、本市においても「第２期合志市まち・ひと・しごと総合戦略」を令和２年３月に策定、令和７年３月に「第３期合志市総合戦略」を策定し公表したところである。 この総合戦略に基づく事業については、重要業績評価指標（ＫＰＩ）という成果指標を設定して実施し、産業、学術、行政、金融、労働、言論等の各機関からの参画による有識者会議において、検証及び評価を行ない、ＰＤＣＡサイクルの中で目標達成を図ろうとしている。
【業務の流れ】	①産業、学術、行政、金融、労働、言論等の各機関からの参画による有識者会議組織運営 ②合志市まち・ひと・しごと創生総合戦略に基づく事業実施 ③成果及び重要業績評価指標(KPI)のとりまとめ ④検証及び評価会議 ⑤改善及び見直しへの反映
【主な予算費目】	職員手当（時間外勤務）、報償費、印刷製本費

(1)事務事業の振り返り・計画

① 7年度事務事業の成果・実績

令和７年３月に策定した「第３期合志市総合戦略」に基づく各種事業の実施状況や成果に係る、評価、検証及び助言を行うため7月28日に有識者会議を開催し意見聴取を行った。

② 8年度計画（次年度に計画している主な内容）

①総合戦略に基づく事業実施、②成果及び重要業績評価指標(KPI)の把握、③産学官金労言(産業、学術、行政、金融、労働、言論等)の各機関による有識者会議による検証及び評価、④改善及び見直しへの反映

③予算の主な増減の理由

構成員の改定がないことによる通信運搬費の減

成果指標		(単位)	データ取得方法
⇒ ア	検証により継続、改善及び見直した事業の割合	%	
イ			
ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

		単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標	ア	%	100	100	100	100	100	100	100	100
	イ									
	ウ									
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円								
	都道府県支出金	千円								
	地方債	千円								
	その他	千円								
	繰入金	千円								
	一般財源	千円	50	306	56	291	54	55	55	55
	（A）事業費計	千円	50	306	56	291	54	55	55	55

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

有識者会議を行い、地方創生を推進していくための事業に対して改善点や意見をいただいた。第２期総合戦略の計画期間終了に伴い第３期の総合戦略策定を行った。今後は第３期戦略で定めたKPIを達成するために事業を推進していく。

(4)今後の事業の方向性

□廃止　□縮小　□事業のやり方改善　☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 8月14日更新

事務事業名	個人情報保護・情報セキュリティ研修事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	市長公室	課長名	末永
政策	1	自治の健幸					
施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	企画課	担当者名	齋藤	
業務分野	5	職員の人材育成と効果的な組織運営	所属班	デジタル化推進班	（内線）	1264	

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	16	10940	

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 （開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	ＩＴの進化は目まぐるしく年々複雑化している中、個人情報の漏洩や不正使用、コンピュータウイルスによる被害などが社会的問題となり、2015年に総務省からネットワークの三層対策を指示されている。また、個人情報を取り扱う事業者の遵守すべき義務を規定した個人情報保護法が2005年4月本格施行され、2015年10月からいわゆる番号法も施行され、個人情報保護・情報セキュリティの運用・管理には組織として統一された方針や体制のもと、継続的な対策の実施が必要であり、本市においても、情報セキュリティポリシーを策定し取り組んできた。 また、2023年4月に国の行政機関や民間事業者など別々の法律、条令によって運用されてきた個人情報保護法が同一の法の規律によって取り扱われえることになった。 これまで他の機関などで発生している情報セキュリティに関する事故・事件は人に起因するところも大きく、人的部分への対策を行うため、職員を対象とした研修を繰り返し行い、職員のレベルアップを図る事業である。
【業務の流れ】	①職員に対し、情報セキュリティに関する研修・教育を行う。 研修選考 → 受講者募集 → 申込み → 受講 ②デジタル化推進班職員のセミナーや研修への参加。 研修選考 → 申込み → 受講
【主な予算費目】	普通旅費、負担金

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

新規採用職員研修及び総務省のｅラーニング（パソコンでの個人学習　　令和７年度：250名、令和６年度：188名）を利用し、番号制度事務を行う職員と庁内ネットワーク推進委員等を対象とした職員研修を実施した。デジタル化推進班職員は、CYDER（サイダー）の実践的サイバー防御演習研修の受講（令和７年度：2名、令和6年度：1名）及び地方自治情報化推進フェア（令和７年度：2名、令和6年度：2名）へ参加し、個人情報保護及びセキュリティに関する知識を深めた。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

・新規採用職員研修
・職員を対象にした総務省のｅーラーニング（パソコンでの個人学習）研修を実施
・個人情報保護及び危機管理（電算関係）研修
・デジタル化推進班職員のセミナーや研修への参加（随時）
・庁内ﾈｯﾄﾜｰｸ推進会議
・税申告に係る総合行政システム操作研修

③予算の主な増減の理由

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	市民から個人情報保護やセキュリティ対策ができていないと指摘された件数	件	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

			単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標		ア	件	0	0	0	0	0	0	0	0
		イ									
		ウ									
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円								
		都道府県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円								
		繰入金	千円								
		一般財源	千円	248	237	298	222	298	298	298	298
	（A）事業費計		千円	248	237	298	222	298	298	298	298

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

住民の個人情報保護や組織上の機密情報に係る非常に重要な事業であるため、全職員が参加できる研修を行う。

(4)今後の事業の方向性

□廃止　□縮小　□事業のやり方改善　☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 8月14日更新

事務事業名	電子自治体共同化事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	市長公室	課長名	末永
政策	1	自治の健幸					
施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	企画課	担当者名	仲田	
業務分野	6	デジタル化の推進	所属班	デジタル化推進班	（内線）	1263	

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	16	11073	熊本県・市町村電子自治体共同運営協議会設置要綱

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 15 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 （開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	県・市町村共同で電子自治体を構築するために、県及び県内市町村による「熊本県・市町村電子自治体共同運営協議会」を平成１５年１０月に設置し事業に取り組んでいる。 【平成１７年３月～令和６年３月末】①電子申請サービス（旧熊本電子申請窓口「よろず申請本舗」）…平成２３年４月から民間ＡＳＰサービスを活用したシステムを活用。 【平成２６年４月～】②行政業務支援システム…インターネットメールで受信できない大容量のファイルを送付する仕組みでＬＧＷＡＮで送受信が可能。 【平成２９年４月～】③自治体情報セキュリティクラウド…県及び市町村がWebサーバを集約し、監視及びログ分析・解析をはじめ高度なセキュリティ対策を実施。総務省の三層の対策の一環として都道府県毎に構築している。 【令和４年３月～】④電子入札システム…インターネットを利用して入札に参加できる仕組み。 【令和５年４月～】⑤ＬｏＧｏチャット…自治体職員が庁内・他自治体とＬＧＷＡＮ回線で通信できる。⑥Ｗｅｂ脅威監査…インターネットを経由した外部からの攻撃に対して脆弱性がないか第３者がセキュリティ上の問題点を監査するもの。（令和5年度のみ） 【令和６年４月～】⑦ＬｏＧｏフォーム…パソコンやスマートフォンを用いて、いつでもどこからでも電子申請サービスの回答や申請等を行うことができるサービス。⑧エリア・データ連携基盤（非パーソナル）…くまもとデータ連携基盤・共通（地図）ダッシュボードサービスにオープンデータを登録できるシステム。
【業務の流れ】	①電子自治体共同運営協議会の各種会議への参加。 ②電子申請の説明会への参加。 ③負担金支払い事務。
【主な予算費目】	負担金

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

熊本県・市町村共同システム電子申請サービス（令和7年度：23,100件、令和6年度：22,666件）、行政業務支援システム、電子入札システム（令和7年度：96件、令和6年度：113件）、LoGoチャットの運用及び利用促進を行い各種会議に参加した。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

・熊本県電子申請受付システム（LoGoフォーム）の運用及び利用促進
・行政業務支援システムの機能強化と利用促進
・自治体セキュリティクラウドの利用
・電子入札システムの利用
・LoGoチャットの利用
・エリアデータ連携基盤（非パーソナル）の利用

③予算の主な増減の理由

エリア・データ連携基盤（非パーソナル）加入自治体増に伴う負担金の減

成果指標			（単位）	データ取得方法
⇒	ア	自治体情報セキュリティクラウドを経由した内部のセキュリティインシデントの発生件数	件	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

			単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標		ア	件	0	0	0	0	0	0	0	0
		イ									
		ウ									
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円		946						
		都道府県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円								
		繰入金	千円								
		一般財源	千円	2,100	3,477	4,549	4,492	4,528	5,811	4,528	4,528
	（A）事業費計		千円	2,100	4,423	4,549	4,492	4,528	5,811	4,528	4,528

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

県が主催する「電子自治体共同運営研究部会」および「運営委員会」等に参画し、運用方針の策定や新規システム導入の検討を、県・市町村が共同で取り組んでいる。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年10月16日更新

事務事業名	電算システム運用事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	市長公室	課長名	末永
政策	1	自治の健幸		所属課	企画課	担当者名	黒田
施策	2	行政経営の推進・改革		所属班	デジタル化推進班	（内線）	1262
業務分野	6	デジタル化の推進					

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	16	11451	合志市電子計算組織の管理運営に関する規則

終了、開始年度	□ 7年度で終了　□ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ　☑単年度繰返（開始年度 21 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】（開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）

合志市サーバー及びネットワークシステム「マイナンバー系（住民記録、税、福祉情報等）、ＬＧＷＡＮ系（グループウェア、財務会計等）、インターネット系（仮想ブラウザシステム）」の安定した運用を行う。令和7年11月25日に予定していた情報システムの標準化・共通化（戸籍・戸籍の附票を除く）は、令和9年11月22日に延伸することになった。

