

## 1 本所・支所の設置方法による検討

(1) 今後の支所のあり方については、以下のパターンを想定し、メリット、デメリットを検討します。

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>① 今までどおり支所の取扱業務を継続する</li> <li>② 職員を減らし、取扱業務を縮小する</li> <li>③ 窓口を集約し、簡素化を図る</li> <li>④ 職員を増やし、取扱業務を充実する</li> <li>⑤ 支所の取扱業務を限定し、一定距離に出張所を設置する</li> <li>⑥ 支所を廃止し、一定距離に出張所を設置する</li> </ul> |
|--|

(2) 各パターンには、それぞれにメリット・デメリットがあるので、地域の実情に応じて方式を検討する必要があります。

設置方式の概要	メリット	デメリット
① 今までどおり支所の取扱業務を継続する	<ul style="list-style-type: none"> <li>○現状の状態であるため、住民にとっては違和感（抵抗感）がない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○行政機能を分散したままとなるので、効率化が図れない</li> <li>○減少する職員数では、本所・支所とも職員の専門性を高めることが難しくなる</li> <li>○現在の職員定数を維持するとすれば、人件費（1人/約 600 万円）を削減できない</li> </ul>
② 職員を減らし、取扱業務を縮小する	<ul style="list-style-type: none"> <li>○支所の人件費を削減できる</li> <li>○行政機能を集約できるので、事務の効率化が図れる</li> <li>○職員を本所へ集約することにより、職員の専門性を高めることができる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○支所で手続できていたものが、本所へ行かなければならなくなる</li> <li>○専門的な相談等については、本所での取扱いになる</li> </ul>
③ 窓口を集約し、簡素化を図る	<ul style="list-style-type: none"> <li>○支所の人件費を削減できる</li> <li>○各諸証明の申請・交付窓口を集約することにより、ワンストップサービス化が図られ、住民の利便性が高まる</li> <li>○組織のフラット化を図ることにより、中間管理職が削減できる（他の業務（相談・対応等）に振り替えが可能）</li> <li>○住民にとっては違和感（抵抗感）少ない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○専門的な相談等については、本所での取扱いになる</li> </ul>
④ 職員を増やし、取扱業務を充実する	<ul style="list-style-type: none"> <li>○本所取次ぎ業務であった申請等についても、支所で決裁・実施ができるようになる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○行政機能を分散したままとなるので、効率化が図れない</li> <li>○本所からの職員を分散することから、職員の専門性を高めることが難しい。</li> <li>○職員を増員することから人件費（1人/約 600 万円）がかさむ</li> </ul>

