

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

市政情報センターをはじめ各拠点に設置している各住民情報系システムの効率化、内部管理及び外部機関等との業務効率化を図るためのネットワーク統合化や端末の共有を図るとともに、システム間のデータ連携、ログイン認証等の統合的なセキュリティ対策等を提供するシステム共通基盤の運用を行う。

また、自治体情報システム標準化に向けて、ガバメントクラウドの利用環境を整備するとともに、現行システムから標準システムへの円滑な移行に引き続き取り組む。

債務負担行為（8年度提出分）金額 121,466



947,422
(939,587)

(2) 行政情報化推進事業費

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、引き続き情報セキュリティ対策の強化を図る。

477,451
(498,042)

(3) DX推進事業費

『あまがさき共創DXプラン』に記載しているビジョンの実現に向け、行政手続のスマート化等による市民サービスの向上、生成AIや業務自動化ツール（RPA）をはじめとしたデジタルツールの活用による業務効率化の両面から各種取組を推進する。

64,167
(25,364)

主要 取引事業者が無料で見積書・納品書・請求書を作成できる電子請求等システム
No. 72 を本市が導入することで、電子データで本市に提出することを可能とし、受け取った請求書等の電子データから、財務会計システムに自動入力することで会計事務の効率化を図る。

主要 手続ナビを導入することで、引っ越し、世帯変更、妊娠・出産などのライフイベントを契機に手続を行う市民が、自分に必要な手続・持ち物・訪問場所を調べやすい環境を構築する。
No. 73

(4) <u>コールセンター関係事業費</u>	81,824 (82,983)																		
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、インターネット上でFAQ（よくある質問集）を公開している。																			
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																			
《受付件数の推移》	(単位：件)																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>3年度</th><th>4年度</th><th>5年度</th><th>6年度</th><th>7年度 (12月末現在)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>コールセンター 応答数</td><td>155,066</td><td>168,632</td><td>126,761</td><td>119,235</td><td>88,781</td></tr> <tr> <td>庁内案内件数</td><td>134,548</td><td>157,579</td><td>121,936</td><td>106,932</td><td>68,230</td></tr> </tbody> </table>		3年度	4年度	5年度	6年度	7年度 (12月末現在)	コールセンター 応答数	155,066	168,632	126,761	119,235	88,781	庁内案内件数	134,548	157,579	121,936	106,932	68,230	
	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度 (12月末現在)														
コールセンター 応答数	155,066	168,632	126,761	119,235	88,781														
庁内案内件数	134,548	157,579	121,936	106,932	68,230														
(5) <u>カスタマーハラスメント対策事業費</u>	2,235 (2,302)																		
尼崎市職員カスタマーハラスメント対策基本方針に基づき、電話機に録音機能を付加することにより、職員の接遇力の向上と理不尽な要求電話の抑制を図る。																			
(6) <u>債権回収業務委託事業費</u>	3,600 (4,601)																		
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。																			
(7) <u>被服貸与事業費</u>	11,688 (10,382)																		
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）																			
(8) <u>特別職報酬等懇話会運営事業費</u>	500 (0)																		
行政委員会等の委員報酬の適正な水準について、第三者機関の意見を聞くことにより、より一層の公平を期すため、特別職報酬等懇話会を設置し、審議を行う。																			
(9) <u>職員情報システム事業費</u>	108,039 (10,510)																		
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。 債務負担行為（8年度提出分）金額 84,175																			
(10) <u>庶務事務システム事業費</u>	53,184 (26,446)																		
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。 債務負担行為（8年度提出分）金額 77,220																			

(11) <u>人事評価システム事業費</u>	7,563 (9,551)
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、人事評価結果を待遇に反映し、頑張る職員が報いられる組織風土の醸成を図る。	
(12) <u>例規検索システム事業費</u>	2,771 (2,790)
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。	
(13) <u>職員表彰等事業費</u>	194 (169)
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。	
(14) <u>職員採用事業費</u>	12,868 (10,715)
職員採用試験を実施する。	
(15) <u>包括外部監査関係事業費</u>	10,036 (10,036)
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。	
(16) <u>市町村職員共済組合業務等委託事業費</u>	17,297 (10,994)
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。	
(17) <u>業務プロセス改革事業費</u>	20,335 (3,990)
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、デジタル化による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。	
(18) <u>法規文書作成支援システム事業費</u>	1,518 (1,518)
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。	
(19) <u>訴訟賠償等事務経費</u>	33,681 (27,021)
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。	
(20) <u>電子入札システム事業費</u>	8,935 (5,686)
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。	
(21) <u>障害者雇用推進等事業費</u>	326 (314)
障害者雇用促進法及び本市の職員共生・働き方向上計画に基づき、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。	

