

## 事務事業一覧表

事務事業名	所管課	頁
金町駅前活動センター管理運営	政策企画課	910
大学施設整備	政策企画課	911
統計調査	政策企画課	912
トップヒアリング事務	政策企画課	913
リリオ亀有リノベーションプロジェクト	政策企画課	914
行政評価(外部評価)	経営改革担当課	915
行政評価(自己評価)	経営改革担当課	916
指定管理者モニタリング委託	経営改革担当課	917
政策・施策マーケティング調査	経営改革担当課	918
組織整備	経営改革担当課	919
予算事務	財政課	920
ICT基盤管理運営	情報システム課	921
住民情報系システム管理運営	情報システム課	922
内部情報系システム管理運営	情報システム課	923
行政不服審査会	総務課	924
個人情報保護	総務課	925
自治功労者表彰	総務課	926
車両管理(庁用自動車)	総務課	927
情報公開	総務課	928
新年賀詞交歓会関連	総務課	929
政務活動費	総務課	930
電話交換業務	総務課	931
ふるさと納税	総務課	932
文化・芸術・スポーツ功労章顕彰	総務課	933
文書管理事務	総務課	934
文書交換業務	総務課	935
法務事務	総務課	936
夜間・休日窓口受付業務	総務課	937
連合葛飾地区協議会助成	総務課	938
イベント広告掲出	広報課	939

## 事務事業一覧表

事務事業名	所管課	頁
かつしかFMへの放送番組提供	広報課	940
区公式ホームページ管理	広報課	941
広報かつしか発行	広報課	942
広報番組制作	広報課	943
広報物等アドバイザー委託	広報課	944
コールセンター運営	広報課	945
報道機関への情報提供	広報課	946
ポスター掲出(区設掲示板管理事務)	広報課	947
区長へのはがき(陳情・要望・苦情処理事務)	すぐやる課	948
区民相談事務	すぐやる課	949
区民モニター	すぐやる課	950
広聴会(自治町会長連絡会・区民と区長との意見交換会実施事務)	すぐやる課	951
子ども区議会	すぐやる課	952
すぐやる活動	すぐやる課	953
会計年度任用職員等事務	人事課	954
給与支給管理事務	人事課	955
職員互助会助成	人事課	956
職員採用事務	人事課	957
職員任用事務	人事課	958
職員表彰	人事課	959
職員福利厚生事業	人事課	960
職員寮維持管理	人事課	961
定数管理事務	人事課	962
研修(職員研修)	人材育成課	963
災害補償事務	人材育成課	964
職員健康管理	人材育成課	965
職員被服貸与	人材育成課	966
契約事務	契約管財課	967
財産管理	契約管財課	968
用地管理事務(公社事業)	契約管財課	969

## 事務事業一覧表

事務事業名	所管課	頁
債権管理事務	収納対策課	970
滞納整理事務	収納対策課	971
税証明発行事務	税務課	972
徴収(特別区民税・都民税、軽自動車税、特別区たばこ税、入湯税)	税務課	973
納税奨励事務(税の普及・広報)	税務課	974
納税貯蓄組合連合会助成	税務課	975
賦課(特別区民税・都民税、軽自動車税、特別区たばこ税、入湯税)	税務課	976
区有建築物の保全	施設管理課	977
公共施設見直し推進	施設管理課	978
区有建築物工事にに関する技術管理	営繕課	979
区有建築物の設計・工事監理監督等	営繕課	980
区有施設維持管理	施設維持課	981
庁舎管理(総合庁舎)	施設維持課	982
自動車臨時運行許可事務	地域振興課	983
印鑑登録事務	戸籍住民課	984
区民事務所管理運営	戸籍住民課	985
戸籍事務	戸籍住民課	986
住民基本台帳記録事務	戸籍住民課	987
諸証明・住民異動業務等委託	戸籍住民課	988
一般事務(後期高齢者医療事業)	国保年金課	989
一般事務(国民健康保険)	国保年金課	990
健康診査事業(後期高齢者医療事業)	国保年金課	991
国民健康保険事業趣旨普及	国保年金課	992
国民年金	国保年金課	993
保険給付(国民健康保険)	国保年金課	994
児童手当窓口受付業務等委託	子育て応援課	995
公有地境界確認事務	道路管理課	996
地理情報システム運用	道路管理課	997
用地取得事務(公社事業)	道路建設課	998
会計管理事務	会計管理課	999

## 事務事業一覽表

事務事業名	所管課	頁
金銭出納保管事務	会計管理課	1000
物品管理事務	会計管理課	1001
教職員旅費審査等事務	指導室	1002
監査委員	監査事務局	1003
参議院議員選挙	選挙管理委員会事務局	1004
選挙管理委員会	選挙管理委員会事務局	1005
選挙啓発	選挙管理委員会事務局	1006

事務事業一覧表

事務事業名	担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標					
	予算説明書（会計、款、項、目、説明等）			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
事業内容													
金町駅前活動センター管理運営	政策経営部		—	決算	①執行額(千円)	0	67,827	129,034	カナマチぷらっと来館者数	人	—	29,859	119,245
	政策企画課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	7		業務量(人)	0.00	0.00	0.30					
				③人件費	0	0	2,370						
<p>地域住民の多様な活動及び学習の場を提供し、地域の賑わいの創出、地域の活性化、文化の振興及び区民の福祉向上を図る施設「カナマチぷらっと」を、金町駅南口のペルトレー金町3階に設置し、運営している（令和3年11月13日開設）。</p> <p>【施設概要】                      1 予約不要／無料スペース                      ロビー、キッズスペース、ライブラリースペース、ギャラリー、ティーンズスペース                      2 要予約／無料スペース                      パーソナルスペース                      3 要予約／有料スペース                      料理実習室、創作室、視聴覚室、集会室、ワーク&amp;スタディ（テレワークブース）、音楽練習室                      【イベント・講座】                      新しい出会いや学びにつながるイベントや講座の企画・実施。                      （イベント例）ラジオ体操、実験くらぶ、工作くらぶ等</p>				総コスト（①+②+③）	0	67,827	131,404	イベント実施回数	回	—	138	971	
								講座実施回数	回	—	55	526	

事務事業一覧表

事務事業名	担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標					
	予算説明書（会計、款、項、目、説明等）				内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4	
事業内容													
大学施設整備	政策経営部		—	決算	①執行額(千円)	238,315	212,321	184,898	連携事業数	回	41	43	44
	政策企画課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	7	③人件費	業務量(人)	0.20	0.23	0.35					
1(1)					1,560	1,748	2,765						
【事業概要】 平成21年3月26日に区と学校法人東京理科大学との間で基本協定及び土地譲渡契約を締結し、平成25年4月に葛飾キャンパスが開設した。さらに、平成30年2月には区と同大学の間でⅡ期用地の譲渡契約を締結した。大学建設により、区と大学相互の人的・知的・物的資源の交流を図り、街づくり、産業、生涯学習、健康、福祉などの分野において、相互の発展に努めるとともに、協定に基づき各所管課が実施している大学との連携事業を推進していく。				総コスト(①+②+③)	239,875	214,069	187,663						

事務事業一覧表

事務事業名	担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標					
	予算説明書(会計、款、項、目、説明等)			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
事業内容													
統計調査	政策経営部		—	決算	①執行額(千円)	258,265	36,373	23,334	延べ調査対象者数	人	215,847	15,052	1,120
	政策企画課				②間接額(千円)	3,048	0	179					
一般	2	6	1	—	③人件費	9.75	5.75	4.75					
<p>国・都・区の施策立案のための基礎データ収集業務。統計法及び統計法施行令等に基づき、国勢調査・経済センサス等の各種統計調査について、葛飾区に係る分を法定受託事務として実施する。(調査区設定含)</p> <p>令和2年度は国勢調査実施のため、経費が大幅に増加した。</p>					③人件費	76,050	43,700	37,525					
					総コスト(①+②+③)	337,363	80,073	61,038	実施調査数	件	8	5	6

事務事業一覧表

事務事業名	担当部	関係課	決算状況				活動指標						
	担当課		内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4			
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
事業内容													
トップヒアリング事務	政策経営部 政策企画課	—	決算	①執行額(千円)	0	0	0	会議開催回数	回	2	2	2	
—	—	—	②間接額(千円)	0	0	0							
—	—	—	③人件費	業務量(人)	0.70	0.80	0.80						
区長以下区幹部の的確かつ迅速な意思決定(トップマネジメント)と庁内の全体調整を図るため、また、区政を取り巻く環境の変化や地域課題に即応した政策を着実に展開していくため、葛飾区基本計画に基づく政策・施策体系の横断的取組である「葛飾・夢と誇りのプロジェクト」並びに4か年の具体的な事業計画である「計画事業」を中心に、各部と区長との意見聴取及び説明の場を設けて実施するもの			総コスト(①+②+③)	5,460	6,080	6,320							