ＤＸ推進に関しては、継続的な行政改革と地域の価値創造を支える「まちづくりの基盤」として位置付け、より発展的な取組みを進める必要があることから、第１期の指針の検証を踏まえ次の段階へ向けた方向性を示すため、第２期ＤＸ推進指針（令和８年４月～）を策定した。

・機器、システムの保守・賃貸借契約の締結
・職員からのトラブル、問い合わせ対応
・法改正等によるシステム導入、システム改修の手続き
・機器、システムの定期的な更新手続き
・電算出力帳票の管理、発注
・各種消耗品（ﾌﾟﾘﾝﾀﾄﾅｰ等）の管理
・DX推進に関する取組（合志市ＤＸ推進指針）
・窓口業務ＤＸプロジェクト会議の運用（自治体窓口DXSAASの検討）

【業務の流れ】

（1）システム運用・保守管理
総合行政システムの運用管理およびサーバー・ネットワークの保守委託管理
毎朝のシステム点検による安定稼働の維持
（2）業務支援および備品・設備管理
庁内各課へのシステム操作支援及び帳票出力・裁断・圧着機器の維持管理
トナードラム等の消耗品管理およびプリンタの更改（連帳から単票へ）を含む機器整備
（3）DX推進・戦略企画
合志市DX推進指針に基づく庁内進捗管理
窓口業務DXプロジェクトの企画立案および会議運営

【主な予算費目】 職員手当等（時間外勤務手当、休日勤務手当）、需用費（消耗品費、修繕費、印刷製本費）、役務費、委託料、使用料及び賃借料、工事請負費、負担金補助及び交付金

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

全庁的なシステム管理として、サーバ等の機器保守に加え、プリンタトナー等の消耗品や納付書等の帳票の在庫管理・発注を計画的に実施した。また、インターネットプロバイダ及び通信回線等の運用コストを適正に管理・執行した。システムの維持管理においては、総合行政システムのサポート及びネットワークシステムの保守を継続するとともに、インシデントの発生を未然に防ぐため、定期的な点検・管理を徹底し、安全かつ停止しないITインフラの提供に努めた。今年度のシステム更改事業として、第五次LGWANルーター及びファイアウォール機器の更改、並びに中間サーバ第三次VPN機器の更改を実施し、セキュリティ基盤の強化を図った。また、情報システムの標準化・共通化については、移行期限の延伸（令和9年度）に伴う工程調整を図りつつ、ガバメントクラウドへの接続環境下において総合テスト及び運用テストを実施し、新システム移行に向けた準備を進めた。DX推進の取り組みとしては、第2期合志市ＤＸ推進指針（R8.4～）を策定し、新たな全庁的なＤＸの目標を落とし込んだ。あわせて、生成AIを導入し、業務効率化と職員の事務負担軽減を推進した。デジタルデバイド対策として、高齢者等のデジタル活用を支援するため、スマートフォン教室（令和7年度：20回131名、令和6年度：20回183名）、スマホお助け相談窓口（令和7年度：20回308名、令和6年度：25回411名）を継続的に実施し、地域間の情報格差解消に努めた。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

・総合行政システムの運用管理およびサーバー・ネットワークの保守委託管理
・サーバー及びネットワーク機器の更改に伴う検討
・窓口業務ＤＸプロジェクト会議の企画運営（ツールの検討）
・情報システム標準化・共通化に係るシステムテスト及び関係課ヒアリング
・広域イーサネットサービスの更改

③予算の主な増減の理由

自治体標準準拠システム移行日延伸に伴う委託料の減

成果指標		(単位)	データ取得方法
ア	ネットワーク・機器・システムトラブル件数	件	
⇒イ	不具合・トラブル対応率	%	
ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

		単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標	ア	件	3	0	0	0	0	0	0	0
	イ	%	100	100	100	100	100	100	100	100
	ウ									
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円	1,889	5,592	4,929	5,668	1,182			
	都道府県支出金	千円								
	地方債	千円								
	その他	千円	10,250	8,526	154,360	91,384	76,496			
	繰入金	千円								
	一般財源	千円	200,573	201,816	250,120	214,378	245,042	326,674	240,350	251,350
	（A）事業費計	千円	212,712	215,934	409,409	311,430	322,720	326,674	240,350	251,350

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

令和４年度はサーバ機器及びネットワークを更改した。令和５年度グループウェア及び端末の更新を実施した。令和６年度は総合行政ネットワーク（ＬＧＷＡＮ）関係機器の更新を行った。令和７年度は、第５次総合行政ネットワーク（ＬＧＷＡＮ）への移行、及び中間サーバ第3次システムへの更改作業を実施した。令和7年11月25日に予定していた自治体標準準拠システムへの移行は、令和9年11月22日に延伸となった。

(4)今後の事業の方向性

□廃止　□縮小　□事業のやり方改善　☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート(令和 7年度実績と令和 8年度計画)

令和 8年 8月18日更新

事務事業名	西合志総合窓口運営事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	市民生活部	課長名	田嵜
	政策	1	自治の健幸				
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	西合志総合窓口課	担当者名	後藤
	業務分野	7	市民サービスの向上	所属班	西合志総合窓口班	(内線)	2113

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	21	11098	住民基本台帳法、戸籍法、ほか各業務に関する法令 市印鑑登録条例等

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返 (開始年度 26 年度) □期間限定複数年度 (～ 年度)

★事務事業の概要(具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述)

【事業の内容】 (開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む)	住民窓口として行う業務(住民基本台帳、個人番号、戸籍、印鑑登録事務、自動車臨時運行許可事務)のほか、各種行政手続きに関する申請や受付などの総合的な窓口業務を行う。主に国民健康保険及び後期高齢者医療の被保険者資格取得、喪失届の受付、身体障害者手帳等申請及び交付や重度心身障害者医療費助成申請の福祉関係事務などを取扱う。 ・令和元年5月に西合志庁舎(現:ルーロ合志)から御代志市民センター内に移転し、令和2年3月にスロープ・屋根付き障がい用駐車場及び窓口専用駐車場が入口付近に整備された。令和4年7月にルーロ合志テナント広告塔の下に両面サインパネル及びホビーセンターに建込の案内看板を設置した。令和5年2月に自動釣銭機付きセミセルフレジを導入した。令和6年4月から公金収納事務を廃止した。
【業務の流れ】	①各種申請・届出受付(住民登録や戸籍、行政手続上の申込、請求など)②内容審査③登録④関係課への連絡及び通知等⑤申請等に基づく証明書の発行及び届出の受理⑥届出書等の整理⑦証明書など手数料の収納、日計表の作成、収納金の振込
【主な予算費目】	①報酬②職員手当等(時間外勤務手当、期末勤勉手当)③旅費(費用弁償)④需用費(消耗品費、修繕費)⑤役務費⑥委託料(システム保守)

(1)事務事業の振り返り・計画

① 7年度事務事業の成果・実績

各種証明書の発行、住民登録などの窓口業務及び運営管理を適正に行った。

② 8年度計画(次年度に計画している主な内容)

西合志総合窓口の運営管理及び窓口業務を適正に行う。
マイナンバーカード申請補助タブレットの導入、キオスク端末の設置を計画している。

③予算の主な増減の理由

人事院勧告に伴う給与改定および期末勤勉手当率改定による会計年度任用職員報酬および期末勤勉手当の増

成果指標		(単位)	データ取得方法
⇒ ア	窓口アンケート結果の総合評価点数	点数	
⇒ イ			
⇒ ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

		単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標	ア	点数	4.57	4.68	4.45	4.54	4.55	4.6	4.65	4.7
	イ									
	ウ									
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円					671			
	都道府県支出金	千円								
	地方債	千円								
	その他	千円	940	719	461	485	485	512	512	512
	繰入金	千円								
	一般財源	千円	1,957	2,522	2,563	2,664	2,035	1,793	1,793	1,793
	(A) 事業費計	千円	2,897	3,241	3,024	3,149	3,191	2,305	2,305	2,305

(3)評価の総括(成果向上の余地・事業費削減の余地)

総合窓口を利用する市民に満足度の高いサービスを提供するため、「待たせない」「分かりやすい」「信頼される」対応を行った。
各支所及び本課との連携を強化することで成果向上が図られる。
最低限の予算で運営しており、事業費削減の余地はない。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持(従来通りで特に改革改善をしない)

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 8月28日更新

事務事業名	人口動態調査事務事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	市民生活部	課長名	坂本
	政策	1	自治の健幸				
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	市民課	担当者名	大字
	業務分野	7	市民サービスの向上	所属班	戸籍住民班	（内線）	1113

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠	人口動態調査令
	一般						

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 (開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む)	昭和２１年９月３０日制定の人口動態調査令に基づき、地方自治法により法定受託事務とされた事業で、出生、死亡、死産、婚姻、離婚について各調査票を媒体により作成し、保健所長から県知事を経て厚生労働大臣に提出する事業である。
【業務の流れ】	①出生・死亡・死産・婚姻・離婚届の受理　②届書内容により調査票作成　③保健所調査票提出　④人口動態調査事務交付金申請・報告
【主な予算費目】	なし

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

人口動態調査事務を適正に行った。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

前年度に同じ

③予算の主な増減の理由

予算措置なし

	成果指標	(単位)	データ取得方法
⇒ ア	人口動態調査を適正に処理した割合	%	
⇒ イ			
⇒ ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

		単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標	ア	%	100	100	100	100	100	100	100	100
	イ									
	ウ									
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円								
	都道府県支出金	千円								
	地方債	千円								
	その他	千円								
	繰入金	千円								
	一般財源	千円								
	（A）事業費計	千円	0	0	0	0	0	0	0	0

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

法定受託事務であり、戸籍届書を基に適正に作成・報告事務を行った。

(4)今後の事業の方向性

□廃止　□縮小　□事業のやり方改善　☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 8月28日更新

事務事業名	印鑑登録事務事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	市民生活部	課長名	坂本
政策	1	自治の健幸		所属課	市民課	担当者名	清水
施策	2	行政経営の推進・改革		所属班	戸籍住民班	（内線）	1115
業務分野	7	市民サービスの向上					