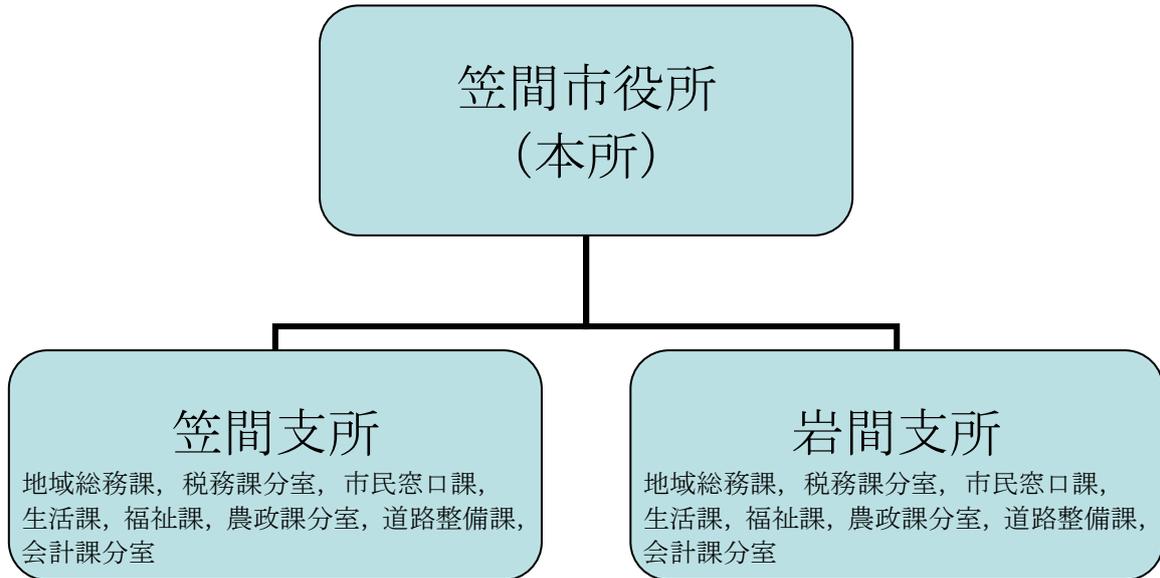
<p>⑤支所の取扱業務を限定し、一定距離に出張所を設置する</p>	<p>○支所の職員を集約でき、職員の専門性を高めることが出来る ○一定距離の算出基準によっては、地域での不公平感がでる</p>	<p>○出張所を建設する必要がある ○建設した出張所の維持管理コストが発生する ○数名の職員を配置する必要がある</p>
<p>⑥支所を廃止し、一定距離に出張所を設置する</p>	<p>○支所の職員を集約でき、職員の専門性を高めることが出来る ○支所の人件費を更に削減することが出来る</p>	<p>○支所利用の住民にとっては違和感（抵抗感）が大きい ○出張所を建設する必要がある ○建設した出張所の維持管理コストが発生する ○数名の職員を配置する必要がある</p>

※ 出張所については、「資料No.3その他注視・検討する事項」により、居住地付近で市民サービスを向上できる施策が今後検討されることが予想されます。

## 2 各パターン別の本所・支所のイメージ

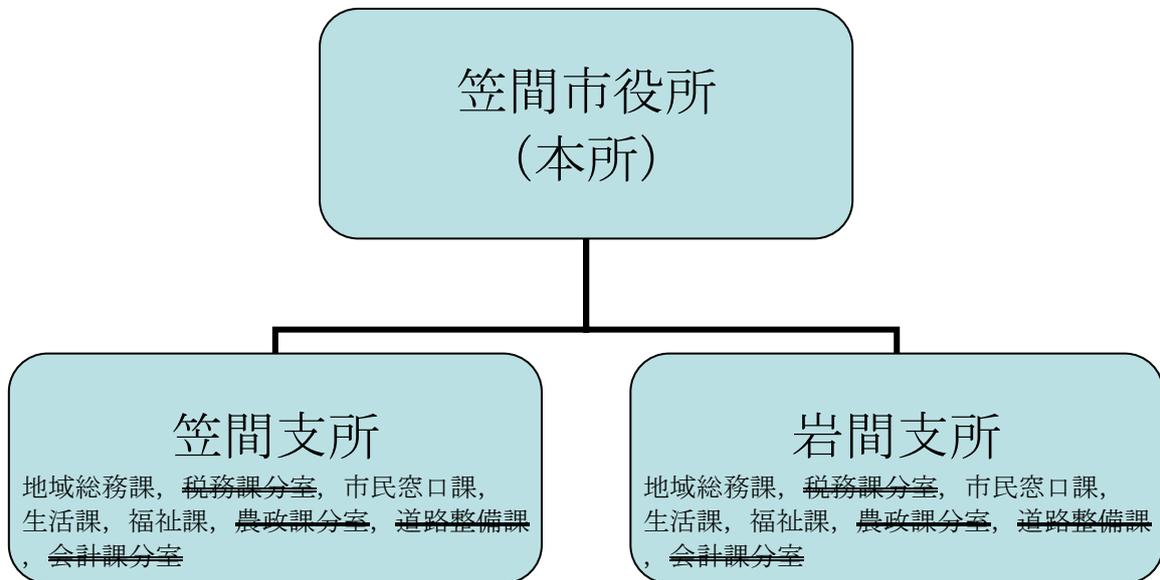
※ あくまでも議論をするためのイメージであり、今後このようになるというものではありません。

