

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** 400,910  
(248,215)  
 市政情報センターに設置している業務所管課の各住民情報系システムの効率化を図るため、ネットワーク接続し、システム間のデータ連携、端末機の共有、ログイン認証等の統合的なセキュリティ対策等を行う。  
 また、番号制度における他機関との情報連携を集約、管理する統合宛名システムの運用を行う。



- (2) **行政情報化推進事業費** 307,024  
(348,148)  
 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。

主要 No. 87 本市USBメモリー紛失事案調査委員会からの報告書を踏まえた情報セキュリティ対策の強化について、令和4年度に実施した対策に加えて、各種セキュリティ対策の強化、組織体制の強化及び委託業務管理の徹底を図る。

- (3) **コールセンター関係事業費** 74,797  
(74,797)  
 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)

	30年度	元年度	2年度	3年度	4年度 (12月末現在)
コールセンター 応答数	128,974	125,779	151,344	155,068	126,112
庁内案内件数	156,088	143,096	165,873	134,549	114,960

- (4) **債権回収業務委託事業費** 8,907  
(1,206)  
 滞納となっている非強制徴収債権（私債権及び非強制徴収公債権）について、弁護士法人に催告業務等を委託することで、徴収率の向上及び適正な債権管理の実現を図っていく。

- (5) **被服貸与事業費** 9,774  
(7,186)  
 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）

(6)	<b>職員情報システム事業費</b> 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。	39,748 (39,846)
(7)	<b>庶務事務システム事業費</b> 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。	24,869 (27,035)
(8)	<b>人事評価システム事業費</b> 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。	9,242 (12,310)
(9)	<b>例規検索システム事業費</b> 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。	2,817 (3,209)
(10)	<b>職員表彰等事業費</b> 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。	164 (237)
(11)	<b>職員採用事業費</b> 職員採用試験を実施する。	9,714 (9,820)
(12)	<b>包括外部監査関係事業費</b> 地方自治法で義務付けられた包括外部監査を、弁護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。	12,000 (12,024)
(13)	<b>市町村職員共済組合業務等委託事業費</b> 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。	10,481 (10,349)
(14)	<b>業務プロセス分析事業費</b> 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、ICT化の推進を見据えたさらなる業務の効率化や外部委託等に向けた検討を行うとともに、これまで行ってきた外部委託の評価を行い、より効果的な業務執行体制を構築する。 主要 No. 88 議事録等の作成については、職員の手作業で実施していることが多いため、AI導入による議事録等作成業務の効率化を図ることで、その負担を軽減し、企画等の人的業務へより一層集中できる体制を整備する。	11,068 (9,000)
(15)	<b>法規文書作成支援システム事業費</b> 法規文書作成支援システムを利用することにより、本市の契約書及び例規その他法規文書の作成業務の正確性及び適正性の向上を図る。	1,518 (1,650)

- (16) **訴訟賠償等事務経費** 23,697  
 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。 (21,888)
- (17) **電子入札システム事業費** 6,632  
 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。 (6,045)
- (18) **障害者雇用推進等事業費** 500  
 障害者雇用促進法及び本市の障害者活躍推進計画に基づき、障害者を会計年度任用職員として任用するハートフルオフィスup×3（アップスリー）事業など、障害のある職員が能力を発揮できるよう、職場の理解促進を図り、働きやすい職場環境を整える取組を進める。 (250)
- (19) **発注者支援データベースシステム活用事業費** 151  
 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)
- (20) **行政不服審査関係事業費** 174  
 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。 (231)
- (21) **職員旅費** 8,981  
 職員の出張旅費及び会計年度任用職員の費用弁償 (7,984)
- (22) **市民生活相談等関係事業費** 5,711  
 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。 (5,457)
- 《市民生活相談件数の推移》 (単位：件)
- | 相談項目 | 30年度  | 元年度   | 2年度   | 3年度   | 4年度<br>(12月末現在) |
|------|-------|-------|-------|-------|-----------------|
| 生活法律 | 929   | 779   | 789   | 862   | 648             |
| 家事   | 128   | 116   | 84    | 103   | 72              |
| 登記   | 89    | 77    | 66    | 66    | 59              |
| その他  | 4,646 | 3,335 | 2,793 | 3,275 | 2,396           |
| 合計   | 5,792 | 4,307 | 3,732 | 4,306 | 3,175           |
- (23) **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)

- (24) **サービスセンター管理運営事業費** 41,669  
 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。  
 (41,659)

《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)

	元決算	2 決算	3 決算	4 当初	4 決見	5 当初
阪神尼崎 サービスセンター	44,413	44,608	38,120	41,587	36,608	37,796
J R 尼崎 サービスセンター	69,235	65,588	56,811	61,524	56,992	57,161
阪急塚口 サービスセンター	120,125	112,119	95,409	105,964	93,468	92,549

- (25) **派遣職員人件費負担金** 7,681  
 各市の先進的な取組を学んだり、課題解決を図ったりすることを目的に、隣接する 4 中核市の会議体「NATS (西宮市・尼崎市・豊中市・吹田市)」で人事交流を行う。  
 (7,665)

【款：総務費 項：総務管理費 目：文書費】

- (26) **文書の收受発送事業費** 195,510  
 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。  
 (194,537)