(22)	<u>発注者支援データベースシステム活用事業費</u>	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)																																				
(23)	<u>行政不服審査関係事業費</u>	145																																				
	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。	(149)																																				
(24)	<u>職員旅費</u>	9, 445																																				
	職員の出張旅費及び会計年度任用職員の費用弁償	(9, 254)																																				
(25)	<u>市民生活相談等関係事業費</u>	6, 023																																				
	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)																																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>相談項目</th><th>3 年度</th><th>4 年度</th><th>5 年度</th><th>6 年度</th><th>7 年度 (12月末現在)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>生活法律</td><td>862</td><td>850</td><td>889</td><td>866</td><td>613</td></tr> <tr> <td>家事</td><td>103</td><td>106</td><td>115</td><td>103</td><td>75</td></tr> <tr> <td>登記</td><td>66</td><td>75</td><td>87</td><td>86</td><td>37</td></tr> <tr> <td>その他</td><td>3, 275</td><td>3, 282</td><td>3, 048</td><td>2, 932</td><td>2, 034</td></tr> <tr> <td>合 計</td><td>4, 306</td><td>4, 313</td><td>4, 139</td><td>3, 987</td><td>2, 759</td></tr> </tbody> </table>	相談項目	3 年度	4 年度	5 年度	6 年度	7 年度 (12月末現在)	生活法律	862	850	889	866	613	家事	103	106	115	103	75	登記	66	75	87	86	37	その他	3, 275	3, 282	3, 048	2, 932	2, 034	合 計	4, 306	4, 313	4, 139	3, 987	2, 759	
相談項目	3 年度	4 年度	5 年度	6 年度	7 年度 (12月末現在)																																	
生活法律	862	850	889	866	613																																	
家事	103	106	115	103	75																																	
登記	66	75	87	86	37																																	
その他	3, 275	3, 282	3, 048	2, 932	2, 034																																	
合 計	4, 306	4, 313	4, 139	3, 987	2, 759																																	
(26)	<u>兵庫県弁護士会補助金</u>	300																																				
	経済上の理由で法的救済を受けることが出来ない人等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)																																				
(27)	<u>サービスセンター管理運営事業費</u>	44, 228																																				
	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。	(43, 120)																																				
	『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)																																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>4 決算</th><th>5 決算</th><th>6 決算</th><th>7 当初</th><th>7 決見</th><th>8 当初</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>阪神尼崎 サービスセンター</td><td>36, 254</td><td>31, 979</td><td>31, 187</td><td>33, 202</td><td>29, 723</td><td>29, 612</td></tr> <tr> <td>J R尼崎 サービスセンター</td><td>55, 422</td><td>48, 027</td><td>47, 292</td><td>50, 072</td><td>43, 781</td><td>44, 785</td></tr> <tr> <td>阪急塚口 サービスセンター</td><td>90, 499</td><td>80, 276</td><td>82, 299</td><td>81, 724</td><td>76, 542</td><td>78, 132</td></tr> </tbody> </table>		4 決算	5 決算	6 決算	7 当初	7 決見	8 当初	阪神尼崎 サービスセンター	36, 254	31, 979	31, 187	33, 202	29, 723	29, 612	J R尼崎 サービスセンター	55, 422	48, 027	47, 292	50, 072	43, 781	44, 785	阪急塚口 サービスセンター	90, 499	80, 276	82, 299	81, 724	76, 542	78, 132									
	4 決算	5 決算	6 決算	7 当初	7 決見	8 当初																																
阪神尼崎 サービスセンター	36, 254	31, 979	31, 187	33, 202	29, 723	29, 612																																
J R尼崎 サービスセンター	55, 422	48, 027	47, 292	50, 072	43, 781	44, 785																																
阪急塚口 サービスセンター	90, 499	80, 276	82, 299	81, 724	76, 542	78, 132																																
(28)	<u>派遣職員人件費負担金</u>	7, 985																																				
	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, 846)																																				

【款：総務費 項：総務管理費 目：文書費】

- (29) **文書の収受発送事業費** 248, 525
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。(239, 774)
- (30) **文書印刷等事業費** 37, 011
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, 027)
- (31) **文書管理システム事業費** 41, 070
システムを利用し、収受、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。(29, 722)
債務負担行為（8年度提出分）金額 262, 095
- (32) **保存文書管理事業費** 13, 149
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。(13, 197)

【款：総務費 項：総務管理費 目：厚生費】

- (33) **衛生管理事業費** 4, 462
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, 850)
- (34) **定期健康診断業務等関係事業費** 65, 224
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。(64, 719)
- (35) **尼崎市職員厚生会補助金** 3, 950
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, 662)

【款：総務費 項：総務管理費 目：研修費】

- (36) **研修事業費** 13, 547
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。(14, 862)

【款：総務費 項：戸籍住民基本台帳費 目：戸籍住民基本台帳費】

- (37) **戸籍住民基本台帳事務等関係事業費** 219, 980
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貸借、運用保守業務等を行う。(389, 111)

※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)

4 決算	5 決算	6 決算	7 当初	7 決算	8 当初
173, 763	163, 355	157, 844	157, 679	150, 737	136, 315

※本庁窓口（郵送分を含む）

(38)	マイナンバーカード交付等事業費	944, 207 (428, 391)
	マイナンバーカードの交付等を円滑に行うため、引き続き予約制による交付に取り組むとともに、窓口での申請受付等を実施する。	
	7年12月末現在のマイナンバーカード保有率：76.8%	
	《マイナンバーカード交付件数の推移（単年度）》（7年度は12月末時点）	

	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度
交付件数	62, 186	85, 335	51, 162	37, 736	48, 282

- 主要 No. 77 令和8年度以降の電子証明書及びカード更新対象者の増加を踏まえ、市民の利便性向上と円滑なカード交付等業務の実施を図る。
- ① マイナンバーカード交付等窓口及びカード管理にかかる業務スペースの拡大のため、出屋敷レベルに移転する。
 - ② 窓口業務委託範囲拡大による業務の効率化・迅速化により、混雑の緩和及び待ち時間の短縮を図る。
 - ③ 保管文書の電子データ化により、個人情報等の漏えいリスクを低減させる。

(39)	コンビニ交付等市民窓口改善事業費	452, 091 (467, 706)
	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)

4決算	5決算	6決算	7当初	7決見	8当初
106, 748	134, 162	145, 312	196, 812	150, 647	175, 449

【款：総務費 項：統計調査費 目：統計調査費】

(40)	基幹統計調査事業費	5, 686 (95, 778)
	経済センサス等の統計調査を実施する。	
(41)	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。	
(42)	市政統計事業費	485 (485)
	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。	
(43)	行政資料収集整理事業費	250 (250)
	行政資料を収集整理し、市民等に提供する。	

【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。

6

(10)