

総務局

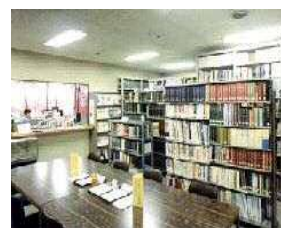
【款：総務費 項：総務管理費 目：一般管理費】

- | | | |
|--------------|--|----------------------|
| | (1) 電子計算関係事業費 | 926,099
(931,355) |
| | <p>市政情報センターに設置した汎用電子計算機システムを活用し、事務処理の効率化と経費節減等を図るとともに、正確性・容易性・迅速性等を向上させ、行政の情報化推進と行政サービスの向上を図る。</p> <p>ホストコンピュータに代えて、パッケージソフトを適用したオープン系システムを導入するため、住民記録や国民健康保険などの業務は引き続きシステム構築作業を実施するとともに児童手当、介護保険、税務などの業務は新システムの調達を行い、構築作業を開始する。</p> | |
| | (2) インターネット活用事業費 | 37,293
(6,760) |
| | <p>本市ホームページを通じて、積極的な情報の提供と説明を行うことにより、市民と行政の情報共有化を図る。また、ホームページ作成システム（コンテンツ管理システム）の更新に伴うホームページのリニューアルを行う。</p> | |
| | (3) 行政情報化推進事業費 | 235,497
(245,676) |
| | <p>行政の情報化を推進し、事務の効率的な執行を目指す行政事務支援システムの運用を通じて、内部管理業務の総合化及びネットワーク化を図る。また、外部専門家を活用し、情報システム投資案件の精査を行うことにより、より一層の情報システム費用の透明化を目指す。</p> | |
| 新規
No. 73 | <p>本庁会議室（北館4階4-1会議室）、（仮称）保健福祉センター、あまがさき・ひと咲きプラザ（旧聖トマス大学）の会議室等や各支所にWebカメラなどのコミュニケーション機器とコミュニケーションソフトを整備し、Web会議等を導入する。</p> | |
| | (4) 被服貸与事業費 | 10,325
(4,833) |
| | <p>事務職等を除く本市職員に対し、被服を貸与する。（夏期用・冬期用）</p> | |
| | (5) 職員情報システム事業費 | 27,705
(45,768) |
| | <p>人事、研修、給与、職員厚生業務に関し、情報を一元化し共有することにより、全庁的な事務改善、公務能率の向上に視点を置いた職員情報管理を行う。</p> <p>債務負担行為（29年度提出分）金額 280,000</p> | |
| | (6) 庶務事務システム事業費 | 24,156
(28,556) |
| | <p>出勤、休暇、超過勤務等の勤務管理や通勤・住居等の届出申請、出張の際の旅費請求など職員に係る庶務事務についてシステムを活用することにより、全庁的な事務の効率化を図る。</p> | |



(7)	人事評価システム事業費 人事評価に係る一連の事務について、システムを活用することにより、全庁的な事務の効率化を図る。また、評価を通じてより効果的な人材育成を行うほか、適材適所の配置及び任用に活用し、職員の意欲向上につなげる。さらに、人事評価結果を処遇に反映し、頑張る職員が報いられる組織風土の醸成を図る。	18,766 (17,206)
(8)	例規検索システム事業費 インターネット上で稼動する例規検索システムにより、本市の例規を職員及び市民等の閲覧等に供する。	2,900 (3,151)
(9)	職員表彰等事業費 職員の職務に対する意欲の向上、組織の活性化を図るため職員表彰等を行う。	234 (354)
(10)	職員採用事業費 職員採用試験を実施する。	11,667 (12,457)
(11)	包括外部監査関係事業費 地方自治法で義務付けられた包括外部監査を、公認会計士等の外部の専門家が自ら選定したテーマについて実施する。	14,529 (14,529)
(12)	市町村職員共済組合業務等委託事業費 兵庫県市町村職員共済組合等に係る窓口業務等を委託することで、事務の効率化を図る。	9,841 (9,939)
(13)	業務プロセス分析事業費 民間活力を有効活用することで、少子高齢化の進展に伴う住民ニーズの量の拡大と多様化に対応した、効率的かつ質の高い行政サービスの提供を図るため、業務プロセス分析の結果に基づき、外部委託等に向けた検討を行う。	9,343 (27,420)
(14)	訴訟賠償等事務経費 弁護士への訴訟委任等に係る委託料、各種賠償責任保険に係る保険料及び交通事故その他の事故の発生に伴う損害賠償金の支払を行う。	24,555 (25,948)
(15)	行政不服審査関係事業費 行政不服審査法に基づく審査庁業務や第三者機関である行政不服審査会を円滑に運営し、行政不服審査制度を適正に実施する。	365 (367)
(16)	職員旅費 職員の出張旅費及び嘱託員の費用弁償	8,135 (6,438)
【款：総務費 項：総務管理費 目：文書費】		
(17)	文書の收受発送事業費 到達文書の受取・配付及び郵便物の発送並びに本庁・各出先機関の文書の集配業務を行う。	172,438 (159,896)