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	3	1	11083	合志市印鑑の登録及び証明に関する条例・施行規則等

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】（開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	昭和49年自治省より印鑑登録事務処理要領が示され、市町村においてもそれに準拠して、合志市印鑑の登録及び証明に関する条例・施行規則等に基づき、印鑑の登録及び証明に関する事務を正確かつ迅速に処理し、住民の利便を増進するとともに利用者の取引きの安全に寄与する事業である。 第2・第4日曜日も午前9時から午後1時まで開庁して業務を行っている。 また、令和元年11月5日から、住基法改正に伴い印鑑登録条例改正を行い旧氏の印鑑が登録可能となった。 令和4年11月1日から証明書のコンビニ交付サービスを開始している。
【業務の流れ】	①申請受付 ②内容審査（本人申請・代理人申請の場合及び本人確認不可の場合の照会書発送） ③登録・発行 ④手数料徴収 ⑤原票等の管理
【主な予算費目】	①需用費（消耗品費・印刷製本費） ②役務費

(1)事務事業の振り返り・計画

① 7年度事務事業の成果・実績

令和7年度の標準化に伴い、印鑑登録システムの操作、原票の様式・サイズ等が変更になるため、変更点の把握や周知、マニュアルの修正等を行った。（標準化は令和9年度に延期となった）

② 8年度計画（次年度に計画している主な内容）

印鑑登録及び証明に関する事務を適正に行う。

③予算の主な増減の理由

標準化が令和９年に延伸したことに伴う印鑑登録用原票の印刷製本費の増

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	適正に印鑑登録等事務を処理した割合	%	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

			単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標		ア	%	100	100	100	100	100	100	100	100
		イ									
		ウ									
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円								
		都道府県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円	792	103	147	126	146	694	92	57
		繰入金	千円								
		一般財源	千円	1	1	25	26	42			
	（A）事業費計		千円	793	104	172	152	188	694	92	57

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

条例に基づいて事務を行っており、適正である。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 8月28日更新

事務事業名	埋火葬許可事務事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進 □「こどもまんなか社会」の構築 □産業の共生による市経済の持続的発展			
総合計画体系 政策	1 自治の健幸	所属部	市民生活部	課長名	坂本
施策	2 行政経営の推進・改革	所属課	市民課	担当者名	大字
業務分野	7 市民サービスの向上	所属班	戸籍住民班	（内線）	1113

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	3	1	11101	墓地、埋葬等に関する法律

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】（開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	墓地、納骨又は火葬場の管理及び埋葬等が、国民の宗教的感情に適合し、且つ公衆衛生その他公共の福祉の見地から、支障なく行われることを目的として、昭和２３年５月３１日に墓地、埋葬等に関する法律が制定された。 市区町村長が法律に基づき、埋火葬許可証を交付する事業である。
【業務の流れ】	①死亡（死産）届書の受理 ②死亡（死産）届書の内容審査 ③埋火葬許可申請書作成 ④埋火葬許可証交付
【主な予算費目】	①需用費（印刷製本費）

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

令和７年度は死体埋火葬許可申請書を印刷した（２年おきに印刷）

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

埋火葬許可証の発行を適正に行う。

③予算の主な増減の理由

死体埋火葬許可申請書の作成による印刷製本費の増

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	埋火葬許可証を適正に処理した割合	%	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

			単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標		ア	%	100	100	100	100	100	100	100	100
		イ									
		ウ									
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円								
		都道府県支出金	千円	24		22	24	22	18	18	18
		地方債	千円								
		その他	千円								
		繰入金	千円								
		一般財源	千円			5		9	4	4	4
	（A）事業費計		千円	24	0	27	24	31	22	22	22

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

死亡届出や死産届の受領後、埋火葬許可証の交付を適正に行っている。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 8月28日更新

事務事業名	戸籍事務事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進 □「こどもまんなか社会」の構築 □産業の共生による市経済の持続的発展			
総合計画体系 政策	1 自治の健幸	所属部	市民生活部	課長名	坂本
施策	2 行政経営の推進・改革	所属課	市民課	担当者名	遠坂
業務分野	7 市民サービスの向上	所属班	戸籍住民班	（内線）	1113

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	3	1	11091	戸籍法 地方自治法

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 （開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	戸籍法により市町村が管掌し、地方自治法により法定受託事務とされた事業で、氏名や出生の年月日等を記載した戸籍簿を編製し、本籍地として身分事項についての管理を行う。戸籍法に基づく国の機関委任事業として明治５年より実施、平成１２年より法定受託事務となる。市民課・西合志総合窓口課・泉ヶ丘支所・須屋支所の４箇所において戸籍届出の受領や戸籍関係証明書の発行業務などを行っている。なお、改正戸籍法第３号施行日（令和７年５月２６日）以降、氏名の振り仮名の届出により戸籍に記録されることから、令和７年度から令和８年度にかけて振り仮名対応業務を実施しており、令和７年度は本籍人に対して振り仮名の通知書を発送し、振り仮名の届出を受け付けた。また、令和８年１月１３日から戸籍システムの標準化に伴うガバメントクラウド移行を行う。
【業務の流れ】	①受付（戸籍届） ②届書の内容審査 ③戸籍記載 ④関係課、市区町村、法務局への連絡、通知等 ⑤戸籍関係証明の発行
【主な予算費目】	①職員手当等（時間外勤務手当・休日勤務手当） ②需用費（消耗品費・印刷製本費） ③役務費 ④委託料 ⑤使用料及び賃借料

(1)事務事業の振り返り・計画

① 7年度事務事業の成果・実績

戸籍届の審査・記載、戸籍関係証明書の発行、関係市町村等への通知を適正に行った。
また、戸籍の振り仮名対応に伴う通知書の発送や振り仮名届出対応事務を行った。また、国が示した標準仕様書改定に伴い、戸籍情報システムの改修を行い、適正に完了した。

② 8年度計画（次年度に計画している主な内容）

前年度同様の活動に加えて、改正戸籍法第３号施行日（令和７年５月２６日）から１年後には、振り仮名の届出がなかった本市の本籍人に対して氏名の振り仮名の市町村長記録業務を行う。また、戸籍情報システムの改修を行う。

③予算の主な増減の理由

戸籍情報システムの標準化が完了したことに伴う標準化・共通化事業委託料等の減

成果指標		(単位)	データ取得方法
⇒ ア	窓口サービス等の苦情件数	件	
イ			
ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

		単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標	ア	件	1	0	1	0	1	1	1	1
	イ									
	ウ									
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円		11,473	4,752	10,394				
	都道府県支出金	千円	21	31	22	23	22	24	24	24
	地方債	千円								
	その他	千円	8,548	6,902	25,340	28,028	8,467	4,492	4,492	4,492
	繰入金	千円								
	一般財源	千円	2,243	5,401	26,425	16,797	28,217	5,106	5,106	5,106
	（A）事業費計	千円	10,812	23,807	56,539	55,242	36,706	9,622	9,622	9,622

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

法令に基づき適正に事務を行った。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 8月28日更新

事務事業名	戸籍事務連絡協議会参画事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進 □「こどもまんなか社会」の構築 □産業の共生による市経済の持続的発展			
総合計画体系 政策	1 自治の健幸	所属部	市民生活部	課長名	坂本
施策	2 行政経営の推進・改革	所属課	市民課	担当者名	遠坂
業務分野	7 市民サービスの向上	所属班	戸籍住民班	（内線）	1116

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	3	1	11093	戸籍事務協議会会則

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】（開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	菊池阿蘇地区戸籍住民基本台帳事務協議会を合志市・菊陽町・大津町・西原村の４市町村で組織しており、毎月の法務局定例会において協議問題の研修や年１回協議会主催で、管内新任職員を対象に戸籍導入研修を実施して講師に担当者が当たっている。また、県や九州地区協議会の研修会や法務局主催の戸籍初級者・中級者研修に参加し専門知識を習得している。（定例会１２回・九州地区協議会１回・県協議会１回・導入研修１回・初級者研修１回・中級者研修１回・総会２回）＜令和４年度まではコロナ禍の影響で書面決議等で議事が行われたが、令和５年度以降は対面での総会が開催され、令和７年度の初任者研修等も対面で実施された。＞
【業務の流れ】	負担金の納入、協議会・研修会への参加、文書・資料の作成
【主な予算費目】	①旅費（普通旅費） ②負担金補助及び交付金

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

戸籍事務に関する研修を受講することにより、専門知識を習得できた。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

戸籍事務に関する研修を受講することにより、専門知識を身につける。

③予算の主な増減の理由

令和８年度は長崎県での開催のため普通旅費の減

成果指標		(単位)	データ取得方法
⇒ ア	研修を受講した者の中で研修を終了した者の割合	%	
イ			
ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

		単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標	ア	%	100	100	100	100	100	100	100	100
	イ									
	ウ									
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円								
	都道府県支出金	千円	16	29	16	16	16	16	16	16
	地方債	千円								
	その他	千円								
	繰入金	千円								
	一般財源	千円	2		110		16	18	18	18
	（A）事業費計	千円	18	29	126	16	32	34	34	34

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

コロナ禍の収束とともに令和５年度から会議・研修が対面で実施再開され、職員の研修や知識の習得につながった。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 8月28日更新

事務事業名	支援措置事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進 □「こどもまんなか社会」の構築 □産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	市民生活部	課長名	坂本
	政策	1	自治の健幸				
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	市民課	担当者名	木部
	業務分野	7	市民サービスの向上	所属班	戸籍住民班	（内線）	1110

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	3	1	11100	ストーカー行為等の規制等に関する法律等