### パターン① 今までどおり支所の取扱業務を継続する



メリット	○現状の状態であるため、住民にとっては違和感（抵抗感）がない
デメリット	○行政機能を分散したままとなるので、効率化が図れない ○減少する職員数では、本所・支所とも職員の専門性を高めることが難しくなる ○現在の職員定数を維持するとすれば、人件費（1人/約600万円）を削減できない

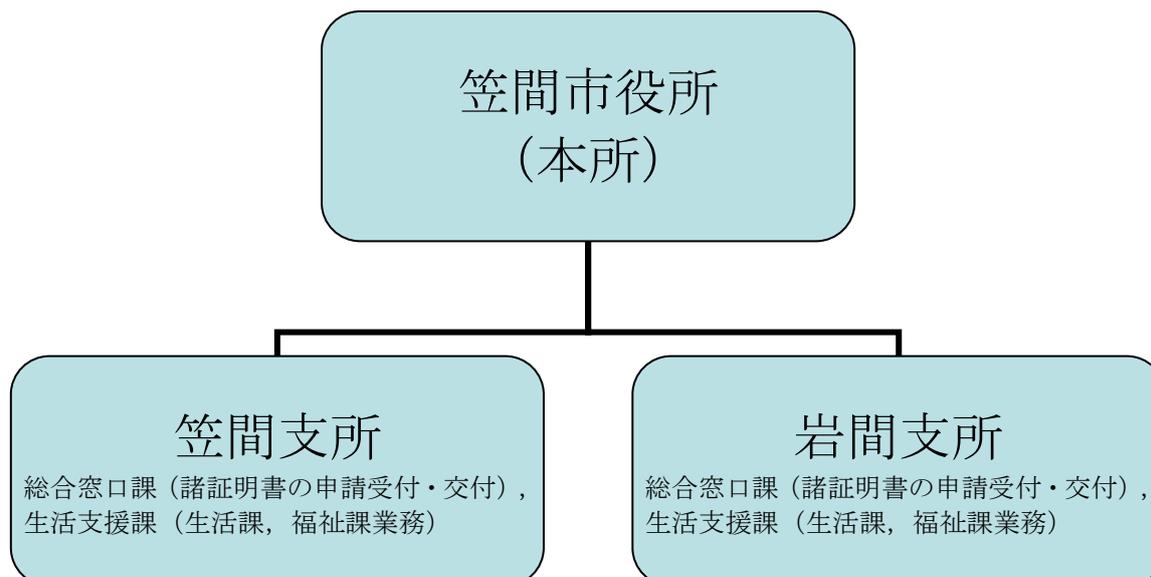
### パターン② 職員を減らし、取扱業務を縮小する



- ※ 1 道路整備課の生活道路の維持管理業務は、各支所に残す。  
2 税金等収納業務は、各支所のいずれかの課に統合し、各支所に残す。

メリット	○支所の人件費を削減できる ○行政機能を集約できるので、事務の効率化が図れる ○職員を本所へ集約することにより、職員の専門性を高めることができる
デメリット	○支所で手続できていたものが、本所へ行かなければならなくなる ○専門的な相談等については、本所での取扱いになる

