

【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** 665,201
(824,382)

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。

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の導入を進めており、介護保険、税務などの業務は引き続きシステム構築作業を実施し、令和2年12月末の完了を目指す。



- (2) **行政情報化推進事業費** 263,992
(269,435)

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。

- (3) **コールセンター関係事業費** 74,730
(71,499)

市民や事業者等から市役所に寄せられる電話での問合せに対し、迅速かつ的確な案内・回答を年中無休で対応するとともに、インターネットでFAQ（よくある質問集）を公開する。

運営時間 平日 8時30分～19時
土日祝及び年末年始 9時～17時

また、来庁者に対してきめ細かな案内を行うために、FAQシステムを活用した庁内案内業務を実施する。

平日のみ 9時～17時30分

《受付件数の推移》 (単位：件)

	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度 (12月末現在)
コールセンター 応答数	147,464	146,142	143,199	128,974	94,874
庁内案内件数	132,476	131,536	157,476	156,088	105,730

- (4) **被服貸与事業費** 11,499
(6,661)
- 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）

- (5) **職員情報システム事業費** 40,786
(31,743)

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。

- (6) **庶務事務システム事業費** 24,882
(26,395)

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。

(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。	13,154 (8,309)
(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。	3,214 (3,027)
(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。	245 (246)
(10)	職員採用事業費 職員採用試験を実施する。	9,089 (9,815)
(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。	13,301 (13,341)
(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。	10,038 (9,645)
(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、業務プロセス分析や業務執行体制見直し検討会議の結果に基づき、外部委託等に向けた検討を行う。	13,924 (14,275)
(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。	26,986 (26,253)
(15)	電子入札システム事業費 インターネットを利用した電子入札システムを兵庫県及び県内加入都市と共同で運用することにより、入札の競争性・公正性・透明性等の向上を図る。	6,731 (5,492)
(16)	発注者支援データベースシステム活用事業費 システムの活用により、工事实績及び技術者の専任配置の確認を行い、工事の適正な施工の確保、不良不適格業者の排除を図る。	160 (160)
(17)	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。	211 (266)

- (18) **職員旅費** 7,579
職員の出張旅費及び会計年度任用職員の費用弁償 (7,547)

- (19) **市民生活相談等関係事業費** 5,382
市民の日常生活の中で発生する各種のトラブルや悩みに対し、弁護士等が相談に応じる。 (5,566)

《市民生活相談件数の推移》 (単位：件)

相談項目	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度 (12月末現在)
生活法律	971	928	912	929	600
家事	145	129	126	128	89
登記	81	64	76	89	57
その他	4,942	4,242	4,595	4,646	2,433
合計	6,139	5,363	5,709	5,792	3,179

- (20) **兵庫県弁護士会補助金** 300
経済上の理由で法律上の救済を受けることが出来ない人に対する扶助を行っている兵庫県弁護士会に対し助成する。 (300)

- (21) **サービスセンター管理運営事業費** 41,462
サービスセンターにおいて、住民票の写し等各種証明書の発行及び住民異動届等の届出の受付等を行う。 (41,160)

《住民票の写し等各種証明書発行件数の推移(有料発行件数のみ)》(単位：件)

	28決算	29決算	30決算	元当初	元決見	2当初
阪神尼崎 サービスセンター	40,348	49,819	48,380	49,424	45,110	47,090
J R 尼崎 サービスセンター	73,532	86,723	74,609	80,741	71,274	72,228
阪急塚口 サービスセンター	85,573	135,387	131,315	133,047	123,822	127,015
証明コーナー (5か所)	133,418	—	—	—	—	—

- (22) **尼崎市民共済生活協同組合補助金** 1,992
尼崎市民共済生活協同組合に対し、人件費補助を行う。 (0)

【款：総務費 項：総務管理費 目：文書費】

- (23) **文書の收受発送事業費** 186,706
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。 (183,149)

- (24) **浄書印刷等事業費** 38,523
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。 (40,929)

- (25) **文書管理システム事業費** 26,671
システムを利用し、收受、起案、決裁、施行、保管、引継、保存、廃棄に至るまでの一連の事務処理の効率化を図る。 (9,384)

- (26) **保存文書管理事業費** 7,629
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。 (6,944)

【款：総務費 項：総務管理費 目：厚生費】

- (27) **衛生管理事業費** 4,863
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。 (4,731)