- (18) **浄書印刷等事業費** 28,579
各種文書について複写機による印刷から製本までの一括処理等を行う。 (27,005)
- (19) **文書管理システム事業費** 13,485
システムを利用し、收受、起案、決裁、施行、保管、引継、保存、廃棄にいたるまでの一連の事務処理の効率化を図る。 (15,412)
- (20) **保存文書管理事業費** 8,687
保存文書を集中管理することにより、文書管理の効率化を図る。 (9,108)
- 【款：総務費 項：総務管理費 目：厚生費】
- (21) **衛生管理事業費** 4,438
職員の安全衛生の管理や健康のための指導・講演会等を実施する。 (4,092)
- (22) **定期健康診断業務等関係事業費** 47,836
職員の健康状態を定期的に把握・管理し、疾病予防及び早期発見・早期治療について指導を行う。 (47,057)
- (23) **尼崎市職員厚生会補助金** 6,492
尼崎市職員厚生会が行う福利厚生事業の経費を補助する。 (6,780)
- 【款：総務費 項：総務管理費 目：地域研究史料館費】
- (24) **史料館紀要発行事業費** 489
尼崎及び歴史的関連地域に関する歴史論文、回想、聞き取り、史料紹介などを掲載する地域研究史料館紀要『地域史研究』を発行する。 (365)
- (25) **史料館管理事業費** 10,959
【本館】 (10,947)
- ① 竣工年 昭和50年、尼崎市総合文化センター
(昭和通2丁目7-16)
- ② 構造等 鉄筋コンクリート造9階建ての
7階の一部、使用床面積308㎡
- ③ 管理 直営管理
- 【分室】
- ① 竣工年 昭和37年、旧大庄西中学校体育館(大島3丁目9)
- ② 構造等 鉄骨造、延べ床面積1,089.12㎡
- ③ 管理 直営管理
- (26) **史料等整備事業費** 910
尼崎及び歴史的関連地域に関する古文書・近現代文書、図書などを収集・整理・保存し、尼崎市の貴重な文化遺産として後世に伝えるとともに市民・研究者等に公開し、歴史資源として活用する。 (1,349)



(27)	城内まちづくり整備事業	7,438
	寺町とともに歴史文化ゾーンを構成する城内地区に残された歴史・文化資源を活かすことで都市の魅力向上と交流人口の増加をめざすとともに、歴史文化という新たな都市のイメージを付加することで、シビックプライドの醸成につなげていく。	(0)
	29年度事業	
	歴史館機能の整備に係る設計委託等（地域研究史料館部分）	
【款：総務費 項：総務管理費 目：研修費】		
(28)	研修事業費	13,543
	職員が現在及び将来の担当職務を遂行し、その責任を果たしていくために必要な知識、技能及び問題解決能力等を修得させる。	(13,517)
【款：総務費 項：統計調査費 目：統計調査費】		
(29)	基幹統計調査事業費	1,076
	就業構造基本調査、工業統計調査等の統計調査を実施する。	(1,738)
(30)	統計調査員確保対策事業費	96
	統計調査員を登録・確保し、その資質の向上を図る。	(93)
(31)	市政統計事業費	459
	統計刊行物の発行及び各種研修会等への参加による統計職員の資質の向上を図る。	(474)
(32)	行政資料収集整理事業費	250
	行政資料を収集整理し、市民等に提供する。	(250)