

別紙 12 行政サービスセンター業務内容

課	主な業務
<p>大山行政サービスセンター 総務課</p>	<p>住民の地域活動の支援に関する事務、税金・上下水道使用料・市営住宅家賃等の収納業務、農林水産関係補助金申請書の取り次ぎ、自治振興、地域市民センターの使用申し込み、庁舎管理等</p>
<p>大山行政サービスセンター 地域福祉課</p>	<p>生活保護相談、民生委員との連絡調整、児童福祉、母子・父子寡婦福祉、こども・妊産婦・ひとり親家庭等医療費助成、保育所入所等の申請受付・審査・決定、後期高齢者医療、障害者・高齢者福祉の申請受付・審査・決定、要介護認定等申請受付、地域包括支援センター、国民年金・国民健康保険の届出・申請受理等</p>
<p>大山行政サービスセンター 市民生活課</p>	<p>住民票、戸籍、印鑑登録・証明、マイナンバーカード交付等、税証明の発行、住民自治の推進、市民相談、消費生活、ボランティア、地区センターとの連絡調整、交通安全、防犯、女性・青年団体活動支援、おでかけ定期券、高齢者運転免許自主返納、環境保全等</p>
<p>大山保健福祉センター</p>	<p>各種健康診査及び健康相談の実施、訪問指導、栄養相談及び指導、福祉に関する相談等</p>
<p>大山教育行政センター</p>	<p>奨学金の受付、学校管理運営、学校施設小規模修繕、就学指定校の変更申請受付、生涯学習の普及・推進、生涯学習施設の管理運営、社会教育関係団体の支援等</p>