事務事業一覧表

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標									
	担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4						
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)																	
事業内容																	
リリオ亀有リノベーションプロジェクト	政策経営部		—	決算	①執行額(千円)	81,854	81,292	80,114	カナマチぷらっと来館者数	人	—	—	39,521				
	政策企画課				②間接額(千円)	0	0	0									
一般	2	1	7		③人件費	0.05	0.06	0.00									
						390	456	1,580									
					総コスト(①+②+③)	82,244	81,748	81,694	講座実施回数	回	—	—	55				
<p>本プロジェクトの公民連携事業によって、平成30年4月に「絵と言葉のライブラリーミッカ」を開設した。 絵本を中心に図鑑や写真集等、視覚で伝わる書籍等を展示するとともに、音楽や映像を活用した演出型の読み聞かせや工作教室等を実施することで、子どもの創造(想像)力や探究心を育む。</p>				/													

事務事業一覧表

事務事業名	担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標					
	予算説明書(会計、款、項、目、説明等)			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
事業内容													
行政評価(外部評価)	政策経営部 経営改革担当課		—	決算	①執行額(千円)	1	738	855	行政評価委員会開催回数	回	—	9	11
一般	2	1	7		②間接額(千円)	0	0	0					
			2(1)		業務量(人)	0.60	0.77	0.72					
<p>行政評価に区民の視点を確保し、客観性を高めるため、平成14年度から区民が参加する行政評価委員会を設置している。</p> <p>行政評価委員会では、区が選定した事務事業について区長から諮問を受け、成果向上策や改善策の検討を行い、区長に対して答申する。</p>				③人件費		4,680	5,852	5,688					
				総コスト(①+②+③)		4,681	6,590	6,543	行政評価委員会評価事務事業数	事業	—	2	4

事務事業一覧表

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標																
	担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4													
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)																								
事業内容																								
行政評価(自己評価)	政策経営部 経営改革担当課		—	決算	①執行額(千円)	0	0	0	対象事務事業数	事業	934	923	930											
—	—	—	—	②間接額(千円)	0	0	0																	
				③人件費	業務量(人)	0.83	0.82	0.82																
				総コスト(①+②+③)		6,474	6,232	6,478																
<p>前年度に実施した事務事業について、実施状況や発生したコストを所管にて把握し、その結果を10月頃に、区公式ホームページ、区政情報コーナー及び図書館(地区図書館を除く)において公表している。</p> <p>成果の向上・改善の余地が大きい事務事業等については、事務事業評価表を用い、その他の事務事業については、事務事業一覧表を用いる。</p>																								

事務事業一覧表

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標						
	担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4			
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)														
事業内容														
指定管理者モニタリング委託	政策経営部		—	決算	①執行額(千円)	132	528	792	調査対象施設数	施設	1	43	6	
	一般	2			1	7	②間接額(千円)	0						0
経営改革担当課				③人件費	業務量(人)	0.10	0.10	0.10						
2 (2)						780	760	790						
指定管理者制度を導入している施設における労働環境モニタリングを実施する。 従事職員の勤務条件や労働環境における法令遵守の状況について把握し、必要に応じて指定管理者に改善を促すことで、施設の適切な管理運営を維持する。				総コスト(①+②+③)		912	1,288	1,582						
				/										
				/										
				/										

事務事業一覧表

事務事業名	担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標					
	予算説明書（会計、款、項、目、説明等）			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
事業内容													
政策・施策マーケティング調査	政策経営部		—	決算	①執行額(千円)	2,937	3,124	2,930	調査対象数	人	4,000	4,000	4,000
	経営改革担当課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	7	③人件費	0.30	0.30	0.30						
1 (9)の一部				業務量(人)	0.30	0.30	0.30						
葛飾区基本計画及び前期実施計画において、施策ごとに成果指標と目標値を設定している。政策・施策マーケティング調査は、設定した成果指標の現状値を把握するために実施している。 調査結果は、10月頃に区公式ホームページ、区政情報コーナー及び図書館（地区図書館を除く）において公表している。				③人件費	2,340	2,280	2,370						
				総コスト（①+②+③）	5,277	5,404	5,300						

事務事業一覧表

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
事業内容													
組織整備	政策経営部		—	決算	①執行額(千円)	0	0	0	組織整備に係るヒアリング回数 (対所管課長)	回	90	95	98
	経営改革担当課				②間接額(千円)	0	0	0					
—	—	—	—	③人件費	業務量(人)	0.60	0.60	0.60					
<p>様々な区政課題や、新たな行政需要に迅速かつ的確に対応するためには、組織体制の不断の見直しが必要である。</p> <p>組織の力を最大限に高め、区民サービスを向上させるという視点に立った効果的・効率的な組織体制の整備を実施する。</p>					4,680	4,560	4,740						
				総コスト(①+②+③)	4,680	4,560	4,740	組織改正要望に基づいて検討した組織(部・課)の数	—	16	21	31	

事務事業一覧表

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
事業内容													
予算事務	政策経営部		—	決算	①執行額(千円)	936	1,073	1,084	予算査定作業対象事業数	件	2,654	2,225	2,360
	財政課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	4	1(1)	③人件費	7.70	7.70	7.70					
				業務量(人)	60,060	58,520	60,830						
				総コスト(①+②+③)	60,996	59,593	61,914						
<p>予算編成説明会、トップヒアリング、各課予算要求ヒアリング、予算査定を経て当初予算の調製を行う。また、必要に応じて補正予算の調製を行うとともに、予算流用・予備費充用など、予算の執行管理を行う。</p>													

事務事業一覧表

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
事業内容													
ICT基盤管理運営	政策経営部		—	決算	①執行額(千円)	1,666,392	1,670,976	1,807,301	ネットワーク利用者数	人	7,151	7,017	7,195
	情報システム課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	9	2(2)	③人件費	4.10	4.80	3.75					
(1) ネットワーク及びネットワーク機器の管理及び保守 (2) 内部情報系サーバ及び設備機器の管理及び保守 (3) 統合認証端末及びインターネット基盤の管理運営 (4) ICTに関連する問い合わせ窓口の設置及び運営 (5) データセンター利用及びインフラ統合基盤にかかる管理、運用				③人件費	31,980	36,480	29,625						
				総コスト(①+②+③)	1,698,372	1,707,456	1,836,926						



事務事業一覧表

事務事業名	担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標				
	予算説明書（会計、款、項、目、説明等）			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4	
事業内容												
住民情報系システム 管理運営	政策経営部 情報システム課	—	決算	①執行額(千円)	819,700	641,909	1,582,449	業務システム利用者数	人	2,877	2,554	2,771
				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	9	2(1)	③人件費	業務量(人)	4.80	4.55	4.25			
					37,440	34,580	33,575					
					総コスト (①+②+③)	857,140	676,489	1,616,024				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・法改正対応システム改修</li> <li>・住民情報系システム開発等</li> <li>・住民情報系データベース機器借上げ・保守</li> <li>・社会保障・税番号制度システム整備</li> <li>・住民情報系システム機器購入</li> <li>・OA用品購入</li> </ul>												

事務事業一覧表

事務事業名				担当部		関係課	決算状況				活動指標								
				担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4					
予算説明書（会計、款、項、目、説明等）																			
事業内容																			
内部情報系システム 管理運営				政策経営部 情報システム課		—	決算	①執行額(千円)	236,795	208,394	207,825	統合型行政システム							
								②間接額(千円)	280	0	0								
一般	2	1	9	2(3)		③人件費	業務量(人)	4.15	2.85	3.60	ID	7,412	5,965	6,171					
								32,370	21,660	28,440									
							総コスト(①+②+③)	269,445	230,054	236,265									
(1) 統合型行政システム（文書、財務、庶務及び決裁基盤）及びグループウェアの管理、保守及び運用 (2) インターネットを利用した各種申請、届出業務の拡大 (3) 情報システム調達ガイドライン及びシステム監査等の運用																			

事務事業一覧表

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
事業内容													
行政不服審査会	総務部		—	決算	①執行額(千円)	4	457	2	行政不服審査会諮問件数	件	1	3	0
	総務課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	1	③人件費	業務量(人)	0.25	0.35	0.35					
・行政不服審査法第81条第1項の規定により設置された行政不服審査会の運営に関する事(外部委員から構成された行政不服審査会において区長等からの諮問案件を審議し答申するが、その審査会の事務を務めること)					③人件費	1,950	2,660	2,765					
					総コスト(①+②+③)	1,954	3,117	2,767					
/													