- (28) **定期健康診断業務等関係事業費** 60,698
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。 (54,536)

- (29) **尼崎市職員厚生会補助金** 7,731
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。 (7,656)

【款：総務費 項：総務管理費 目：地域研究史料館費】

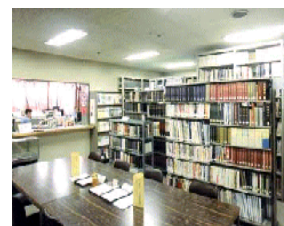
- (30) **史料館紀要発行事業費** 551
尼崎及び歴史的関連地域に関する歴史論文、回想、聞き取り、史料紹介などを掲載する紀要『地域史研究』を発行する。 (453)



- (31) **史料館管理事業費** 18,595
上半期は引き続き尼崎市総合文化センターに本館を置き、10月の新博物館の開館に合わせて、本館機能を移転する。 (10,755)

【本館】（移転前）

- 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 m²
③ 管理 直営管理



【本館】（移転後）

- ① 竣工年 昭和13年
新博物館（市立歴史博物館）（南城内10-2）
② 構造等 鉄筋コンクリート造3階建ての3階の一部
使用床面積 530 m²
③ 管理 直営管理



【分室】

- ① 竣工年 昭和37年
新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 m²
③ 管理 直営管理

- (32) **史料等整備事業費** 637
 637
 (637)
 尼崎及び歴史的関連地域に関する歴史的公文書、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。

【款：総務費 項：総務管理費 目：研修費】

- (33) **研修事業費** 14,517
 14,517
 (14,115)
 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習得させる。
 主要 令和2年度は職員の法務能力の向上に向け、若手職員を対象に自らの法務能力
 No. 85 を確認する機会を設ける。その中で自分の強みや弱みを知った上で、自ら能力向上に取り組み、自己成長できる仕組みを構築する。

【款：総務費 項：戸籍住民基本台帳費 目：戸籍住民基本台帳費】

- (34) **戸籍住民基本台帳事務等関係事業費** 152,038
 152,038
 (149,192)
 戸籍、住民基本台帳及び印鑑登録事務に関する届出書類の受付、台帳整備及び証明書の交付事務を行う。また、住民記録の新システムの賃借、運用保守業務等を行う。

《住民票の写し等各種証明書発行件数の推移(有料発行件数のみ)》(単位：件)

28 決算	29 決算	30 決算	元当初	元決見	2 当初
182,286	218,735	215,999	217,900	210,427	213,730

※本庁窓口（郵送分を含む）

- (35) **番号制度等導入関係事業費** 406,711
 406,711
 (145,814)
 マイナンバーカードの普及促進策として、交付窓口において申請受付及び顔写真無料撮影サービスを実施しているほか、市内事業所や地域団体等を対象に申請一括受付（出張受付）を実施している。
 主要 さらなる普及促進のため、令和2年度は、マイナンバーカードの交付窓口を拡
 No. 83 充するとともに、カード取得者がマイナポイントを獲得する際に必要な「マイキーID」の設定支援窓口を設置する。

- (36) **コンビニ交付等市民窓口改善事業費** 347,271
 347,271
 (291,502)
 各種証明書等のコンビニ交付の実施及び窓口業務の一部を民間事業者へ委託し、市民サービスの維持向上を図る。

- 主要 マイナンバーカードを利用したコンビニ交付の普及促進を図るとともに、本庁
 No. 84 市民課窓口及び3か所のサービスセンターにおける混雑解消を図るため、本庁市民課窓口における平日の来庁者を土曜日開庁に誘導するとともに、本庁市民課における利用状況の分析等の取組に係る効果検証を行う。具体的には、現在、年度末等の業務繁忙期に2回実施している本庁臨時開庁の取組を拡大し、毎月最終土曜日（4月のみ第1土曜日）を臨時開庁する取組を、令和2年4月から1年間試行的に実施する。

《コンビニ交付（庁内設置マルチコピー機含む）件数の推移》（単位：件）

28 決算	29 決算	30 決算	元当初	元決見	2 当初
5,365	18,440	27,389	27,794	38,548	39,896

【款：総務費 項：統計調査費 目：統計調査費】

(37)	<u>基幹統計調査事業費</u>	58,673
	国勢調査、工業統計調査等の統計調査を実施する。	(4,331)
(38)	<u>統計調査員確保対策事業費</u>	89
	統計調査員を登録・確保し、その資質の向上を図る。	(89)
(39)	<u>市政統計事業費</u>	449
	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。	(448)
(40)	<u>行政資料収集整理事業費</u>	250
	行政資料を収集整理し、市民等に提供する。	(250)