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】（開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	個人情報の保護に関する法律、配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護に関する法律、ストーカー行為等の規制等に関する法律等に基づき、警察等関係機関や関係市町村等と連携することにより、加害者が不当に支援者の住所を探索することを防止し、申出者の保護を図る事業である。
【業務の流れ】	①相談・支援申出に伴う実態等の把握 ②関係機関との連絡や関係市町村等との連携 ③申出等の方法や支援措置についての案内、助言 ④支援決定による住基システム・戸籍システムへのロック登録等の管理
【主な予算費目】	なし

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

市民からの相談や申出等に対し、関係市町村等と連携を図り適正に業務を行った。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

前年度に同じ

③予算の主な増減の理由

予算措置なし

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	相談に対し適正に対応した割合	%	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

		単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標	ア	%	100	100	100	100	100	100	100	100
	イ									
	ウ									
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円								
	都道府県支出金	千円								
	地方債	千円								
	その他	千円								
	繰入金	千円								
	一般財源	千円								
	（A）事業費計	千円	0	0	0	0	0	0	0	0

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

申出者の不安等を軽減し、安心して生活できるように支援を行った。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 6月 2日更新

事務事業名	住民基本台帳事務事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進 □「こどもまんなか社会」の構築 □産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	市民生活部	課長名	坂本
	政策	1	自治の健幸				
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	市民課	担当者名	猿渡
	業務分野	7	市民サービスの向上	所属班	市民窓口班	（内線）	1111

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	3	1	11097	住民基本台帳法

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】（開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	住民基本台帳法に基づき、住民の居住関係の公証、選挙人名簿の登録など住民に関する事務処理の基礎とするとともに住所に関する届出等の簡素化を図り、あわせて住民に関する記録の適正な管理を図るため、住民に関する記録を正確かつ統一的に行う事業である。
【業務の流れ】	①受付（転入・転出・転居等届出） ②内容審査 ③住民基本台帳への登録 ④届出書等整理（5年保存） ⑤関係課、市区町村への連絡、通知等 ⑥申請に基づく証明書の発行
【主な予算費目】	①報酬 ②職員手当等（時間外勤務手当・期末手当）③旅費（費用弁償）④需用費（消耗品費・修繕費・印刷製本費）⑤役務費 ⑥委託料 ⑦使用料及び賃借料 ⑧備品購入費 ⑨負担金補助及び交付金

(1)事務事業の振り返り・計画

① 7年度事務事業の成果・実績

住民の居住関係の公証、各種行政事務処理の基礎となる住民に関する記録の管理及びマイナンバーカードの申請受付・交付事務等を適正に行った。
令和７年度は書かない窓口及び外国人にも優しい窓口の実現を目指し、申請書記入サポートシステム機器及び多言語翻訳機を導入した。

② 8年度計画（次年度に計画している主な内容）

前年度同様の活動に加えて、令和8年度はフロントヤード改革として、書かない窓口サービスの実現に向けて「キオスク端末」を導入し窓口での申請書記入の負担軽減を図る。併せて戸籍証明書のコンビニ交付サービスを開始する。

③予算の主な増減の理由

キオスク端末設置による備品購入費の増及びシステム構築等に伴う委託料の増

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	住民基本台帳事務を適正に処理した割合	%	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

			単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標		ア	%	100	100	100	100	100	100	100	100
		イ									
		ウ									
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円	17,730	31,230	21,883	26,497	48,358	13,154	13,154	13,154
		都道府県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円	9,386	12,449	13,559	12,202	13,276	7,315	7,315	7,315
		繰入金	千円								
		一般財源	千円	8,452	13,090	22,380	21,178	34,333	11,944	10,299	10,422
	（A）事業費計		千円	35,568	56,769	57,822	59,877	95,967	32,413	30,768	30,891

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

住民基本台帳法に基づいて事務を適切に行っている。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 4月13日更新

事務事業名	自動車臨時運行許可事務事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進 □「こどもまんなか社会」の構築 □産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	市民生活部	課長名	坂本
	政策	1	自治の健幸				
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	市民課	担当者名	吉松
	業務分野	7	市民サービスの向上	所属班	市民窓口班	（内線）	1115

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠	道路運送車両法
	一般	2	3	1	11096		

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】（開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	道路運送車両法に基づき、運行できない自動車（新規登録・新規検査・継続検査等）を許可証と許可番号標を貸し出すことにより、特例的に運行できるようにするものである。 平成１８年２月２７日合併により開始。 市民課及び西合志総合窓口課で許可事務を行う。
【業務の流れ】	①受付 ②内容審査 ③許可証、許可番号標の交付 ④手数料徴収 ⑤申請書、管理簿等の整理
【主な予算費目】	需用費（印刷製本費）

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

自動車臨時運行許可事務を適正に行った。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

自動車臨時運行許可申請書の印刷

③予算の主な増減の理由

自動車臨時運行許可申請書を令和8年度に2ヵ年度分（R8年度分、R9年度分）印刷することによる印刷製本費の増

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	臨時運行許可事務を適正に処理した割合	%	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

			単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標		ア	%	100	100	100	100	100	100	100	100
		イ									
		ウ									
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円								
		都道府県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円	46	38			64	37	37	37
		繰入金	千円								
		一般財源	千円		1						
	（A）事業費計		千円	46	39	0	0	64	37	37	37

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

道路運送車両法に基づいて適切に事務を行った。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 4月13日更新

事務事業名	一般旅券発給事務事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	市民生活部	課長名	坂本
政策	1	自治の健幸		所属課	市民課	担当者名	吉松
施策	2	行政経営の推進・改革		所属班	市民窓口班	（内線）	1115
業務分野	7	市民サービスの向上					

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	3	1	11546	旅券法

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 23 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】（開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）

平成23年10月より、権限委譲事務として開始。
一般旅券（パスポート）の申請受付・交付に関する事務を行う。
旅券用収入証紙の購入
令和5年3月より旅券電子申請開始
令和5年12月より旅券電子申請者のみ、手数料クレジットカード納付受付開始
令和7年3月24日より戸籍情報システム連携に伴う戸籍謄本の提出を省略が開始、手数料変更、「2025年旅券」開始

【業務の流れ】

①窓口またはオンライン申請による旅券申請書の審査、旅券発行の申請受付
②申請書等を県に送付し、旅券発行を依頼
③県から市へ送付された旅券の交付、システムによる交付登録

【主な予算費目】 ①需用費（消耗品費） ②役務費 ③委託料 ④備品購入費

(1)事務事業の振り返り・計画

① 7年度事務事業の成果・実績

旅券の申請受付から県への申請依頼、交付事務を適正に行った。

② 8年度計画（次年度に計画している主な内容）

5年に一度のIC旅券交付窓口端末の入れ替え

③予算の主な増減の理由

申請件数増加による消耗品費（県収入証紙）の増
IC旅券交付窓口端末購入による備品購入費の増

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	旅券を正確に発行した件数	件	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

			単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標		ア	件	1,671	1,864	2,000	1,705	2,000	2,000	2,000	2,000
		イ									
		ウ									
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円								
		都道府県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円	3,306	3,586	4,699	3,253	5,103	4,032	4,032	4,032
		繰入金	千円								
		一般財源	千円	547	621		1,380	522			
	（A）事業費計		千円	3,853	4,207	4,699	4,633	5,625	4,032	4,032	4,032

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

旅券法に基づき、申請・交付事務を適切に行っている。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 4月23日更新

事務事業名	須屋支所運営事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進 □「こどもまんなか社会」の構築 □産業の共生による市経済の持続的発展			
総合計画体系 政策	1 自治の健幸	所属部	市民生活部	課長名	坂本
総合計画体系 施策	2 行政経営の推進・改革	所属課	市民課	担当者名	齋藤
総合計画体系 業務分野	7 市民サービスの向上	所属班	須屋支所	（内線）	4111

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	18	11102	

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】（開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	・須屋支所の運営管理を行なう事業である。平成15年7月に人口密集地である須屋地区住民の利便性向上を図るために開設し、合併後も引続き運営している。 ・平成25年2月12日に須屋支所を須屋市民センター内に移転した。 ・支所設備の維持管理と市民課、税務課のみならず基本的にすべての課の窓口業務を行っている。
【業務の流れ】	・戸籍、住民異動届の受付、内容審査、異動入力、届出書の整理、市民課への送付 ・各種証明書（住民票、戸籍、税）の申請受付、内容審査、証明書交付、申請書の整理 ・マイナンバーカード申請、更新等業務 ・他部署の各種申請書の受付、申請書類の整理、担当課への送付 ・証明手数料の収納、日計表作成 ・設備管理（機器保守点検契約、賃貸借契約（ﾏｯﾄﾘｰｽ）、自動ドア保守点検契約）
【主な予算費目】	・報酬・職員手当等・費用弁償・需用費（消耗品費、修繕費）・役務費・委託料・使用料及び賃借料

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

各種証明書の発行、住民登録などの窓口業務及び運営管理を適正に行った。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

須屋支所の適正な運営管理及び窓口業務を行う。

③予算の主な増減の理由

人事院勧告に伴う会計年度任用職員報酬および期末勤勉手当の増

成果指標		(単位)	データ取得方法
⇒ ア	窓口アンケート結果の総合評価点数	点	
⇒ イ			
⇒ ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

		単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標	ア	点	4.57	4.66	4.4	4.62	4.4	4.4	4.4	4.4
	イ									
	ウ									
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円					1,330			
	都道府県支出金	千円								
	地方債	千円								
	その他	千円	966	570	507	482	524	4,192	4,192	1,865
	繰入金	千円								
	一般財源	千円	2,685	4,920	5,128	5,388	4,200	3,467	281	
	（A）事業費計	千円	3,651	5,490	5,635	5,870	6,054	7,659	4,473	1,865

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

支所の窓口業務の業務範囲や業務量の見直しが必要である。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 9月 1日更新