事務事業一覧表

事務事業名	担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標						
	予算説明書(会計、款、項、目、説明等)			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4			
事業内容														
個人情報保護	総務部		—	決算	①執行額(千円)	2,697	3,536	3,165	個人情報保護委員会諮問件数	件	17	14	15	
	総務課				②間接額(千円)	0	0	0						
一般	2	1	1	3(3)の一部	③人件費	業務量(人)	1.20	1.50						1.50
					③人件費	9,360	11,400	11,850						
					総コスト(①+②+③)	12,057	14,936	15,015						
<ul style="list-style-type: none"> <li>区が保有する個人情報の適正な管理に関すること</li> <li>個人情報保護委員会の運営に関すること</li> <li>情報セキュリティに関すること</li> </ul>					/									

事務事業一覧表

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
事業内容													
自治功労者表彰	総務部		—	決算	①執行額(千円)	2,486	2,703	2,277	表彰者数	人	134	157	100
	総務課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	1	9(1)	③人件費	0.35	0.35	0.35					
<b>【概要】</b> 各分野(地域振興、納税、消防、社会福祉など)において区民生活の向上や自治行政に寄与するなど、本区の発展に多大な貢献をした者を表彰する。 ① 自治功労者表彰には功労別表彰の「自治功労者表彰」と、功績がより顕著な者(再表彰者含む)に対する「特別表彰」(特別表彰制度は平成14年度開始)の2種類がある。 ② 被表彰者は、所属部局の長の内申により、審査会の審査を経て区長が決定する。 ③ 例年11月に表彰式を開催。記念品、表彰状、被表彰者名簿、記念写真を授与する。				③人件費	2,730	2,660	2,765	式典表彰者の出席率	%	—	58	66	
				総コスト(①+②+③)	5,216	5,363	5,042						
/													

事務事業一覧表

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
予算説明書（会計、款、項、目、説明等）													
事業内容													
車両管理（庁用自動車）	総務部		—	決算	①執行額(千円)	3,571	4,322	3,829	車両稼働率 (年間車両稼働時間/年間営業時間)	%	56	53	52
	総務課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	1	8	③人件費 業務量(人)	0.25	0.25	0.25					
貸出用庁用自動車の運用管理（効率的な配車を行うため集中管理している） ○庁用車を使用しようとする職員からの申請書受理 ○庁用車の燃料費の支払い ○庁用車の車検整備手配、支払い ○庁用車の賃貸借契約、支払い					775	1,250	1,350						
				総コスト（①+②+③）	4,346	5,572	5,179						

事務事業一覧表

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
事業内容													
情報公開	総務部		—	決算	①執行額(千円)	104	99	168	情報公開請求件数	件	253	224	251
	総務課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	1	3(3)の一部	③人件費	0.85	0.60	0.60					
					業務量(人)	6,630	4,560	4,740					
					総コスト(①+②+③)	6,734	4,659	4,908					
<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報公開制度の適正な運用に関する事</li> <li>・情報公開運営委員会の運営に関する事</li> </ul>					/								

事務事業一覧表

事務事業名	担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標					
	予算説明書(会計、款、項、目、説明等)			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
事業内容													
新年賀詞交歓会関連	総務部		—	決算	①執行額(千円)	1	164	642	開催回数(賀詞交歓会)	回	—	1	1
	総務課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	1		③人件費	0.15	0.15	0.15					
					業務量(人)	1,170	1,140	1,185					
					総コスト(①+②+③)	1,171	1,304	1,827	開催回数(仕事始、納式)	回	1	1	1
①仕事始・納式開催準備、式進行、区長挨拶の放送及び挨拶文送付 ②新年賀詞交歓会招待者リストの取りまとめ・招待状発送等準備会の開催				/									



事務事業一覧表

事務事業名	担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標							
	予算説明書(会計、款、項、目、説明等)			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4				
事業内容															
政務活動費	総務部		—	決算	①執行額(千円)	63,117	57,076	61,802	交付議員数	人	38	40	40		
	総務課				②間接額(千円)	0	0	0							
一般	2	1	1	9(3)	③人件費	0.10	0.10	0.10							
					業務量(人)	0.10	0.10	0.10							
					③人件費	780	760	790							
					総コスト(①+②+③)	63,897	57,836	62,592							
区政に関する調査研究その他の活動のために、必要な経費の一部として政務活動費を各会派及び議員に交付する。 (交付方法) ・各四半期の最初の月に、当該四半期に属する月数分を交付する。 ・交付月の15日に交付する。 ・交付額 議員一人あたり180,000円/月															

事務事業一覧表

事務事業名	担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標					
	予算説明書(会計、款、項、目、説明等)			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
事業内容													
電話交換業務	総務部		—	決算	①執行額(千円)	28,870	28,870	28,870	代表電話着信件数	件	437,632	357,034	337,823
	総務課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	1	5(4)の一部	③人件費	0.10	0.10	0.10					
					③人件費	780	760	790					
					総コスト(①+②+③)	29,650	29,630	29,660					
問い合わせ等に応じて、電話交換手が迅速かつ適切に電話取次を行う。 ○平成23年3月から委託事業となった。 ○電話交換業務は主管課への取り次ぎを業務とし、お問い合わせ対応は原則行わない。					/								

事務事業一覧表

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
事業内容													
ふるさと納税	総務部		—	決算	①執行額(千円)	9,858	15,082	15,413	寄附件数	件	692	1,142	1,430
	総務課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	1	③人件費	業務量(人)	0.20	0.20	0.20					
						1,560	1,520	1,580					
					総コスト(①+②+③)	11,418	16,602	16,993	寄附金額	円	22,083,457	32,580,768	33,044,481
<b>【概要】</b> ・インターネットサイトでの寄附申込み受付等の管理 ・返礼品の調整・調達・配送・問い合わせ対応(平成30年7月30日返礼品送付事業開始) ・クレジット決済等収納管理 ・ワンストップ特例申請関係処理				/									

事務事業一覧表

事務事業名	担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標					
	予算説明書(会計、款、項、目、説明等)				内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4	
事業内容													
文化・芸術・スポーツ 功労章顕彰	総務部		—	決算	①執行額(千円)	0	19	0	推薦件数	件	0	1	0
	総務課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	1		③人件費	0.00	0.01	0.01					
・被顕彰者は各部局の内申により、審査会の審査(随時)を経て区長が決定する。 ・区長が決定後に表彰式を開催。功労章、賞状、記念品を授与する。						0	76	79					
						総コスト(①+②+③)	0	95	79				
/													

事務事業一覧表

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標							
	担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4				
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)															
事業内容															
文書管理事務	総務部		—	決算	①執行額(千円)	45,831	45,956	48,075	機密文書シュレッダー処理量	kg	130,720	123,040	129,790		
	総務課				②間接額(千円)	0	0	0							
一般	2	1	1	③人件費	業務量(人)	1.10	1.10	1.10							
						8,580	8,360	8,690							
					総コスト(①+②+③)	54,411	54,316	56,765	郵便物発送件数	件	4,127,198	5,309,357	4,816,221		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書管理システムによる文書ファイルの登録処理等に関すること</li> <li>・文書整理の調整に関すること</li> <li>・文書書庫、機密文書のシュレッダー等の調整、管理に関すること</li> <li>・郵便物の受領、発送等の取りまとめに関すること</li> <li>・公文書の外部保管に関すること</li> <li>・歴史的公文書の選定及び指定に関すること</li> </ul>											公文書外部保管箱数	箱	617	898	1,118

事務事業一覧表

事務事業名	担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標									
	予算説明書(会計、款、項、目、説明等)			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4						
事業内容			決算	①執行額(千円)	17,963	17,815	17,013	文書交換用車両運行延べ台数	台	1,428	1,452	1,458					
文書交換業務 一般 2 1 1 3(2)			②間接額(千円)	0	0	0											
			③人件費 業務量(人)	0.10	0.10	0.10											
・区内の出先職場、小中学校及び都庁等との文書交換に関すること			総コスト(①+②+③)	18,743	18,575	17,803											

事務事業一覧表

事務事業名	担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標					
	予算説明書(会計、款、項、目、説明等)			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
事業内容													
法務事務	総務部		—	決算	①執行額(千円)	9,884	7,980	8,234	条例、規則等の制定、廃止、改正件数	件	114	111	157
	総務課				②間接額(千円)	4,439	4,464	4,543					
一般	2	1	1	3(5)	③人件費 業務量(人)	4.30	4.30	4.30					
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 条例、規則等の立案審査に関すること</li> <li>・ 文書の審査に関すること</li> <li>・ 区政執行上の法律相談に関すること</li> <li>・ 不服申立てに関すること</li> <li>・ 訴訟に関すること</li> <li>・ 公印管理に関すること</li> </ul>					総コスト(①+②+③)	33,540	32,680	33,970	不服申立、訴訟等の処理件数	件	16	14	7
						47,863	45,124	46,747					
/													