- (27) **浄書印刷等事業費** 41,643  
 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。  
 (42,816)

- (28) **文書管理システム事業費** 30,017  
 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。  
 (30,677)

- (29) **保存文書管理事業費** 10,184  
 保存文書の管理の効率化を図るとともに、公文書管理の適正化に関する取組を推進する。  
 (10,403)

【款：総務費 項：総務管理費 目：厚生費】

- (30) **衛生管理事業費** 5,375  
 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。  
 (5,242)

- (31) **定期健康診断業務等関係事業費** 63,205  
 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。  
 (59,721)

- (32) **尼崎市職員厚生会補助金** 7,853  
 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。  
 (7,951)

【款：総務費 項：総務管理費 目：研修費】

- (33) **研修事業費** 15,392  
 (15,542)  
 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する。また、人権意識の醸成やコンプライアンスの徹底、法務能力などの向上に向けた研修を実施し、職員の意識改革や能力形成を図る。

【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** 185,741  
 (185,045)  
 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)

元決算	2 決算	3 決算	4 当初	4 決見	5 当初
204,595	195,914	178,609	135,053	154,961	177,277

※本庁窓口（郵送分を含む）

- (35) **番号制度等導入関係事業費** 415,615  
 (346,281)  
 マイナンバーカード普及促進策として、市民の利便性向上を図るため交付等窓口の増設、予約制による交付に取り組むとともに、引き続き窓口での申請受付及び顔写真無料撮影サービスを実施するほか、公共施設及び市内商業施設に臨時会場を設け申請を受け付ける。

《マイナンバーカード交付申請率及び交付率の推移》(4年度は12月末時点)

	30 年度	元年度	2 年度	3 年度	4 年度
申請率	19.1%	23.1%	41.4%	52.7%	70.7%
交付率	14.8%	18.3%	29.7%	43.1%	55.2%

- (36) **コンビニ交付等市民窓口改善事業費** 364,171  
 (353,098)  
 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。  
 来庁者の分散化及び利便性の向上のため、来庁が不要な郵送請求、コンビニ交付及びオンライン申請を推進するとともに、窓口の混雑状況のリアルタイムの情報発信（混雑状況の案内やYouTube動画の配信）など、デジタル等を活用した取組を引き続き実施する。

《コンビニ交付件数の推移》 (単位：件)

元決算	2 決算	3 決算	4 当初	4 決見	5 当初
38,105	58,178	86,998	134,190	117,630	164,948

※令和3年度決算までは庁内設置マルチコピー機での交付件数を含む。

【款：総務費 項：統計調査費 目：統計調査費】

- (37) **基幹統計調査事業費** 2,055  
 (1,212)  
 住宅・土地統計調査等の統計調査を実施する。
- (38) **統計調査員確保対策事業費** 85  
 (85)  
 統計調査員を登録・確保し、その資質の向上を図る。

- |      |                                       |       |
|------|---------------------------------------|-------|
| (39) | <b><u>市政統計事業費</u></b>                 | 450   |
|      | 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。 | (450) |
| (40) | <b><u>行政資料収集整理事業費</u></b>             | 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** 95  
 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。 (85)

- (2) **国民健康保険事業費会計繰出金** 4,748,128  
 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。 (4,954,550)

《繰出金の推移》 (単位:千円)

	2 決算	3 決算	4 当初	4 決見	5 当初
保険基盤安定	1,826,573	1,969,969	2,000,734	1,985,228	1,920,531
職員給与費等	847,496	867,910	927,041	914,266	896,075
出産育児一時金	97,328	95,592	109,200	105,840	128,666
財政安定化支援事業	650,789	674,885	674,885	658,935	658,935
保険者支援	928,487	951,788	1,016,791	988,165	936,098
未就学児均等割保険料	0	0	32,689	27,937	27,936
その他繰出金	127,514	134,468	193,210	187,315	179,887
合 計	4,478,187	4,694,612	4,954,550	4,867,686	4,748,128

- (3) **後期高齢者医療療養給付費負担金** 5,741,442  
 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。 (5,513,978)

- (4) **兵庫県後期高齢者医療広域連合分賦金** 153,367  
 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。 (131,818)

- (5) **後期高齢者医療事業費会計繰出金** 1,529,037  
 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。 (1,480,596)

【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** 15,110  
 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。 (14,134)

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)

元決算	2 決算	3 決算	4 当初	4 決見	5 当初
13,550	11,595	12,048	13,694	13,772	14,333

- (7) **後期高齢者歯科健診事業費** 2,103  
 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。 (1,710)

【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** 30,190  
 国民年金業務に係る事務経費 (26,637)

(9) **重度障害者等特別給付金支給事業費**

11,286

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。

(10,550)

① 重度 月額 81,020 円

② 中度 月額 64,816 円

《受給者数の推移》

(単位：人)

	元決算	2 決算	3 決算	4 当初	4 決見	5 当初
重度障害	11	10	10	10	10	10
中度障害	2	2	2	2	2	2

(10) **高齢者特別給付金支給事業費**

3,594

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。

(5,609)

月額 33,208 円

《受給者数の推移》

(単位：人)

元決算	2 決算	3 決算	4 当初	4 決見	5 当初
19	15	10	14	8	9