

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** 560,923
(400,910)
- 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とともに、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。また、システム標準化に適合させるため、共通機能標準仕様に対応したシステム共通基盤の導入を行う。



- (2) **行政情報化推進事業費** 370,701
(307,024)
- 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とともに、令和5年度に引き続き情報セキュリティ対策の強化を図る。

- (3) **D X 推進事業費** 16,000
(0)
- 主要 No. 72 令和5年12月に策定した『あまがさき共創D Xプラン』に記載している6つのビジョンの実現に向けた取組を行う。とりわけ業務効率化について、コンサル支援を受け、特定業務の業務プロセスの見える化と課題抽出による抜本的改善に取り組む。

- (4) **コールセンター関係事業費** 79,480
(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、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)

	元年度	2年度	3年度	4年度	5年度 (12月末現在)
コールセンター 応答数	125,779	151,344	155,066	168,632	96,815
庁内案内件数	143,096	165,873	134,548	157,579	93,411

- (5) **債権回収業務委託事業費** 3,986
(8,907)
- 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。

(6)	被服貸与事業費 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)	5,554 (9,774)
(7)	職員情報システム事業費 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。	25,410 (39,748)
(8)	庶務事務システム事業費 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。	26,146 (24,869)
(9)	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。	8,744 (9,242)
(10)	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。	2,792 (2,817)
(11)	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。	312 (164)
(12)	職員採用事業費 職員採用試験を実施する。	10,753 (9,714)
(13)	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。	10,036 (12,000)
(14)	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。	10,708 (10,481)
(15)	業務プロセス分析事業費 少子化・高齢化の進行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。また、これまで行ってきた外部委託の評価検証とその課題解決に向けた検討を行い、より効果的な業務執行体制を構築する。	8,217 (11,068)
(16)	法規文書作成支援システム事業費 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 (1,518)

- (17) **訴訟賠償等事務経費** 31,751
 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。 (23,697)
- (18) **電子入札システム事業費** 5,765
 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。 (6,632)
- (19) **障害者雇用推進等事業費** 461
 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u p × 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。 (500)
- (20) **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、工事実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。 (151)
- (21) **行政不服審査関係事業費** 149
 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。 (174)
- (22) **職員旅費** 8,457
 職員の出張旅費及び会計年度任用職員の費用弁償 (8,981)
- (23) **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。 (5,711)
- 《市民生活相談件数の推移》 (単位：件)
- | 相談項目 | 元年度 | 2年度 | 3年度 | 4年度 | 5年度
(12月末現在) |
|------|-------|-------|-------|-------|-----------------|
| 生活法律 | 779 | 789 | 862 | 850 | 670 |
| 家事 | 116 | 84 | 103 | 106 | 88 |
| 登記 | 77 | 66 | 66 | 75 | 62 |
| その他 | 3,335 | 2,793 | 3,275 | 3,282 | 2,307 |
| 合計 | 4,307 | 3,732 | 4,306 | 4,313 | 3,127 |
- (24) **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)

- (25) **サービスセンター管理運営事業費** 43,051
 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。
 (41,669)

《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)

	2 決算	3 決算	4 決算	5 当初	5 決見	6 当初
阪神尼崎 サービスセンター	44,608	38,120	36,254	37,796	30,804	33,290
J R 尼崎 サービスセンター	65,588	56,811	55,422	57,161	49,193	43,745
阪急塚口 サービスセンター	112,119	95,409	90,499	92,550	90,168	85,522

- (26) **派遣職員人件費負担金** 7,681
 各市の取組を学んだり、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「N A T S (西宮市・尼崎市・豊中市・吹田市)」で人事交流を行う。
 (7,681)

【款：総務費 項：総務管理費 目：文書費】

- (27) **文書の收受発送事業費** 195,320
 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。
 (195,510)
- (28) **浄書印刷等事業費** 41,926
 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。
 (41,643)
- (29) **文書管理システム事業費** 29,885
 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。
 (30,017)
- (30) **保存文書管理事業費** 12,153
 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。
 (10,184)

【款：総務費 項：総務管理費 目：厚生費】

- (31) **衛生管理事業費** 4,286
 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。
 (5,375)
- (32) **定期健康診断業務等関係事業費** 61,909
 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。
 (63,205)
- (33) **尼崎市職員厚生会補助金** 7,663
 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。
 (7,853)

【款：総務費 項：総務管理費 目：研修費】

(34) 研修事業費

14,427
(15,392)

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。

主要 No. 73 部下（後輩）育成にあたり、効果的な面談が実施できるよう、対象職員が直接講師から個別具体の事例にあわせた指導や助言を受けられる 1 対 1 の面談（1on1）能力向上研修を実施する。

【款：総務費 項：戸籍住民基本台帳費 目：戸籍住民基本台帳費】

(35) 戸籍住民基本台帳事務等関係事業費

440,926
(185,741)

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)

2 決算	3 決算	4 決算	5 当初	5 決見	6 当初
195,914	178,609	173,763	177,277	161,826	152,093

※本庁窓口（郵送分を含む）

債務負担行為（6 年度提出分） 金額 81,869

(36) 番号制度等導入関係事業費

289,372
(415,615)

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設置、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。

《マイナンバーカード交付申請率及び交付率の推移》(5 年度は 12 月末時点)

	元年度	2 年度	3 年度	4 年度	5 年度
申請率	23.09%	41.40%	52.73%	80.71%	84.72%
交付率	18.32%	29.66%	43.13%	61.92%	72.05%

(37) コンビニ交付等市民窓口改善事業費

379,516
(364,171)

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)

2 決算	3 決算	4 決算	5 当初	5 決見	6 当初
58,178	86,998	106,748	164,948	143,537	195,882

※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】

(38) 基幹統計調査事業費

2,632
(2,055)

全国家計構造調査等の統計調査を実施する。

(39)	<u>統計調査員確保対策事業費</u>	85
	統計調査員を登録・確保し、その資質の向上を図る。	(85)
(40)	<u>市政統計事業費</u>	531
	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)
(41)	<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

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

(95)