事務事業一覧表

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
事業内容													
夜間・休日窓口受付業務	総務部	総務課	—	決算	①執行額(千円)	555	764	669	区民対応件数	件	6,650	5,406	4,706
一般	2	1	1		②間接額(千円)	0	0	0					
				③人件費	業務量(人)	10.00	10.00	11.00					
①夜間休日窓口受付として、戸籍の届出受付、埋葬許可証の交付、電話予約による住民票・印鑑証明書・住民税各証明書の交付等を行う。 ②電話連絡または来庁した区民のために、疑問・要望に対して案内し、また所管する担当者に対しその内容を引き継ぐ。緊急に区の対応が必要な場合であれば、所管担当者あてにその時点で連絡し対応依頼する。 ③庁舎内外の警備巡回業務及び庁舎に入退出する者の確認と入退出者名簿管理を行う。 ④小中学校の機械警備時間中に異常が発生したとき、警備会社や警察等との連絡調整を行い、緊急時には教育委員会の指示により直接対応する。													
				総コスト(①+②+③)		60,455	56,964	72,769					
				/									



事務事業一覧表

事務事業名	担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標					
	予算説明書(会計、款、項、目、説明等)			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
事業内容													
連合葛飾地区協議会 助成	総務部		—	決算	①執行額(千円)	1,093	591	1,143	実施種目	種目	12	5	9
	総務課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	1	③人件費	0.01	0.01	0.01						
10(2)				業務量(人)	78	76	79						
連合葛飾地区協議会に加盟する組合員相互の親睦を図り、心身の健康を育み、もって労働組合の健全な発展に寄与するとともに、未加盟組合及び未組織事業所の労働者も含めた区内勤労者の体育祭・文化祭の実施に補助金を交付する。(限度額1,200,000円)				総コスト(①+②+③)	1,171	667	1,222						
				/									

### 事務事業一覧表

事務事業名				担当部		関係課	決算状況				活動指標					
				担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
予算説明書（会計、款、項、目、説明等）																
事業内容																
イベント広告掲出				総務部 広報課		—	決算	①執行額(千円)	1,606	998	994	掲載イベント数				
								②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	3	1(4)③の一部			③人件費	0.10	0.10	0.10	件	5	4	4		
自主広告媒体（広報紙、フェイスブック、ツイッター）以外の広告媒体によるイベント情報発信								780	760	790						
							総コスト（①+②+③）	2,386	1,758	1,784						

事務事業一覧表

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
事業内容													
かつしかFMへの放送番組提供	総務部		—	決算	①執行額(千円)	29,506	28,596	29,679	放送種類数(かつしかインフォメーション)	種類	1,003	984	971
	広報課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	3	1(2)	③人件費	0.20	0.20	0.20					
<b>【事業概要】</b> ラジオの特性を生かして、タイムリーな行政情報を区民に提供するとともに、災害時における情報提供手段として活用する。 ①「かつしかインフォメーション」(月曜～金曜9:00～9:20及び16:00～16:20)の制作・放送を委託する。 ②スポットCM番組の制作・放送を委託する(20秒・30秒・40秒・60秒)。交通安全運動・区民税納期限・選挙のお知らせなどについて制作・放送している。 ③災害時における区民への情報提供手段として活用を図る。				③人件費	1,560	1,520	1,580						
				総コスト(①+②+③)	31,066	30,116	31,259						

### 事務事業一覧表

事務事業名				担当部		関係課	決算状況				活動指標					
				担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)																
事業内容																
区公式ホームページ管理				総務部 広報課		—	決算	①執行額(千円)	0	0	12,210	公開ページ数	件	9,306	8,501	7,701
								②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	3	1(4)③			③人件費	業務量(人)	0.50	0.70	0.70					
								③人件費	3,900	5,320	5,530					
								総コスト(①+②+③)	3,900	5,320	17,740	公式サイト年間アクセス数	件	26,940,401	27,683,689	22,600,191
①円滑な情報発信を行うため各課への助言 ②システム設定変更 ③トップページ画像・トピックスの管理 ④組織改正や人事異動に伴う各課アカウントの配付 ⑤年度切り替え作業 ⑥担当者研修の実施 ⑦区公式ホームページリニューアル (R4)												広告掲載 月数	回	171	142	162

事務事業一覧表

事務事業名	担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標									
	予算説明書（会計、款、項、目、説明等）				内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4					
事業内容				決算	①執行額(千円)	147,573	154,381	145,551	発行部数（号平均）	部	246,094	248,194	250,779				
広報かつしか発行				②間接額(千円)	0	0	0										
一般	2	1	3	③人件費	業務量(人)	8.60	8.10	8.30									
1(1)					67,080	61,560	65,570										
<b>【発行形態】</b> ①毎月5日・15日・25日発行(年間36回。令和3年度は臨時号(4/26)を発行したため37回。また、令和4年度は翌年度4月5日号も発行したため37回) ②タブロイド版(5・25日号12頁、15日号8頁、新年号4頁) ③視覚障害者向け テープ版：1本 デイジー版：25本 点字版：11部(令和4年度末時点1号あたり) <b>【配布方法】</b> 全世帯・事業所配布、公共施設及び駅スタンド配置。その他、多言語対応アプリ「カタログポケット」(10言語対応)及び、スマートフォンやパソコン上で広報かつしかを読むことができる「マチイロ」「マイ広報紙」を導入				総コスト(①+②+③)	214,653	215,941	211,121										

事務事業一覧表

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
事業内容													
広報番組制作	総務部 広報課		—	決算	①執行額(千円)	3,988	10,521	12,531	J:COM(ケーブルテレビ)での 放送回数	回	89	177	152
一般	2	1	3	②間接額(千円)	0	0	0						
1(4)①				③人件費	業務量(人)	0.30	0.50	0.50					
						2,340	3,800	3,950					
					総コスト(①+②+③)	6,328	14,321	16,481					
1. 区広報番組 葛飾区の魅力発信をする動画を作成(計4本)				/									
2. 区政情報動画 区政に関する最新情報を紹介する。 制作数 年間13本													
【視聴方法】 (1) 区公式YouTubeチャンネル (2) J:COM(ケーブルテレビ)にて放送													

事務事業一覧表

事務事業名				担当部		関係課	決算状況				活動指標											
				担当課																		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)																						
事業内容							内訳				単位											
							R2				R3				R4							
広報物等アドバイザー委託				総務部 広報課		—	決算	①執行額(千円)				広報物等アドバイザー対応件数										
								2,640								2,025				1,713		
							②間接額(千円)															
							0				0											
							③人件費															
							業務量(人)															
							0.10				0.10				0.10							
							780				760				790							
							総コスト(①+②+③)				3,420				2,785				2,503			
<p>各課で作成している、ポスター、チラシ、パンフレット、通知のデザイン案に対し、専門家へ添削・アドバイスを依頼することで、効果的に情報が伝わる広報物の発行に取り組んでいる。 また、アドバイスを受けることで、職員の広報物作成のスキルアップにも繋げている。</p>																						

事務事業一覧表

事務事業名	担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標					
	予算説明書（会計、款、項、目、説明等）				内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4	
事業内容													
コールセンター運営	総務部 広報課		—	決算	①執行額(千円)	73,058	70,155	70,155	はなしょうぶコール月平均対応 件数	件	3,470	3,491	3,747
一般	2	1	3		②間接額(千円)	0	0	0					
					業務量(人)	0.30	0.30	0.30					
区役所サービスに関するお客様からの様々な問い合わせに対して、専門のオペレータが閉庁時間も含めて一元的に対応することで、区民の利便性を図っていくことと、代表電話交換業務も同じ業者に委託することにより、区民へのサービス向上と業務の効率化を図る。 電話：03-6758-2222(午前8時～午後8時、年中無休) FAX：03-6758-2223(24時間365日受付) メール： callcenter@city.katsushika.tokyo.jp(24時間365日受付)				③人件費		2,340	2,280	2,370	応答率	%	94.9	91.9	93.4
				総コスト(①+②+③)		75,398	72,435	72,525					
/													