事務事業名	泉ヶ丘支所運営事業	☑安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	市民生活部	課長名	坂本
政策	1	自治の健幸					
施策	2	行政経営の推進・改革		所属課	市民課	担当者名	右田
業務分野	7	市民サービスの向上		所属班	泉ヶ丘支所	（内線）	3111

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	19	11103	合志市支所設置条例 合志市泉ヶ丘市民センター条例

終了、開始年度	□ 7年度で終了　□ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ　☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 （開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	市民課及びその他部署の窓口業務と、泉ヶ丘支所の運営管理を行なう事業である。 住民の教育文化の向上と、健康及び福祉の増進並びに行政の円滑な運営を図るため、平成9年12月1日に人口密集地である泉ヶ丘地区に公民館、図書館、出張所、児童館の4つの施設を有する南部町民センターを開設した。合併後は、南部町民センターを泉ヶ丘市民センター、南部出張所を泉ヶ丘支所に名称を改め、市民課や関係各課の業務を拡充して市民への窓口サービスの向上を図っている。
【業務の流れ】	①戸籍及び住民異動届の受付、内容審査、異動入力、届出書の整理、市民課への送付 ②各種証明書の申請受付、内容審査、証明書交付、申請書の整理 ③他部署の各種申請書等の受付、申請書類の整理、担当課への送付 ④証明書手数料等の収納、日計表作成
【主な予算費目】	需用費（消耗品費、修繕費）、役務費、委託料、備品購入費

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

各種証明書の発行、住民登録などの窓口業務及び運営管理を適正に行った。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

泉ヶ丘支所の適正な運営管理及び窓口業務を行う。

③予算の主な増減の理由

契印機購入完了に伴う備品購入費の減

成果指標			（単位）	データ取得方法
⇒	ア	窓口アンケート結果の総合評価点数	点	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

			単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標		ア	点	4.57	4.51	4.5	4.4	4.5	4.6	4.6	4.6
		イ									
		ウ									
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円								
		都道府県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円	732	868	646	588	408	1,913	677	707
		繰入金	千円								
		一般財源	千円	26	16	52	15	56	52	52	52
	（A）事業費計		千円	758	884	698	603	464	1,965	729	759

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

支所の運営管理については、泉ヶ丘市民センターの他の施設と協力し、安全な運営が行えた。

(4)今後の事業の方向性

□廃止　□縮小　□事業のやり方改善　☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート(令和 7年度実績と令和 8年度計画)

令和 8年 5月11日更新

事務事業名	ふれあい館維持管理事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進 □「こどもまんなか社会」の構築 □産業の共生による市経済の持続的発展			
総合計画体系 政策	1 自治の健幸	所属部	健康福祉部	課長名	坂井
総合計画体系 施策	2 行政経営の推進・改革	所属課	高齢者支援課	担当者名	管澤
総合計画体系 業務分野	12 公有財産の管理運営	所属班	介護保険班	(内線)	1171

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	3	1	6	10432	合志市保健福祉センターふれあい館条例・同施行規則 指定管理協定書・年度協定書

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返 (開始年度 18 年度) □期間限定複数年度 (～ 年度)

★事務事業の概要(具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述)

【事業の内容】 (開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む)	○平成14年6月 保健福祉センター、子育て支援センター、児童館の複合施設として開館した。以来、合志市社会福祉協議会の活動拠点(事務所)となり、介護保険事業等(デイサービス・訪問ヘルパー等)、市委託事業(子育て支援事業、西児童館運営事業等)、乳幼児健診・がん検診の会場、ボランティアセンター、市民交流の場として総合的な保健・福祉事業を展開している。 ○平成27年11月 外壁改修完了(クラック補修、防水塗装、屋上防水補修等) ○令和2年度 屋上防水、空調機器更新、非常用自家発電設置工事実施 ○指定管理期間 第1期(平成18年9月～平成21年9月)、第2期(平成21年10月～平成24年3月)、第3期(平成24～28年度)、第4期(平成29～令和3年度)、第5期(令和4～8年度 指定管理者:社会福祉法人 合志市社会福祉協議会)
【業務の流れ】	【管理】○年度協定の締結(各年度の指定管理料額及び支払方法)、○モニタリングの実施(月次業務報告書、年次事業報告書、アンケート結果報告等を受けての管理運営状況確認)、○修繕費負担等の協議、○指定管理料の支払(四半期毎) 【指定】○管理方法・募集方法・指定期間の決定(政策推進本部会議→議会全協説明) ○指定管理者の募集(募集要項と仕様書の作成・配付、募集説明会、申請書審査) ○選定委員会の開催(選考審査、候補者決定) ○議会への提案 ○指定管理者の指定 ○指定管理基本協定の作成・締結
【主な予算費目】	委託料(指定管理料)、負担金(施設修繕費)

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

指定管理者に指定管理料を支払い、効率的な管理運営に努めた。また、月次業務報告等により管理運営状況の確認を行い、利用者の重大な事故もなく、設置目的に沿った良好な運営ができた。
ふれあい館AED入替の費用を負担し、施設の維持管理に努めた。

②8年度計画(次年度に計画している主な内容)

指定管理者に指定管理料を支払い、施設の設置目的に沿った管理運営に努める。施設の照明のLED化を実施予定。

③予算の主な増減の理由

照明LED化による使用料及び賃借料の増。

成果指標		(単位)	データ取得方法
⇒ ア	施設・サービス等について満足と答えた割合	%	満足と回答した数÷(利用者アンケート総計－回答なし)＝満足評価の数
イ			
ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

		単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標	ア	%	91	93.6	95	97.6	95	95	95	95
	イ									
	ウ									
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円								
	都道府県支出金	千円								
	地方債	千円						13,100	131,300	
	その他	千円	17	14	32	10	30	35	35	35
	繰入金	千円								
	一般財源	千円	32,420	31,825	34,381	31,753	34,330	35,981	74,426	31,565
	(A) 事業費計	千円	32,437	31,839	34,413	31,763	34,360	49,116	205,761	31,600

(3)評価の総括(成果向上の余地・事業費削減の余地)

施設の老朽化も進んでいるが重大な事故等もなく、利用者の安心・安全な環境づくりに努め、運営することができた。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持(従来通りで特に改革改善をしない)

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 6月23日更新

事務事業名	老人憩の家維持管理事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進 □「こどもまんなか社会」の構築 □産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	健康福祉部	課長名	坂井
	政策	1	自治の健幸				
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	高齢者支援課	担当者名	管澤
	業務分野	12	公有財産の管理運営	所属班	介護保険班	（内線）	1171

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	3	1	6	10437	合志市老人憩の家条例・同施行規則・同運営管理規程 指定管理協定書・年度協定書

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 （開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	○平成6年4月　高齢者の生きがいと福祉を高め、心身の健全と教養の向上及びレクリエーションのための施設として開館した。以来、入浴施設を中心に高齢者の教養娯楽施設として利用されている。 ○平成23年4月　入館（入浴）料金の市内150円を100円に引き下げた。※市外400円（据え置き） ○指定管理期間　第1期(平成18年9月～平成21年9月）、第2期（平成21年10月～平成24年3月）、第3期（平成24～28年度）、第4期（平成29～令和3年度）、第5期（令和4～8年度　指定管理者：社会福祉法人　合志市社会福祉協議会）
【業務の流れ】	【管理】○年度協定の締結（各年度の指定管理料額及び支払方法）、○モニタリングの実施（月次業務報告書、年次事業報告書、アンケート結果報告等を受けての管理運営状況確認）、○修繕費負担等の協議、○指定管理料の支払（四半期毎） 【指定】○管理方法・募集方法・指定期間の決定（政策推進本部会議→議会全協説明）　○指定管理者の募集（募集要項と仕様書の作成・配付、募集説明会、申請書審査）　○選定委員会の開催（選考審査、候補者決定）　○議会への提案　○指定管理者の指定　○指定管理基本協定の作成・締結
【主な予算費目】	委託料（指定管理料）、施設修繕負担金

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

○指定管理者に指定管理料を支払い、効率的な管理運営に努めた。また、月次業務報告等により管理運営状況の確認を行い、利用者の重大な事故もなく、設置目的に沿った良好な運営ができた。
○給湯循環ポンプの漏水修理などの費用を負担し、施設の適正な維持管理に努めた。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

指定管理者に指定管理料を支払い、施設の設置目的に沿った管理運営に努める。照明LED化を実施予定

③予算の主な増減の理由

照明LED化による使用料及び賃借料の増

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	施設・サービス等について満足と答えた割合	%	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

			単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標		ア	%	95.2	98.85	95	95.4	95	95	95	95
		イ									
		ウ									
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円								
		都道府県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円								
		繰入金	千円								
		一般財源	千円	17,316	22,664	19,306	16,852	18,524	20,000	17,500	33,500
	（A）事業費計		千円	17,316	22,664	19,306	16,852	18,524	20,000	17,500	33,500

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

利用者数は、コロナ禍前の4～5,000人/月程度までには回復しておらず、現在は3,000人/月程度で推移している。限られた地域の利用者が多く固定化が進んでおり、温泉運営を含めて今後の施設の在り方について検討していく必要がある。
令和7年度は、温泉設備の不具合により、半月程度温泉を休止した。今後も老朽化による設備等の不具合が見込まれるため、計画的に修繕・改修を行っていく必要がある。

(4)今後の事業の方向性

□廃止　□縮小　□事業のやり方改善　☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 9月11日更新

事務事業名	国民年金事務	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進 □「こどもまんなか社会」の構築 □産業の共生による市経済の持続的発展			
総合計画体系 政策	1 自治の健幸	所属部	健康福祉部	課長名	中嶋
総合計画体系 施策	2 行政経営の推進・改革	所属課	健康ほけん課	担当者名	荒牧
総合計画体系 業務分野	7 市民サービスの向上	所属班	保険年金班	（内線）	1196

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	3	1	7	11076	国民年金法

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】（開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）