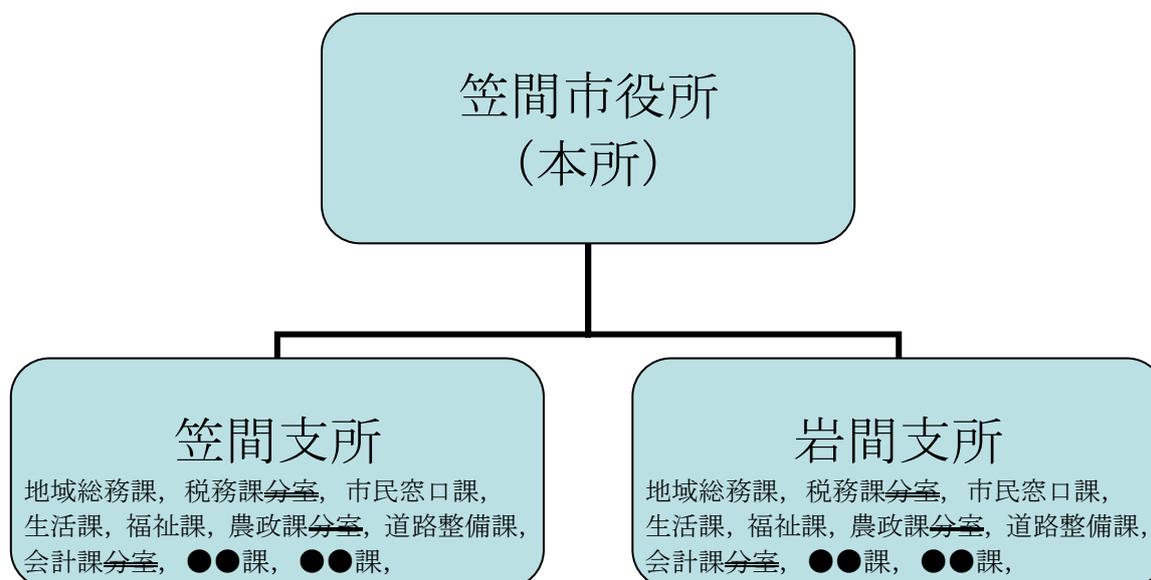
パターン③ 窓口を集約し，簡素化を図る



- ※ 1 道路整備課の生活道路の維持管理業務は，各支所に残す。  
2 税金等収納業務は，各支所のいずれかの課に統合し，各支所に残す。

メリット	<ul style="list-style-type: none"> <li>○支所の人件費を削減できる</li> <li>○各諸証明の申請・交付窓口を集約することにより，ワンストップサービス化が図られ，住民の利便性が高まる</li> <li>○組織のフラット化を図ることにより，中間管理職が削減できる (他の業務 (相談・対応等) に振り替えが可能)</li> <li>○住民にとっては違和感 (抵抗感) 少ない</li> </ul>
デメリット	<ul style="list-style-type: none"> <li>○専門的な相談等については，本所での取扱いになる</li> </ul>