事務事業一覧表

事務事業名	担当部	関係課	決算状況				活動指標					
	担当課		内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
予算説明書（会計、款、項、目、説明等）												
事業内容												
報道機関への情報提供	総務部	—	決算	①執行額(千円)	405	1,159	2,916	日刊紙情報提供量（のべ掲載）及び テレビメディア放映協力数	件	1,713	1,602	1,996
	広報課			②間接額(千円)	0	0	0					
—	—	—	③人件費	業務量(人)	3.50	3.10	3.30					
					27,300	23,560	26,070					
				総コスト（①+②+③）	27,705	24,719	28,986	ツイッター・フェイスブックへの投稿（情報発信）件数	件	1,384	1,468	1,512
① 行政・地域・区民情報を収集取材し、報道機関にプレスリリースする。 ② 記者発表会の設営（予算発表等） ③ 記者室の管理 区からの公式情報の提供の場として報道機関が入室できる場を確保し管理する ④ 記者との同行取材 ⑤ ツイッターによる情報発信（H23.7.1開始） ⑥ フェイスブックによる情報発信（H24.7.2開始） ⑦ LINEによる情報発信（R4.7.11開始） ⑧ 報道対応、区役所で行う撮影等の対応												

事務事業一覧表

事務事業名	担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標					
	予算説明書(会計、款、項、目、説明等)			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
事業内容													
ポスター掲出(区設 掲示板管理事務)	総務部 広報課		—	決算	①執行額(千円)	10,074	8,441	12,543	掲示ポスターの総枚数 (掲示板数・浴場数(男女)・理 科大×ポスター枚数)	枚	28,018	30,626	35,784
一般	2	1	3	②間接額(千円)	0	0	0						
				③人件費	業務量(人)	0.30	0.30	0.30					
				③人件費		2,340	2,280	2,370					
【概要】 区民に対し様々な行政情報を提供するため、掲 示板を設置(街路等に235基(R5.4.1現在))し、ポ スターを掲出する。掲示板は毎年、全件調査を実 施し、必要な修繕を行う。				総コスト(①+②+③)		12,414	10,721	14,913					
【公衆浴場内の掲示】 24浴場、48面(R5.4.1現在)の掲示場所を確保 ※掲示板は、シルバー人材センターへ掲示、配送 を委託し、公衆浴場内は、配送をシルバー人材セ ンターへ、掲示を東京都公衆浴場業生活衛生同業 組合へ委託している。				/									

事務事業一覧表

事務事業名	担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標					
	予算説明書(会計、款、項、目、説明等)			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
事業内容													
区長へのはがき(陳情・ 要望・苦情処理事務)	総務部 すぐやる課		—	決算	①執行額(千円)	120	104	110	区長へのはがき及びメール、陳 情書・要望書等の受理数	件	2,347	1,945	1,688
一般	2	1	3		②間接額(千円)	0	0	0					
	2(4)				業務量(人)	1.10	0.70	0.70					
【事業概要】 区民等から寄せられる区政等に対する意見・要望等を把握し、迅速かつ的確に対応し回答、処理する。				③人件費		8,580	5,320	5,530					
【回答・処理手順】 「区長へのはがき」(郵送料は受取人払いとし区が郵送料を負担)及びメール、陳情書・要望書等をすぐやる課で受理後、各関係主管課に「区長へのはがき」等を送付し、処理を依頼する。各関係主管課から報告(処理結果、処理方針等)を受け、受理日から10日間以内(祝日及び年末年始を除く)を目途に投書者に対し回答する。はがきは、区内の公共施設等へ配置する。				総コスト(①+②+③)		8,700	5,424	5,640					

事務事業一覧表

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
事業内容													
区民相談事務	総務部		—	決算	①執行額(千円)	21,662	14,352	15,361	相談件数	件	6,127	6,195	7,140
	すぐやる課				②間接額(千円)	738	3,936	6,555					
一般	2	1	3	2(1)	③人件費	業務量(人)	8.20	6.20	5.20				
昭和46年度に区民相談室を開設し相談事業をまとめた。法律相談等は昭和28年度から実施しているものもある。区民等が日常生活で直面する様々な問題を解決するにあたって、その一助となるよう相談事業を実施する。					③人件費		38,960	31,520	28,580				
					総コスト(①+②+③)		61,360	49,808	50,496				

事務事業一覧表

事務事業名	担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標					
	予算説明書（会計、款、項、目、説明等）			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
事業内容													
区民モニター	総務部		—	決算	①執行額(千円)	1,747	—	1,869	調査回収数 第1回(190) 第2回(179)	人	324	—	369
	すぐやる課				②間接額(千円)	0	—	0					
一般	2	1	3		業務量(人)	0.20	—	0.20					
				③人件費	1,560	—	1,580						
				総コスト(①+②+③)	3,307	—	3,449						
<p>区が実施している施策や区が発信している情報などについて、公募による区民モニターから、適時かつ具体的な意見を収集することにより、区政への活用を図る。</p> <p>区民モニターの定員は200人、任期は2年、令和4年度は2回の調査を実施した。(世論調査を行う年(3年毎)は実施しない。)</p>				/									

事務事業一覧表

事務事業名	担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標							
	予算説明書(会計、款、項、目、説明等)			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4				
事業内容															
広聴会(自治町会長連絡会・区民と区長との意見交換会実施事務)	総務部		—	決算	①執行額(千円)	449	871	902	自治町会長連絡会質問数	件	—	29	28		
	すぐやる課				②間接額(千円)	0	0	0							
一般	2	1	3		業務量(人)	0.40	0.60	0.60							
				③人件費	3,120	4,560	4,740								
①自治町会長連絡会 自治町会長を招き、区政に関する意見・要望等を聴いて、区政運営の参考とする。また、区長をはじめ区の幹部職員との意見交換により、区政の円滑な推進を図る。  ②区民と区長との意見交換会 区が直面する課題について、あらかじめテーマを定め、区長が直接区民の意見・要望を聴いて、区政運営の参考とする。				総コスト(①+②+③)	3,569	5,431	5,642	区民と区長との意見交換会質問数	件	61	51	47			
									自治町会長連絡会出席者数	人	—	91	101		
											区民と区長との意見交換会出席者数	人	114	64	58

事務事業一覧表

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
事業内容													
子ども区議会	総務部		指導室、区議会事務局	決算	①執行額(千円)	0	196	230	子ども区議会参加人数	人	—	15	15
	すぐやる課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	3	2(3)	業務量(人)	0.10	0.30	0.30					
<p>次代を担う子どもたちが、区議会の仕組みを学び、模擬議会活動を体験することにより、子どもたちの要望や意見を聴取し、今後の区政運営の参考とする。なお、子ども議員は、小学5年生から中学3年生までを対象としている。</p>					③人件費	780	2,280	2,370					
					総コスト(①+②+③)	780	2,476	2,600					

事務事業一覧表

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
事業内容													
すぐやる活動	総務部		—	決算	①執行額(千円)	3,230	2,605	2,322	相談受付件数の内、当課で処理した割合	%	79.4	75.6	83.9
	すぐやる課				②間接額(千円)	7,188	4,797	5,860					
一般	2	1	3	3	③人件費	7.50	8.50	7.00					
区民がどこに相談したら良いか分からない身近な困りごとや相談・要望などをすぐやる課が窓口として一旦受け止め、内容に応じて適宜担当部署と連携しながら、早期対応・早期解決を目指している。					52,700	56,800	50,300	相談受付件数	件	4,109	3,608	4,245	
					総コスト(①+②+③)	63,118	64,202						58,482



事務事業一覧表

事務事業名	担当部	関係課	決算状況				活動指標					
	担当課		内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)												
事業内容												
会計年度任用職員等 事務	総務部	—	決算	①執行額(千円)	0	0	0	非正規職員の各月雇用延べ人数	人	35,864	37,542	38,758
	人事課			②間接額(千円)	0	0	0					
—	—	—	③人件費	業務量(人)	1.30	1.30	1.30					
各職員の雇用管理事務 ①特別職非常勤及び会計年度任用職員：職の新設、職員採用、勤務条件等に係る各課からの相談対応や休暇の付与、システム利用等の制度運用に係る各課対応を行う。 ②会計年度任用職員（事務補助員）：原則として、各主管課からの申請（産休・育休取得中の職員代替等）に対し、事前に雇用登録していた会計年度任用職員を配置する。 ③労働者派遣：臨時職員の例外として、各主管課からの申請に対し、人材派遣会社と派遣契約を締結し配置する。					10,140	9,880	10,270					
				総コスト(①+②+③)	10,140	9,880	10,270					

事務事業一覧表

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
事業内容													
給与支給管理事務	総務部		—	決算	①執行額(千円)	9,516	9,520	10,021	給与等支給回数	回	15	15	15
	人事課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	2	③人件費	業務量(人)	5.30	5.30	6.00					
(1)各職員のデータを取りまとめ、毎月の給与計算を行うもの(2)期末・勤勉手当・・・6月・12月・3月の期末・勤勉手当の計算を行うもの(3)昇格・昇給・・・各職員の昇任選考等の結果に基づき、その結果を給与データに反映させるもの(4)諸手当認定・・・扶養・住居・通勤手当等について、職員からの届出内容を給与計算に反映させるもの(5)所得税・住民税・・・所得税法・地方税法に基づき、給与からの控除、納付、報告を行うもの(6)旅費・・・「職員の旅費に関する条例」に基づき、旅費の支給処理を行うもの					41,340	40,280	47,400						
				総コスト(①+②+③)	50,856	49,800	57,421						