・老齢、障害、死亡について、すべての国民に共通の基礎年金の給付を行うための裁定請求受付等
・国民年金保険料の納付が困難なときの納付相談
・資格取得届、種別変更届、免除申請、学生納付特例、給付、未支給年金の請求などの窓口業務を行なう。
・平成１２年に法定受託事務になってから開始
・対象者は変らないが、法令等は毎年変わっている。

・令和2年度から事業名を「国民年金手続事務」へ変更
・令和3年度から事業名を「国民年金事務」へ変更

【業務の流れ】

・窓口業務を行い、熊本西年金事務所へ申請書等を進達する。

【主な予算費目】

・国民年金手続事務　需用費（消耗品費）、役務費

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

資格取得や申請免除、各種裁定請求等を受付し、日本年金機構へ進達事務を行なった。
令和7年度実績値として1,001件の進達事務を行った。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

資格取得や申請免除、各種裁定請求等の受付。

③予算の主な増減の理由

育児期間中の保険料免除措置創設に伴うシステム改修委託料の増

成果指標		(単位)	データ取得方法
⇒ ア	進達件数	件	
⇒ イ			
⇒ ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

		単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標	ア	件	1,048	948	1,200	1,001	1,200	1,200	1,200	1,200
	イ									
	ウ									
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円	94	123	137	824	1,284	93	93	93
	都道府県支出金	千円								
	地方債	千円								
	その他	千円								
	繰入金	千円								
	一般財源	千円			24					
	（A）事業費計	千円	94	123	161	824	1,284	93	93	93

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

市民から提出があった各種届出書を審査し、年金事務所等へ遅滞なく報告できた。

(4)今後の事業の方向性

□廃止　□縮小　□事業のやり方改善　☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年10月26日更新

事務事業名	総合健康センター施設維持管理事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	産業振興部	課長名	衛藤
政策	1	自治の健幸		所属課	商工振興課	担当者名	小西
施策	2	行政経営の推進・改革		所属班	商工振興班	（内線）	5215
業務分野	12	公有財産の管理運営					

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	7	1	2	11284	合志市総合健康センター「ユーパレス弁天」条例 指定管理者協定書

終了、開始年度	□ 7年度で終了　□ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ　☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】
（開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）

平成１３年７月、西合志町総合ふれあい健康センター「ユーパレス弁天」が開館。（管理運営業務を㈱にしごうしに委託）
地方自治法改正に伴い、管理委託制度から指定管理者制度に移行し、第１回目の指定管理者協定を㈱にしごうしと平成１８年８月～平成２１年９月の期間で締結した。
○合志市総合健康センター「ユーパレス弁天」の管理運営業務についての助言及び経営状況確認
○指定管理者協定書に基づく、合志市総合健康センター「ユーパレス弁天」の施設維持管理事業。
○現指定管理期間は、平成２１年１０月～平成２４年３月であり、平成２３年度に指定管理者更新を行い、引き続き㈱にしごうしを平成２４年４月から平成２６年３月までの２年間、指定管理者として指定した。
○平成２３年度に「大規模改修検討委員会」を開催し、開館後１０年経過し老朽化が著しい施設の大規模改修の内容を検討した。
○平成２４年度に「大規模改修検討委員会」の答申に基づき、改修設計委託業務を行った。
○平成２５年度に大規模改修工事を行った。また、指定管理者選定を行ない平成３０年度までの新たな管理者を指定した。
○平成２６年度から、新たな指定管理者による運営が行われた。（平成３０年度まで）。
○平成３１年春に北熊本スマートインターチェンジの開通見込みであったことから、設備と特定天井の大規模改修を１年先に延ばし、平成３１（令和元）年度は昨年度までの指定管理者に運営させることになった（１２月議会上程）。
○令和元年度は、令和２～５年度（４年間）の公募により指定管理者選定を行うとともに、施設の保全計画・改修計画策定を行った。
○令和２年度は、特定天井の耐震化工事及び温泉熱設備導入工事を行う。
○令和４年度より、業務委託による直営での運営を実施。
○令和５年度は、屋根外壁等改修工事を実施。
○令和６年度は、高圧ケーブル及びトップライト等改修工事を実施。
○令和７年度は、令和９～令和１３年度（５年間）の指定管理者選定の公募を行うとともに、令和８年度の大規模改修工事の設計業務委託を行った。

【業務の流れ】

施設の運営および維持管理を業務委託により実施。
○各テナントへの行政財産使用料許可と行政財産使用料収納事務
○燃料費（重油、LPガス）の単価契約事務及び毎月の支払い業務
○警備業務委託の契約事務及び毎月の支払業務
○水道及び電気料金の毎月の支払事務
○必要な消耗品および施設等の修繕の実施

【主な予算費目】 委託料、消耗品費、施設修繕費、工事請負費、負担金補助及び交付金

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

毎週イベントを開催する等、特に集客に力を入れた結果、年間来館者数は421,325人で過去5年間で最多となった。公開型プロポーザルによる事業者選定を経て、株式会社アスクメンテナンスと運営及び維持管理業務契約を締結。毎月の業務報告により、適宜修繕等行いながら、施設保全計画に基づき、大規模改修工事を前提とした工事設計業務委託を行った。施設の省エネ再エネ化を図るESCO事業については、採択に至らなかったため、大規模改修設計業務に組み込み、空調の電気化を行うこととした。また、令和9年度から指定管理制度へ移行するために、指定管理候補者をプロポーザルにより選定し、改修工事後の運営の道筋を立てた。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

前半は開館しながら、大規模改修工事を後半に進めていく。
令和9年度からの選定された指定管理候補者との調整を図る。（管財課連携業務）
保全計画に基づき必要箇所の修繕工事を行う。

③予算の主な増減の理由

【拡充事業】大規模改修工事等の追加による工事費の増

成果指標		(単位)	データ取得方法
⇒ ア	修理済箇所数／要修理箇所数	%	
⇒ イ	苦情・要望の対応件数割合	%	
ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

		単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標	ア	%	100	100	100	100	100	100	100	100
	イ	%	100	100	80	80	80	80	80	80
	ウ									
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円			280,056					
	都道府県支出金	千円								
	地方債	千円	106,300		522,300	23,400	597,200	98,100		
	その他	千円	114,677	113,079	114,395	131,522	77,809			
	繰入金	千円					500,000			
	一般財源	千円	100,394	126,685	149,334	106,516	194,234	102,435	94,535	94,535
	(A) 事業費計	千円	321,371	239,764	1,066,085	261,438	1,369,243	200,535	94,535	94,535

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

業務委託業者と連携を取りながら、改修箇所の確認と改修工事を行い、適切な施設管理を行なうことができた。

(4)今後の事業の方向性

□廃止　□縮小　☑事業のやり方改善　□現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 9月 8日更新

事務事業名	官民境界立会事務	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	都市建設部	課長名	石原
	政策	1	自治の健幸				
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	建設課	担当者名	緒方
	業務分野	12	公有財産の管理運営	所属班	維持管理班	（内線）	5254

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	8	1	1	11152	

終了、開始年度	□ 7年度で終了　□ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ　☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 （開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	土地の所有者が道路等との境界確定を行う際、申請に基づき境界立会を行い境界の確定を行う。国土調査が昭和４０年代になされたが、その当時は木杭の設置であったため、年月が経ち杭が無くなり境界が不明になっている。このため境界を明確にし、個人及び市の財産の管理を行うものである。変化は見られない。
【業務の流れ】	申請の受付、立会い日程の調整、境界立会い、記録簿の作成
【主な予算費目】	

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

申請書受付、審査、境界立会い、記録簿を作成した。
実績：118件

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

申請書受付、審査、境界立会い、記録簿作成。

③予算の主な増減の理由

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	官民境界対応率	%	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

		単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標	ア	%	100	100	100	100	100	100	100	100
	イ									
	ウ									
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円								
	都道府県支出金	千円								
	地方債	千円								
	その他	千円								
	繰入金	千円								
	一般財源	千円								
	（A）事業費計	千円	0	0	0	0	0	0	0	0

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

土地の所有者の申請により境界立会いを行うので、特に成果はない。

(4)今後の事業の方向性

□廃止　□縮小　□事業のやり方改善　☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 9月10日更新

事務事業名	収入（歳入）事務	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	会計	課長名	坂本
	政策	1	自治の健幸				
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	会計課	担当者名	岡島
	業務分野	8	会計の適正な処理	所属班	会計班	（内線）	1003

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	8	11149	地方自治法、合志市会計規則

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 （開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	・合志市の収入（歳入）に関する事務であり、地方自治法に基づき、実施している。 ・コンビニ・地方税共通納税で収納されたデータの取り込み業務を行っている。 ・データ（紙媒体）を指定金融機関へ提出し、コンビニ収納分を含めた収入日報を指定金融機関から受け取っている。 ・令和4年11月からコンビニ交付開始に伴い、収入事務に加えて、交付手数料と収納委託手数料の繰替払を行っている。 ・令和5年2月からキャッシュレス決済開始に伴い、収入事務に加えて、交付手数料と決裁手数料の繰替払を行っている。 一般社団法人全国銀行資金決済ネットワークが定める内国為替制度運営費が2024年10月より公金振込にも適用されたことに伴い、収納代理金融機関から公金振込手数料の有料化の要望が出されている。
【業務の流れ】	①指定金融機関からの収納データＤＶＤ確認処理　②市の現金出納表と指定金融機関の収支日報とのチェック　③会計管理者口座に直接振り込まれた収入の種類を調査し、担当課が調定を起票し納付書を発行する。　④歳入調定票の審査　⑤余裕資金の運用　⑥基金、歳計外現金の管理　⑦コンビニ収納データの取り込み⑧共通納税の反映　⑨繰替払分の公金振替の実施
【主な予算費目】	需用費（消耗品費）、役務費