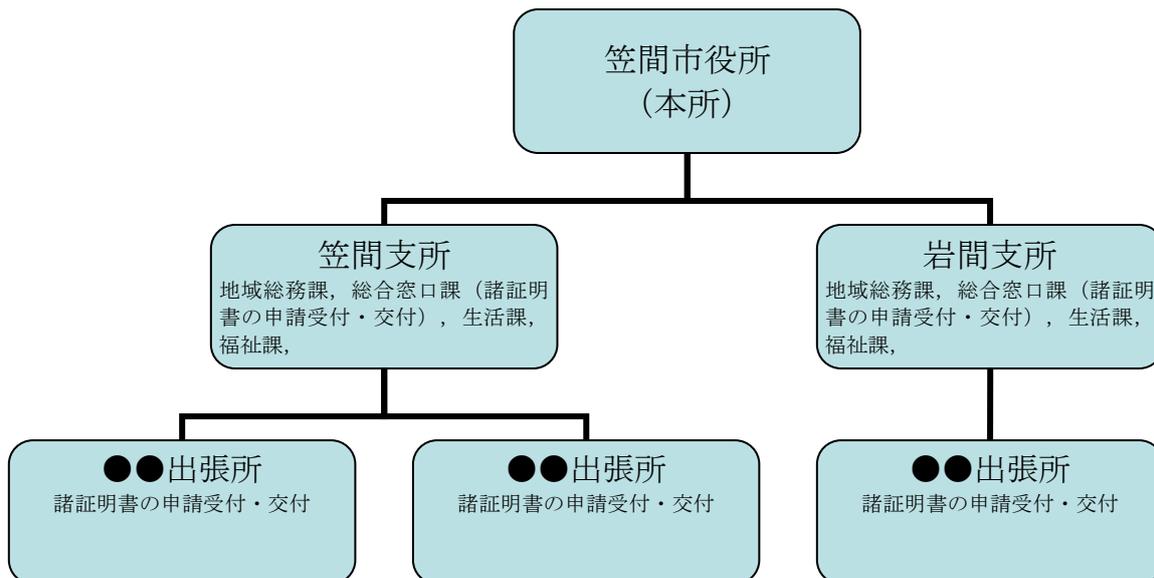
パターン④ 職員を増やし，取扱業務を充実する



- ※ 1 取扱業務量の増加による課の配置については，今後検討。

メリット	<ul style="list-style-type: none"> <li>○本所取次ぎ業務であった申請等についても，支所で決裁・実施ができるようになる</li> </ul>
デメリット	<ul style="list-style-type: none"> <li>○行政機能を分散したままとなるので，効率化が図れない</li> <li>○本所からの職員を分散することから，職員の専門性を高めることが難しい。</li> <li>○職員を増員することから人件費 (1人/約 600万円) がかさむ</li> </ul>

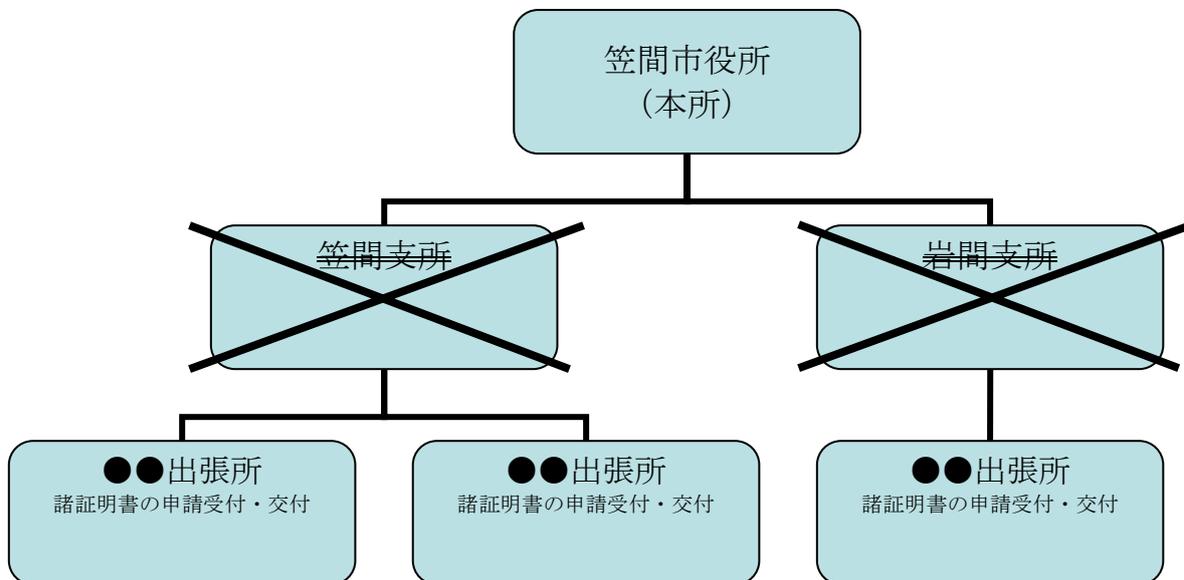
**パターン⑤** 支所の取扱業務を限定し、一定距離に出張所を設置する



- ※ 1 地区面積を考慮し、一定距離に出張所を設置する。  
 2 各支所の取扱業務は、パターン③を引用した仮置き

メリット	<ul style="list-style-type: none"> <li>○支所の職員を集約でき、職員の専門性を高めることができる</li> <li>○一定距離の算出基準によっては、地域での不公平感がでる</li> </ul>
デメリット	<ul style="list-style-type: none"> <li>○出張所を建設する必要がある</li> <li>○建設した出張所の維持管理コストが発生する</li> <li>○数名の職員を配置する必要がある</li> </ul>