事務事業一覧表

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
事業内容													
職員互助会助成	総務部		—	決算	①執行額(千円)	40,000	40,000	40,000	「ベネフィット・ステーション」利用実績	人	4,028	4,080	4,857
	人事課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	2	③人件費		2,340	2,280	2,370					
				総コスト(①+②+③)		42,340	42,280	42,370	宿泊補助利用人数	人	2,510	3,118	3,052
会員から徴収する会費と区からの交付金により、会員の福利厚生事業を行う。 <主な事業>カフェテリア事業、文化体育団体助成、職員体育大会助成、貸付事業、災害見舞事業、福利厚生受託会社によるライフサポート事業  ※令和4年度から、福利厚生受託会社の株主等の変更により、「えらべる倶楽部」から「ベネフィットステーション」へサービス移行													

事務事業一覧表

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
事業内容													
職員採用事務	総務部		—	決算	①執行額(千円)	2,358	2,356	3,097	職員採用数(任期付を除く)	人	152	159	200
	人事課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	2	③人件費	業務量(人)	1.30	1.30	1.30					
						10,140	9,880	10,270					
						12,498	12,236	13,367	採用説明会来場者数 (特別区合同、江東ブロック)	人	—	—	451
1 職員採用試験・選考 ①特別区人事委員会で実施する職員採用試験・選考の最終合格者に対し、区で面接を行い採用する。 ②特別区人事委員会から委任され、区で選考を実施する職種の職員を採用する。(例：保育士、栄養士、看護師等) 2 採用説明会等 ①特別区合同・江東ブロック採用説明会に参加するとともにインターンシップを実施し、葛飾区への希望者増を図る。 ②採用パンフレットの作成、区HPでの職員採用情報等の掲示													

事務事業一覧表

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
予算説明書（会計、款、項、目、説明等）													
事業内容													
職員任用事務	総務部		—	決算	①執行額(千円)	1,510	1,965	1,060	人事異動者数	人	1,206	995	923
	人事課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	2	③人件費	業務量(人)	1.20	1.20	1.20					
【人事異動】						9,360	9,120	9,480					
人事異動基準により希望者を募り、各所属長とヒアリングを行った上で異動者を決定。4月1日付で配置換を行う。なお、欠過員が生じた場合、特別の事情がある場合には、年度途中にも配置換を行う。													
【退職】													
定年退職者には年度末の退職発令式で退職発令通知書を交付。普通・勸奨退職者には、個別に同通知書を交付。													
【昇任選考事務】													
○主任（種別A・B・C）：筆記考査・面接（種別A・Bのみ）、勤務評定													
○係長（種別A・B）：勤務評定、業績評価													
○技能系：筆記考査、面接、勤務評定													
総コスト（①+②+③）						10,870	11,085	10,540	退職者数	人	169	154	171

事務事業一覧表

事務事業名	担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標					
	予算説明書(会計、款、項、目、説明等)			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
事業内容													
職員表彰	総務部		—	決算	①執行額(千円)	2,653	2,394	2,225	表彰対象者数(長期勤続・特別 功労)	人	125	114	107
	人事課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	2	③人件費	0.10	0.10	0.10						
1(4)				業務量(人)	780	760	790						
(1) 特別功労表彰 1 公務中災害にあった者がこれを原因に退職する場合 2 幹部職員が葛飾区 を退職する場合 (2) 職域研究発明功労者表彰 職務に関し有益な研究又は発明をした者 (3) 長期勤続退職表彰 1 公務従事歴継続20年以上の者が退職する場合 2 勸奨・定年により退職する場合 (4) 善行・功労表彰 卓越した善行又は功労により他の模範となる者				総コスト(①+②+③)	3,433	3,154	3,015						

事務事業一覧表

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標						
	担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4			
予算説明書（会計、款、項、目、説明等）														
事業内容														
職員福利厚生事業	総務部		—	決算	①執行額(千円)	478	336	400	職員用食堂プリペイドカード販売枚数	枚	2,208	2,739	2,803	
	人事課				②間接額(千円)	0	0	0						
一般	2	1	2	③人件費		0.05	0.05	0.05						
				業務量(人)		0.05	0.05	0.05						
				総コスト(①+②+③)		390	380	395	食堂売上高に対する職員割合	%	31.8	31.3	28.3	
						868	716	795						
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 共済組合、互助組合等関係機関と連携を深めるとともに互助会制度の充実を図りながら、職員がリフレッシュできるよう選択肢の充実に努める。</li> <li>・ 休憩時間等において、職員がリフレッシュできるよう食堂等の整備を図る。</li> </ul>														

事務事業一覧表

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
事業内容													
職員寮維持管理	総務部		—	決算	①執行額(千円)	3,019	2,187	1,364	入居世帯数	部屋	27	29	23
	人事課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	2	③人件費		0.05	0.05	0.05					
						390	380	395					
住宅に困窮する職員のために職員寮を運営する。				総コスト(①+②+③)		3,409	2,567	1,759					
①小世帯・単身(女子)向け 白鳥職員寮(23室、6畳和室・6畳DK、風呂・トイレ付) 月額使用料38,800円													
②単身(男子)向け 立石職員寮(27室、4.5畳和室、台所、トイレ付、風呂共同) 月額使用料14,300円													



事務事業一覧表

事務事業名	担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標					
	予算説明書（会計、款、項、目、説明等）				内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4	
事業内容													
定数管理事務	総務部		—	決算	①執行額(千円)	0	0	0	職員数	人	2,988	2,990	3,012
	人事課				②間接額(千円)	0	0	0					
—	—	—	—	③人件費	業務量(人)	1.40	1.40	1.40					
業務自動化ツールなどICTの活用、民営化、民間委託、指定管理者の活用、NPO等の活用など、区民サービス（区民満足度）の向上を図る観点から、事務事業及びその執行方法を絶えず見直し、民間活力を最大限に活用した簡素で効率的な行政サービスの提供体制を推進する。事務事業の遂行に要する適正な人員数を査定することにより、事務事業ごとに過不足ない適正な人員配置を行う。					10,920	10,640	11,060						
					総コスト(①+②+③)	10,920	10,640	11,060	職員増減数	人	16	2	22

事務事業一覧表

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
事業内容													
研修(職員研修)	総務部		—	決算	①執行額(千円)	14,122	9,338	10,681	葛飾区職員研修受講者延べ人数	人	4,554	4,540	4,780
	人材育成課				②間接額(千円)	3,288	4,765	5,202					
一般	2	1	2	3	業務量(人)	2.50	2.50	2.30					
葛飾区研修の実施、特別区共同研修受講生の取りまとめ、民間研修機関等が実施する研修の受講支援、職場内研修及び自己啓発の支援を行う。区研修は、年間計画に基づき担当者が企画立案、カリキュラムや講師の選定を行い実施する。				③人件費	19,500	19,000	18,170						
				総コスト(①+②+③)	36,910	33,103	34,053	特別区職員研修受講者延べ人数	人	257	356	422	

事務事業一覧表

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
事業内容													
災害補償事務	総務部		—	決算	①執行額(千円)	37,224	40,890	41,639	発生件数	件	61	53	58
	人材育成課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	2	③人件費	業務量(人)	0.30	0.40	0.48					
						2,340	3,040	3,792					
					総コスト(①+②+③)	39,564	43,930	45,431					
<p>公務・通勤災害の認定について、常勤職員は『地方公務員災害補償基金東京都支部』、非常勤職員は、勤務時間数に応じ『特別区人事・厚生事務組合』又は『労働基準監督署』が行っている。主な補償事務は以下のとおり。</p> <p>①負傷又は疾病にかかった場合、療養に必要な医療費用を支給する。</p> <p>②勤務できない場合で給料が支給されないときに、休業補償を行う。</p> <p>③障害が残った場合、傷病補償年金や障害補償(一時金)を行う。</p>				/									