(1)事務事業の振り返り・計画

① 7年度事務事業の成果・実績

合志市の収入（歳入）に関する事務（帳票の審査・指定金融機関からのデータ処理・コンビニ収納等）を行った。
R7年度実績　計5,372件（内訳：【歳入調定票】4,142件、【更正】915件、【公金振替】315件）【基準に達しなかった理由】OCR読込件数の減少のため。

② 8年度計画（次年度に計画している主な内容）

合志市の収入（歳入）に関する事務

③予算の主な増減の理由

OCR読込件数の減少に伴う役務費の減

成果指標			（単位）	データ取得方法
⇒	ア	誤って処理された（不備）書類の割合	%	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

		単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標	ア	%	0	0	0	0	0	0	0	0
	イ									
	ウ									
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円								
	都道府県支出金	千円								
	地方債	千円								
	その他	千円								
	繰入金	千円								
	一般財源	千円	3,194	2,460	4,937	3,945	3,499	4,333	4,333	4,333
	（A）事業費計	千円	3,194	2,460	4,937	3,945	3,499	4,333	4,333	4,333

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

＜成果向上の余地＞
誤って処理された書類の割合は０％であり、これ以上の向上の余地はない。

＜事業費の削減余地＞
最低限の必要経費を計上しており、削減の余地はない。

(4)今後の事業の方向性

□廃止　□縮小　□事業のやり方改善　☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 9月10日更新

事務事業名	支出（歳出）事務	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	会計	課長名	坂本
	政策	1	自治の健幸				
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	会計課	担当者名	佐藤・岡島
	業務分野	8	会計の適正な処理	所属班	会計班	（内線）	1002

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	8	11148	地方自治法、合志市会計規則

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】（開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	合志市の支出（歳出）に関する事務であり、地方自治法及び合志市会計規則に基づき実施している。 一般社団法人全国銀行資金決済ネットワークが定める内国為替制度運営費が2024年10月より公金振込にも適用され、指定金融機関への公金振込手数料が有料化された。
【業務の流れ】	①支出負担行為決議書及び支出命令書の審査 ②債権者の登録 ③決裁後の支出命令の整理と支払い準備 ④支出データ作成⑤データ伝送処理
【主な予算費目】	職員手当等・旅費・需用費（消耗品費）・負担金補助及び交付金

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

合志市の支出（歳出）に関する事務（帳票の審査・債権者登録・口座振込データDVD作成等）を行った。
R7年度実績 計34,927枚（内訳：【負担行為】8,481枚、【支出命令】10,645枚、【兼命令】13,990枚、【精算】1,714枚、【戻入（支出）】3枚、【戻入（兼命令）】94枚）

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

合志市の支出（歳出）に関する事務

③予算の主な増減の理由

財務会計システム電子決裁導入に伴う時間外勤務手当の増

成果指標			（単位）	データ取得方法
⇒	ア	例月出納検査時の指摘件数	件	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

		単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標	ア	件	12	13	0	22	0	0	0	0
	イ									
	ウ									
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円								
	都道府県支出金	千円								
	地方債	千円								
	その他	千円								
	繰入金	千円								
	一般財源	千円	2,756	5,514	17,383	12,590	19,564	13,422	13,422	13,422
	（A）事業費計	千円	2,756	5,514	17,383	12,590	19,564	13,422	13,422	13,422

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

法及びマニュアルに基づき審査を正確に執行している。

＜成果向上の余地＞
会計課で書類を適正に審査し、財務実務マニュアルの改正及び周知徹底を図ることで、向上の余地がある。

＜事業費削減の余地＞
最低限の必要経費を計上しており、削減の余地はない。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 9月10日更新

事務事業名	源泉徴収票等発行事務	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	会計	課長名	坂本
	政策	1	自治の健幸				
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	会計課	担当者名	鬼塚
	業務分野	8	会計の適正な処理	所属班	会計班	（内線）	1003

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠	終了、開始年度	事業期間
	一般	2	1	8	11146	所得税法、地方税法	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 （開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	1月から12月の1年間に市が支払った委託料や謝金、報酬等に係る源泉徴収票および支払調書を、受給者と受給者の居住する市町村、税務署へ翌年1月に発送する。また、源泉徴収票等に必要なマイナンバーを担当課で収集し、会計課で入力作業を実施。マイナンバー未登録の受給者については各担当課がマイナンバー届出書を収集。会計課で内容を審査し、総合行政システムに登録する。
【業務の流れ】	①支出命令書による日々の支払い、マイナンバー入力を行う。②前月分の源泉所得税を税務署に納付する（支払翌月10日まで）。③1月から12月までの源泉リストをチェックし、誤りがあれば修正する。④源泉徴収票と支払調書を作成し、受給者および税務署等へ送付する。
【主な予算費目】	職員手当等、需用費（消耗品費・印刷製本費）、役務費（郵便料）

(1)事務事業の振り返り・計画

① 7年度事務事業の成果・実績

令和7年1月～令和7年12月に市から支払う委託料、謝金、報酬等の源泉徴収票及び支払調書を発行し、該当者へ令和8年1月に発送を行った。

② 8年度計画（次年度に計画している主な内容）

支出命令による日々の支払い、マイナンバー入力、前月分の源泉所得税の納付、源泉徴収票および支払調書の発送

③予算の主な増減の理由

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	適正に源泉所得税を徴収できなかった件数	件	
⇒	イ	源泉徴収票等を正確に発行できなかった件数	枚	
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

			単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標		ア	件	0	0	0	0	0	0	0	0
		イ	枚	0	0	0	0	0	0	0	0
		ウ									
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円								
		都道府県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円								
		繰入金	千円								
		一般財源	千円	107	143	177	143	177	192	192	192
	（A）事業費計		千円	107	143	177	143	177	192	192	192

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

適正に源泉所得税を徴収し、源泉徴収票を発行することができた。
＜成果向上の余地＞
適正に源泉所得税を徴収し、源泉徴収票等を正確に発行しており、これ以上の向上の余地はない。

＜事業費の削減余地＞
最低限の必要経費を計上しており、削減の余地はない。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 9月10日更新

事務事業名	過誤納金還付事務	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	会計	課長名	坂本
	政策	1	自治の健幸				
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	会計課	担当者名	鬼塚
	業務分野	8	会計の適正な処理	所属班	会計班	（内線）	1005

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠	地方自治法、合志市会計規則
	一般						

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 （開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	誤納や過納となった歳入金を納入者へ還付する事業である。
【業務の流れ】	過誤納金還付命令書の審査 ②決裁後の還付命令書の整理と還付払出データの作成 ③支払済伝票の整理
【主な予算費目】	なし

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

・各課からの過誤納金還付命令書の審査を行った。
・納入者へ還付金の支払いができた。
　還付件数：6,367件

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

・各課からの過誤納金還付命令書の審査

・納入者へ還付金の支払処理

③予算の主な増減の理由

予算計上なし

成果指標			（単位）	データ取得方法
⇒	ア	還付することが出来なかった件数	件	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

			単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標		ア	件	0	0	0	0	0	0	0	0
		イ									
		ウ									
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円								
		都道府県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円								
		繰入金	千円								
		一般財源	千円								
	（A）事業費計		千円	0	0	0	0	0	0	0	0

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

・過誤納金還付業務において、審査の誤りや納入者への支払いの誤りは無かったので成果が上がっている。
・令和2年度に還付システムの改善を行ったことにより事務処理が簡素化できた。

＜成果向上の余地＞
過誤納金還付業務において、審査の誤りや納入者への支払いの誤りは無く、これ以上の向上の余地はない。

＜事業費削減の余地＞
事業費なし

(4)今後の事業の方向性

□廃止　□縮小　□事業のやり方改善　☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 6月 2日更新

事務事業名	監査事務事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	監査委員事務局	課長名	西本
	政策	1	自治の健幸				
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	監査委員事務局	担当者名	松本
	業務分野	9	評価機能の確保	所属班	監査委員事務局	（内線）	5402

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	6	1	11808	地方自治法、合志市監査委員に関する条例、地方公営企業法ほか

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 （開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	地方自治法第195条その他の規定により監査委員が法令に基づき行う例月出納検査、決算審査、財政健全化・経営健全化審査、定期監査、財政援助団体等監査などの監査等を、効率的かつ効果的に実施できるよう補助するとともに、その結果を公表し市民に周知する。令和５年度より①監査委員会等参画事業（事業番号11178）、②監査計画策定事務（事業番号11179）、③決算審査事務（事業番号11180）、④財政援助団体等監査事務（事業番号11181）、⑤定期監査事務（事業番号11182）、⑥例月出納検査事務（事業番号11183）を本事業へ統合した。
【業務の流れ】	①監査方針及び年間監査計画の作成　②審査・監査・検査の実施通知　③審査・監査・検査の実施（資料の徴収、説明の聴取、書類の閲覧等）④意見書・報告書提出、結果報告　⑤公表　○監査委員への報酬及び費用弁償の支給　○委員及び事務局職員の研修参加
【主な予算費目】	報酬、職員手当等、旅費、需用費、負担金補助及び交付金

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

監査委員に年報酬（識見監査委員972,000円、議選監査委員425,999円）を支出した。また、年間実施の例月出納検査・決算審査・定期監査等出席時費用弁償として、119回分332,720円を支出した。その他今年度における総会等出席については、4月熊本県都市監査委員会総会・合同研修会（菊池市）、5月に九州各市監査委員会定期総会及び同監査事務局長会定期総会（佐賀県唐津市）、8月に全国都市監査事務研修会（長崎県長崎市）、2月に城北６市監査委員事務局連絡協議会（阿蘇市）、その他ＮＯＭＡ研修に参加し監査するための能力の向上に努めた。
例月出納検査（毎月2日間）、決算審査（7/1～8/8）、財政健全化審査（8/21～9/1）、定期監査（10/28～1/22）、財政援助団体等監査（10/28～1/22）を実施し、概ね適正に執行されていることを認めた。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