【款：民生費 項：社会福祉費 目：社会福祉総務費】

- (1) **規格葬儀関係事業費** 94
 市の定める規格に沿って、市が指定した業者が葬儀を執り行う。 (94)

- (2) **国民健康保険事業費会計繰出金** 4,760,489
 国民健康保険制度の運営に関する経費を一般会計から国民健康保険事業費会計へ繰り出す。 (4,920,667)

主要 No.51 国民健康保険料の減免に係る財源の見直し
 厳しい財政状況を踏まえ、これまで一般会計からの繰出しによって実施している国民健康保険料の減免措置（特別減免を除く。）について、保険料を財源とするよう見直す。なお、令和2年度においては、保険料の激変を緩和するため、国民健康保険事業基金を活用する。

《繰出金の推移》 (単位:千円)

	29 決算	30 決算	元当初	元決見	2 当初
保険基盤安定	2,293,660	1,918,370	1,957,505	1,882,012	1,838,946
職員給与費等	800,483	934,946	889,733	893,695	902,144
出産育児一時金	123,722	100,681	99,400	113,820	104,720
財政安定化支援事業	585,678	723,893	663,913	783,251	788,721
保険者支援	1,118,217	970,031	989,819	944,986	923,353
その他繰出金	860,037	292,793	320,297	356,861	202,605
合 計	5,781,797	4,940,714	4,920,667	4,974,625	4,760,489

- (3) **後期高齢者医療療養給付費負担金** 5,459,632
 兵庫県後期高齢者医療広域連合に対し、本市の被保険者に係る療養給付費の12分の1に相当する額を負担する。 (5,386,971)

- (4) **兵庫県後期高齢者医療広域連合分賦金** 115,441
 兵庫県後期高齢者医療広域連合における人件費・運営費及びシステム関連費の共通経費を県下全市町において応分の負担を行う。 (115,209)

- (5) **後期高齢者医療事業費会計繰出金** 1,426,967
 後期高齢者医療制度の運営に関する経費を一般会計から後期高齢者医療事業費会計へ繰り出す。 (1,318,139)

【款：民生費 項：社会福祉費 目：老人福祉費】

- (6) **後期高齢者医療あんま・マッサージ・はり・きゅう施術費助成事業費** 15,290
 後期高齢者医療制度の被保険者を対象に、あんま・マッサージ・はり・きゅう施術費の一部助成を行う。 (15,841)

利用回数 1人年間8回
 単 価 1回当たり1,000円

《延べ利用回数》 (単位:回)

	28 決算	29 決算	30 決算	元当初	元決見	2 当初
利用回数	14,890	14,489	13,908	15,448	15,448	14,845

- (7) **後期高齢者歯科健診事業費** 1,250
 後期高齢者医療制度の被保険者を対象に、高齢者の特性を考慮した問診、口腔
 内診査及び結果に基づく指導を行う。 (1,236)

【款：民生費 項：社会福祉費 目：年金費】

- (8) **国民年金事務関係事業費** 26,261
 国民年金業務に係る事務経費 (26,623)

- (9) **重度障害者等特別給付金支給事業費** 11,515
 国民年金制度上、国籍要件等により国民年金に加入できなかったときに発生し
 た傷病のため、障害基礎年金等1・2級相当を受給できない重度障害者及び中度
 障害者に給付金を支給する。 (11,503)

① 重度 月額 81,260 円

② 中度 月額 32,504 円

《受給者数》 (単位：人)

	28 決算	29 決算	30 決算	元当初	元決見	2 当初
重度受給者数	11	11	11	11	11	11
中度受給者数	2	2	2	2	2	2

- (10) **高齢者特別給付金支給事業費** 8,001
 国民年金制度上、国籍要件等により国民年金の被保険者受給資格が得られなか
 ったため、老齢年金等を受給できない高齢者に給付金を支給する。 (9,590)

月額 33,308 円

《受給者数》 (単位：人)

	28 決算	29 決算	30 決算	元当初	元決見	2 当初
受給者数	35	30	22	24	20	20