事務事業一覧表

事務事業名	担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標					
	予算説明書(会計、款、項、目、説明等)				内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4	
事業内容													
職員健康管理	総務部		—	決算	①執行額(千円)	70,502	75,273	85,533	年間受診者延べ人数(消化器系、婦人、清掃総合、ストレスチェック検査等含む)	人	13,228	13,386	13,544
	人材育成課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	2	2(2)	③人件費	1.00	0.90	1.22					
<p>法定及び法定外(消化器系、婦人、大腸がん等)の健康診断を健診機関に委託して実施している。一定の症状を有する職員には、産業医による健康相談を行っている。</p> <p>産業医による健康相談結果を所属に報告することにより、業務軽減等措置の必要な職員を把握し、早期に対応することで、安定した業務の継続を支援する。</p>					業務量(人)	7,800	6,840	9,638					
					総コスト(①+②+③)	78,302	82,113	95,171					

事務事業一覧表

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標													
	担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4										
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)																					
事業内容																					
職員被服貸与	総務部		—	決算	①執行額(千円)	19,534	22,087	18,171	貸与数	個	4,638	4,821	3,979								
	人材育成課				②間接額(千円)	0	0	0													
一般	2	1	2	③人件費	業務量(人)	0.20	0.20	0.25													
						1,560	1,520	1,975													
					総コスト(①+②+③)	21,094	23,607	20,146													
安全かつ衛生的に職務に従事させるため、職務内容に合った被服や靴の貸与を行う。葛飾区職員被服貸与規程に定められた貸与品目・数量・期間で該当者に貸与している。																					

事務事業一覧表

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
事業内容													
契約事務	総務部		—	決算	①執行額(千円)	1,706	1,260	1,398	契約件数	件	1,698	1,502	1,773
	契約管財課				②間接額(千円)	333	337	3,487					
一般	2	1	4	③人件費	業務量(人)	9.30	9.30	8.30					
区事業を円滑に推進するため、業務を遂行できる事業者を公正に競争させて、区にとって最も有利な条件を提示した事業者と契約し、その契約内容を確実に履行させる。					63,140	63,400	61,070						
					総コスト(①+②+③)	65,179	64,997	65,955	検査件数	件	666	558	653

事務事業一覧表

事務事業名	担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標					
	予算説明書(会計、款、項、目、説明等)			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
事業内容													
財産管理	総務部		—	決算	①執行額(千円)	12,141	24,314	32,033	土地の管理面積	㎡	1,768,965	1,773,027	1,765,273
	契約管財課				②間接額(千円)	0	0	1,275					
一般	2	1	6		業務量(人)	2.20	2.20	2.20					
区有財産を適正管理するとともに、有効活用する。				③人件費	17,160	16,720	17,380						
				総コスト(①+②+③)	29,301	41,034	50,688	建物の管理面積	㎡	827,348	835,222	850,599	

事務事業一覧表

事務事業名	担当部	関係課	決算状況				活動指標					
	担当課		内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
予算説明書（会計、款、項、目、説明等）												
事業内容												
用地管理事務（公社事業）	総務部 契約管財課	道路建設課、 密集地域整備 担当課	決算	①執行額(千円)	29,870	33,767	24,739	管理している面積	㎡	15,282	15,082	14,316
				②間接額(千円)	0	0	0					
—	—	—	③人件費	業務量(人)	3.20	3.30	3.00					
				③人件費	24,670	25,080	23,700					
				総コスト（①+②+③）	54,540	58,847	48,439	管理柵設置件数（箇所）	件	22	16	10
公社用地を適正管理するとともに、事業目的に供するまでの間、有効活用する。												



事務事業一覧表

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
予算説明書（会計、款、項、目、説明等）													
事業内容													
債権管理事務	総務部		—	決算	①執行額(千円)	3,793	3,841	4,085	口座振替加入率	%	29.8	28.3	28.1
	収納対策課				②間接額(千円)	1,458	3,661	3,205					
一般	2	1	6	3(1)	業務量(人)	5.75	5.00	5.00					
				③人件費	44,850	38,000	39,500						
				総コスト(①+②+③)	50,101	45,502	46,790						
1 葛飾区区民サービス向上改革プログラム及び毎年度の収納対策実施計画の進行管理や各債権主管課と連携した歳入の確保 2 口座振替全般の取りまとめ 3 収納推進員（旧：徴収嘱託員）の管理及び事務													

事務事業一覧表

事務事業名				担当部		関係課	決算状況				活動指標					
				担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
予算説明書（会計、款、項、目、説明等）																
事業内容																
滞納整理事務				総務部 収納対策課		—	決算	①執行額(千円)	54,815	54,981	54,301	引継ぎ案件数（特別区民税及び 国民健康保険料・収納対策課引 継ぎ分）	件	686	918	972
								②間接額(千円)	0	2,024	4,877					
一般	2	1	6	3(2)	③人件費	業務量(人)	13.75	13.50	12.50							
1 主管課から引き継いだ各債権（滞納繰越分）の滞納整理 （1）納税交渉 （2）給与・預金・不動産等の差押、換価 （3）差押給与等の第三債務者の不履行に対する弁護士委託 （4）生活保護受給者等の執行停止  2 債権管理条例等に基づく債権の適正な管理等 （1）消滅時効等を事由とする不納欠損の処理 （2）収納推進員（旧：徴収嘱託員）による臨戸徴収の実施							③人件費	107,250	102,600	98,750						
							総コスト（①+②+③）	162,065	159,605	157,928						

事務事業一覧表

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標													
	担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4										
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)																					
事業内容																					
税証明発行事務	総務部		—	決算	①執行額(千円)	1,282	1,582	2,423	課税・納税証明書発行数	件	66,691	67,438	70,568								
	税務課				②間接額(千円)	14,289	14,495	10,486													
一般	2	2	1		③人件費	1.00	0.98	1.00													
					業務量(人)	7,800	7,344	7,775													
					総コスト(①+②+③)	23,371	23,421	20,684	税照会回答件数(件)	件	24,184	23,498	22,608								
課税・納税証明書の申請や官公署からの各種照会に対して正確・迅速に発行・回答する事業																					

事務事業一覧表

事務事業名	担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標					
	予算説明書(会計、款、項、目、説明等)			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
事業内容													
徴収(特別区民税・都民税、軽自動車税、特別区たばこ税、入湯税)	総務部		—	決算	①執行額(千円)	43,144	45,410	45,941	普通徴収・現年度分収納件数	件	248,904	244,926	248,876
	税務課				②間接額(千円)	13,315	13,625	17,024					
一般	2	2	2		③人件費	24.50	24.60	25.74					
特別区民税・都民税、軽自動車税、特別区たばこ税、入湯税による財源の確保、税負担の公平性の観点から納期内納付を確保し、未納者・滞納者に対しては滞納処分する事業					業務量(人)	185,300	186,960	200,921					
					総コスト(①+②+③)	241,759	245,995	263,886	特別徴収・現年度分収納件数	件	590,790	603,118	610,558

事務事業一覧表

事務事業名	担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標					
	予算説明書（会計、款、項、目、説明等）			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
事業内容													
納税奨励事務（税の普及・広報）	総務部		—	決算	①執行額(千円)	267	282	289	広報活動の実施件数	件	287	330	275
	税務課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	2	1		③人件費	0.70	0.60	0.87					
					業務量(人)	5,460	4,560	6,873					
					総コスト（①+②+③）	5,727	4,842	7,162					
【概要】													
申告期限・納期限の周知及び口座振替等の勧奨、租税教育の推進を図る。													

事務事業一覧表

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標							
	担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4				
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)															
事業内容															
納税貯蓄組合連合会 助成	総務部		—	決算	①執行額(千円)	250	250	250	補助金交付団体数	団体	1	1	1		
	税務課				②間接額(千円)	0	0	0							
一般	2	2	1	③人件費	業務量(人)	0.08	0.08	0.08							
						624	608	632							
					総コスト(①+②+③)	874	858	882	「中学生の税についての作文」 応募作品数	点	2,514	2,248	2,185		
【概要】 納税意識の普及・啓発のために納税貯蓄組合連合会が行っている「中学生の税についての作文」「葛飾区特別区税の納税促進に関する事業」等に対し、葛飾納税貯蓄組合連合会補助金交付要綱に基づき、事業助成として総事業費の1/2以内で予算の範囲内の補助金を交付する。								区内中学校生徒数に対する同応募作品数の割合				%	27.1	25.6	24.8

事務事業一覧表

事務事業名	担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標					
	予算説明書(会計、款、項、目、説明等)			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
事業内容													
賦課(特別区民税・都民税、軽自動車税、特別区たばこ税、入湯税) 一般 2 2 2	総務部		—	決算	①執行額(千円)	104,622	105,116	114,311	特別区民税	人	81,101	78,285	79,095
	税務課				②間接額(千円)	31,628	31,278	34,984					
	1			③人件費	業務量(人)	35.00	33.62	34.49	普通徴収納税義務者数				
				総コスト(①+②+③)		273,000	250,416	271,521	特別区民税 特別徴収納税義務者数				
特別区民税・都民税、軽自動車税、特別区たばこ税、入湯税による財源の確保、税負担の公平性の観点から課税対象や客体を的確に捕捉し、正確・迅速に賦課する事業					409,250	386,810	420,816		人	176,681	178,760	180,292	