4月熊本県都市監査委員会定期総会・合同研修会（山鹿市）、5月九州各市監査委員会定期総会及び同監査事務局長会定期総会（沖縄県那覇市）、11月西日本都市監査委員会総会・研修会（高知県高知市）に参加予定。2月城北６市監査委員事務局連絡協議会を合志市が事務局となり開催予定。例月出納検査（毎月）、決算審査、財政健全化審査、財政援助団体等監査、定期監査等を実施予定。

③予算の主な増減の理由

代表監査委員報酬見直しによる増、九州及び西日本の監査委員会総会等が遠方（沖縄県那覇市、高知県高知市）で開催されることによる普通旅費の増

成果指標			（単位）	データ取得方法
⇒	ア	例月出納検査における指摘事項件数	件	
	イ	審査・監査等における指摘事項件数	件	
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

		単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標	ア	件	20	14	25	31	25	25	25	25
	イ	件	10	9	10	6	10	10	10	10
	ウ									
事業費 財源内訳	国庫支出金	千円								
	都道府県支出金	千円								
	地方債	千円								
	その他	千円								
	繰入金	千円								
	一般財源	千円	2,057	1,971	2,175	2,045	2,880	2,261	2,161	2,276
	（A）事業費計	千円	2,057	1,971	2,175	2,045	2,880	2,261	2,161	2,276

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

決算審査においては、決算、基金の運用状況、財政健全化判断比率等について審査し、計数はそれぞれの関係諸帳簿及び証憑書類と照合した結果、正確であり、予算執行についても概ね適正であると確認することができた。上期の例月出納検査においても、概ね適正に処理されていることを確認できた。

(4)今後の事業の方向性

□廃止　□縮小　□事業のやり方改善　☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 6月 8日更新

事務事業名	施設維持管理事業	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	議会事務局	課長名	齋藤
	政策	1	自治の健幸				
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	議会事務局	担当者名	合林
	業務分野	10	開かれた議会の推進	所属班	議会班	（内線）	1311

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	1	1	1	10932	

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 （開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）	議会運営に対応するため、議会施設・設備機器の維持管理、保守点検を行う事業である。 経年状況や劣化状況等を加味し、施設の更新や設備機器の更新を適宜行っている。 また、保守としては、職員による点検調整に加えて、業者による本会議場の映像・音響システムの定期保守点検（メンテナンスリースによる年4回の点検調整、リース期間：R5.11～R10.11）、各委員会室の録音機器の定期保守点検（委託による年1回の点検調整）を実施している。 各委員会室の録音機器については、前回の設備機器更新よりやがて10年が経過し、現状として大きな不具合は発生していないものの、ユニットごとのマイク音量に差が出るなど、各種調整や更改が必要となっている。 また、機器以外の付帯設備（傍聴席・議員席・執行部席の椅子等）についても、庁舎建築時等から導入しているものであり、数十年が経過しているため、適宜修繕・入替等を行う必要がある。
【業務の流れ】	各定例会前において、適宜議場の映像・録音システムの定期保守点検（リース契約内保守）を行う。また、年1回、業務委託契約を締結し、各委員会室について、録音機器の点検調整を行う。導入・更新から、年数が経過しているため、上記の業者点検の他、職員による点検調整も適宜実施し、更新が必要なものについては入替更新の計画を立てる。 なお、点検等にて不具合が見つかった場合は、補正予算等で予算措置をして、修繕・入れ替え等を実施する。
【主な予算費目】	委託料・使用料及び賃借料

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

本会議場の映像・音響システムについて、各定例会前の点検調整及び業者による保守点検を実施した。
各委員会室、全員協議会室の音響設備について、会議開催前の点検調整及び業者による保守点検を実施した。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

本会議場の映像・音響システムの毎定例会前の点検及び委員会室等の録音機器の年１回の点検を実施予定。本会議場の映像音響機器のリース料の支払い。
機器の劣化状況等を加味した議場内の傍聴席椅子・議員椅子の調整修繕、及び導入から10年以上が経過する委員会室等の音響設備の更新。

③予算の主な増減の理由

【拡充事業】議会施設設備（議場内椅子、音響設備）について、老朽化のため調整修繕及び更新を行う必要があるため、施設修繕費、備品購入費の増

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	会議中の機器トラブルの件数	件	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

			単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標		ア	件	0	1	0	0	0	0	0	0
		イ									
		ウ									
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円								
		都道府県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円								
		繰入金	千円								
		一般財源	千円	8,558	7,569	7,642	7,641	26,472	7,823	7,823	7,823
	（A）事業費計		千円	8,558	7,569	7,642	7,641	26,472	7,823	7,823	7,823

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

本会議場の映像・音響機器については、毎定例会前及び随時の職員による点検を行っており、会議時の大きなトラブルはなかった。
しかしながら、委員会室の録音機材スイッチを触られた形跡があり、委員会会議時の録音に支障が生じた事例が１件あったこと。これについては、職員への周知等を図り、また事務局職員の事前点検項目を追加することで対応することとした（※録音については委員長用レコーダーでのバックアップ体制をとっているため、トラブルにまでは発展せず済んだ）。
今後においても、トラブル予防の観点からの計画的な施設設備の修繕・更新、事前点検、及びトラブル発生時の緊急対応等を円滑に行える体制を保っていくこととしており、成果向上の余地は頭打ちのためなく、また老朽化等に対応するための修繕等が今後発生していくことから事業費削減の余地もない。

(4)今後の事業の方向性

□廃止 □縮小 □事業のやり方改善 ☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

事務事業マネジメントシート（令和 7年度実績と令和 8年度計画）

令和 8年 9月16日更新

事務事業名	庁用物品・事務機器管理事務	□安全・安心に暮らせるまちづくりの推進	□「こどもまんなか社会」の構築	□産業の共生による市経済の持続的発展

総合計画体系				所属部	総務部	課長名	榮
	政策	1	自治の健幸				
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	管財課	担当者名	松下
	業務分野	12	公有財産の管理運営	所属班	契約管財班	（内線）	1274

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
	一般	2	1	7	11174	

終了、開始年度	□ 7年度で終了 □ 7年度から開始	事業期間	□単年度のみ ☑単年度繰返（開始年度 18 年度） □期間限定複数年度（ ～ 年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】（開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む）

・行政事務を迅速、効率的、経済的に処理するため、職員が使用する共通事務機器（印刷機、複写機、ＦＡＸ等）の購入や賃貸借契約を行い保守・修繕を行う。また、共通物品（コピー用紙、封筒や事務用品などの消耗品）を一括購入又は単価契約を行う事業である。
・厳しい財政情勢の中、経費削減を行う一方で、充実した機能を備えた機器の更新を行う必要がありその傾向は続いている。
・現在、所有機器：ＦＡＸ２台、シュレッダー１３台、紙折り機２台　の合計１７台、リース機器：印刷機２台、複写機１２台、大型複写機１台　の合計１５台　を管理している。
・再リースも活用しており、経費縮減を図っている。導入より年数が経っているものが多く、例年、経年劣化による故障等により緊急的に入れ替えの必要な機器がある。

【業務の流れ】

・各種事務機器の契約事務、各種事務機器の保守事務（トナー・インク・マスター等消耗品の補充、修理・修繕の依頼）、各種事務機器の保守料や借上料等の支払いを行う。
・年間を通して使用する消耗品について、年度当初に単価契約（仕入れ先及び各物品の単価の決定）を締結する。
・在庫物品の確認や各部署からの購入依頼により、物品の購入を行い庁舎に配置する。
・上記にあわせて寄附封筒（広告入り封筒）の申し入れがあった場合の受入れを行う。

【主な予算費目】 需用費（消耗品費、修繕費、印刷製本費）、使用料及び賃借料

(1)事務事業の振り返り・計画

①7年度事務事業の成果・実績

複写機、印刷機等の消耗品を補充した。機器に不具合があるときには修理・修繕を依頼した。
機器の保守料や借上料等を支払った。
大型複写機及び印刷機のリース満了による入れ替えを行った。
職員用椅子を購入した。
年度当初に消耗品単価契約を締結し、適宜購入を行った。封筒の印刷製本については、在庫状況を把握し購入を行った。

②8年度計画（次年度に計画している主な内容）

複写機、印刷機等の消耗品補充、機器に不具合があるときに修理・修繕依頼、放送受信料、機器の保守料や借上料等の支払いを行う。
年度当初に消耗品単価契約を締結し、適宜購入を行う。

③予算の主な増減の理由

前年度は市民課レイアウト改修や応接室改修に伴う備品および椅子等を購入したが、今年度は椅子等の更新予定のみのため備品購入費の減

成果指標			(単位)	データ取得方法
⇒	ア	監査の指摘を受けた件数の低下	件	
	イ			
	ウ			

(2)成果指標・総事業費の推移

			単位	5年度 実績(決算)	6年度 実績(決算)	7年度 目標(当初予算)	7年度 実績(決算)	8年度 目標(当初予算)	9年度 予定	10年度 見込	11年度 見込
成果指標		ア	件	0	1	0	1	0	0	0	0
		イ									
		ウ									
事業費	財源内訳	国庫支出金	千円	44	59	300	13	300	50	50	50
		都道府県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円	163	159	144	168	144	144	144	144
		繰入金	千円								
		一般財源	千円	16,185	11,109	21,002	16,871	13,254	12,597	12,597	12,597
	（A）事業費計		千円	16,392	11,327	21,446	17,052	13,698	12,791	12,791	12,791

(3)評価の総括（成果向上の余地・事業費削減の余地）

事業経費を最小限に抑えることが肝要であり、軽微な故障などを早期に修繕対応することで事務機器の延命化を図りながら、再リースを活用している。

(4)今後の事業の方向性

□廃止　□縮小　□事業のやり方改善　☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）