**パターン⑥** 支所を廃止し、一定距離に出張所を設置する



- ※ 1 地区面積を考慮し、一定距離に出張所を設置する。  
 2

メリット	<ul style="list-style-type: none"> <li>○支所の職員を集約でき、職員の専門性を高めることができる</li> <li>○支所の人件費を更に削減することができる</li> </ul>
デメリット	<ul style="list-style-type: none"> <li>○支所利用の住民にとっては違和感（抵抗感）が大きい</li> <li>○出張所を建設する必要がある</li> <li>○建設した出張所の維持管理コストが発生する</li> <li>○数名の職員を配置する必要がある</li> </ul>

### 3 支所に必要な機能

支所に必要な機能について、以下の項目から検討を行います。

#### (1) 支所の行政サービス機能（第1回資料から抜粋）

- 窓口機能（市民窓口課・税務課分室・会計課分室）
- 生活支援機能（生活課・福祉課）
- 地域振興機能（地域総務課・道路整備課・農政課分室）
- 防災拠点機能・施設管理機能（地域総務課）



#### (2) 支所で行っている行政サービスの主な業務内容

課名	主な業務内容
地域総務課	支所庁舎の維持管理，行政区に関すること，自主防災組織，地域振興
税務課分室	税証明書の発行，原動機付自転車等の標識の交付・廃車手続き，市税・国保税の滞納整理，市税の問合せ，市民税申告相談・受付
市民窓口課	戸籍，住民基本台帳，印鑑証明，埋火葬許可，国民健康保険，後期高齢者医療保険の申請受付，国民年金，医療福祉費（マル福）の申請受付
生活課	交通安全指導，県民交通災害共済受付，防犯対策，家庭ごみの収集，不法投棄対策，公害防止対策（騒音・悪臭等の対応），有害鳥獣苦情受付，飼い犬の登録，上下水道等の各種受付
福祉課	日赤，保育所・放課後児童クラブ入退所受付，子ども手当，障害者手帳の申請受付，生活保護相談，補装具等申請受付，民生委員児童委員，包括支援センター，高齢者への支援，敬老事業，介護保険認定申請受付
農政課分室	農林業振興全般（地区窓口）
道路整備課	道路・橋梁・河川に関すること，岩間駅周辺整備事業（岩間支所），市営住宅に関すること（笠間支所）
会計課分室	現金の出納

#### (3) 今後支所に必要とする機能（例）

番号	機能	内容	備考
①	庶務，収納	・庁舎管理，各種料金収納	住民関係（住基，戸籍，税務）を主とし，福祉・年金等についての窓口機能も有する
②	住民関係	・住民基本台帳，戸籍，印鑑登録， ・交通，防災，防犯 ・税務	
③	国保，年金	・国民健康保険 ・国民年金	
④	福祉，健康	・社会（障害，生活保護等）・子ども・高齢福祉 ・医療，老人保健，母子保健，介護保険	
⑥	環境衛生	・一般廃棄物（家庭ごみ），公害（騒音・悪臭），鳥獣	日常生活に支障が出ることに対応する現場機能を有する
⑦	産業	・農林業振興	
⑧	土木	・道路維持管理 ・上下水道，公園，市営住宅	
⑨	地域づくり	・地域づくり	
⑩	教育	・転入学など	窓口機能
⑪	その他	・情報，選挙など	