### 事務事業一覧表

事務事業名		担当部		関係課	決算状況				活動指標						
		担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4			
予算説明書（会計、款、項、目、説明等）															
事業内容															
区有建築物の保全	施設部		営繕課	決算	①執行額(千円)	27,361	20,353	20,068	区有建築物を所管する部署のスキルアップを目的とした説明会の実施回数	回	1	3	3		
	施設管理課				②間接額(千円)	6,332	6,478	5,769							
一般	2	1	1	2 (1) ・ 6 (3) の一部		③人件費	4.50	4.90	4.34						
<p>公共施設をできるだけ長く安全かつ快適に使えるようにするため、計画的・予防的な修繕により、既存施設を維持・保全し長寿命化を図ります。</p> <p>施設を所管する職員のスキル向上や定期点検の実施、施設情報をデータ化することで施設の不具合を早期に把握し、的確な保全計画の更新を行います。</p>					③人件費		34,810	36,720	34,036						
					総コスト (①+②+③)		68,503	63,551	59,872	建築物定期点検実施数	件	291	292	291	
											施設情報管理システムデータ更新数	件	532	534	537
											保全工事・設計を実施した部位数	部位数	72	35	53



事務事業一覧表

事務事業名	担当部	関係課	決算状況				活動指標					
	担当課		内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)												
事業内容												
公共施設見直し推進	施設部	—	決算	①執行額(千円)	0	0	0	会議開催回数	回	20	28	31
	施設管理課			②間接額(千円)	0	0	0					
—	—	—	③人件費	業務量(人)	1.90	1.90	2.20					
<p>区の公共施設について、「葛飾区公共施設等経営基本方針」に基づき、施設の使われ方を把握し、現状及び課題を明確にするとともに、課題解決に向けた具体的な取組みに向けた総合調整を行う。</p>				総コスト(①+②+③)	14,820	14,440	17,380					
				/								

事務事業一覧表

事務事業名	担当部	関係課	決算状況				活動指標					
	担当課		内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)												
事業内容												
区有建築物工事に関する技術管理	施設部	—	決算	①執行額(千円)	0	0	0	工事に関する技術基準仕様作成数	件	10	12	11
	営繕課			②間接額(千円)	0	0	0					
—	—	—	③人件費	業務量(人)	1.70	1.70	1.70					
良質な区有建築物とするための建設、改修、修繕工事における安全や品質の確保及びコスト管理			総コスト(①+②+③)		12,390	12,140	13,430					

事務事業一覧表

事務事業名	担当部	関係課	決算状況				活動指標						
	担当課		内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4			
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
事業内容													
区有建築物の設計・ 工事監理監督等	施設部	—	決算	①執行額(千円)	0	0	0	起工件数	件	201	94	141	
	営繕課			②間接額(千円)	0	0	0						
—	—	—	③人件費	業務量(人)	31.00	31.85	33.03						
① 設計・工事予定額の算定 ② 建設・改修工事の計画、設計、国庫補助申請 資料作成及び起工 ③ 建設・改修工事の監督 ④ 施設主管課等で行う修繕工事の技術協力					241,800	241,280	258,937	見積もり件数	件	304	347	381	
				総コスト(①+②+③)	241,800	241,280	258,937						
			/										

事務事業一覧表

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
事業内容													
区有施設維持管理	施設部		—	決算	①執行額(千円)	150,558	142,861	141,068	区有施設修繕実施施設数	—	77	48	48
	施設維持課				②間接額(千円)	0	0	1,978					
一般	2	1	1	6	③人件費	22.00	19.00	18.00					
<b>【概要】</b> 区有施設の調査点検及び内装改修等の小規模修繕や樹木剪定を行い、施設利用者の安全・快適利用を図るため適切な維持管理を行う。 対象施設 ①地域コミュニティ施設 ②子育て支援施設 ③教育施設 ④その他					③人件費	157,100	139,200	137,200					
					総コスト(①+②+③)	307,658	282,061	280,246					

事務事業一覧表

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
事業内容													
庁舎管理(総合庁舎)	施設部		—	決算	①執行額(千円)	299,625	296,597	366,776	委託等件数	件	86	60	63
	施設維持課				②間接額(千円)	2,199	2,060	1,978					
一般	2	1	1		業務量(人)	4.00	4.00	4.00					
本庁舎建物、敷地及び設備を適正に維持管理する。 ○庁舎の維持管理 ・庁舎及び付属建物の維持管理 ・冷暖房設備・給排水衛生設備・電気設備・消防設備等の保守および点検 ・維持管理に関する各種届出 ○敷地の維持管理 ・駐車場の整理 ・植栽維持管理				③人件費	25,050	25,700	26,800						
				総コスト(①+②+③)	326,874	324,357	395,554	工事・修繕件数	件	43	50	45	
/													

事務事業一覧表

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標							
	担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4				
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)															
事業内容															
自動車臨時運行許可事務	地域振興部	地域振興課	—	決算	①執行額(千円)	120	136	119	臨時運行許可件数	件	600	622	548		
一般	2	3	1		②間接額(千円)	0	0	0							
					業務量(人)	0.40	0.30	0.22							
				③人件費		3,120	2,280	1,738							
臨時運行の許可は、自動車の新規登録、販売、又は車検切れ自動車の運輸支局等までの回送などの際に運行目的及び経路を特定して必要最少日数(最高5日間)の臨時運行を許可するものである。 その際、許可証の交付と許可番号標(仮ナンバー)を貸出し、有効期間満了後5日以内に返却してもらう。仮ナンバーの不正使用などを防止するため、免許証等の提示による申請者の本人確認をする。区役所(地域振興課)のほか、6箇所の区民事務所でも受け付けをしており、手数料は750円。				総コスト(①+②+③)				3,240	2,416	1,857					

事務事業一覧表

事務事業名	担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標				
	予算説明書（会計、款、項、目、説明等）			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4	
事業内容			決算	①執行額(千円)	1,368	1,440	1,125	印鑑登録等件数	件	9,458	9,426	9,314
印鑑登録事務	地域振興部 戸籍住民課		—	②間接額(千円)	6,392	10,252	10,213					
一般	2	4	1	業務量(人)	2.75	2.75	2.75					
				③人件費	20,290	20,380	21,225					
				総コスト（①+②+③）	28,050	32,072	32,563					
①葛飾区印鑑条例に基づき、適正な印鑑登録等を行う。 ②印鑑登録証明書の発行を行う。												

事務事業一覧表

事務事業名	担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標					
	予算説明書(会計、款、項、目、説明等)				内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4	
事業内容													
区民事務所管理運営	地域振興部		—	決算	①執行額(千円)	83,524	87,754	78,548	各種申請受付・交付等件数	件	406,406	377,126	394,299
	戸籍住民課				②間接額(千円)	8,531	31,622	32,033					
一般	2	3	4	1	③人件費	62.05	62.60	63.70					
<p>区民事務所、区民サービスコーナーの来所者に対し、各種届出・申請の受付・相談、証明書の発行等を行う。                      (住民票、印鑑登録、戸籍謄抄本等書証明の発行、転出・転入、転居届出等の届出、個人番号カードの手続き、住民税、国民健康保険料、介護保険料等の納入、児童手当申請の受付等)</p> <p>開所時間 9時～17時                      毎週水曜日は19時まで</p>				③人件費	411,590	414,260	446,930	税等収納件数	件	18,354	18,480	17,106	
				総コスト(①+②+③)	503,645	533,636	557,511						
				/									



事務事業一覧表

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
事業内容													
戸籍事務	地域振興部		—	決算	①執行額(千円)	38,703	43,090	40,773	戸籍届出・記載処理・附票通知 処理及び相続税法通知	件	54,802	56,921	54,543
	戸籍住民課				②間接額(千円)	2,229	2,297	892					
一般	2	4	2	1	③人件費	143,330	138,020	145,110	戸籍証明(謄抄本等)発行及び 身分照会(件)	件	123,114	127,669	113,068
					総コスト(①+②+③)	184,262	183,407	186,775					
①戸籍法に基づき、戸籍に係る届出を受け、日本国民の身分を公証する台帳を記載し編製する。 ②戸籍証明書等の発行を行う。													

事務事業一覧表

事務事業名	担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標					
	予算説明書（会計、款、項、目、説明等）			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
事業内容													
住民基本台帳記録事務	地域振興部		—	決算	①執行額(千円)	4,786	4,668	5,592	異動処理件数（転入・転居・転出・世帯変更・職権・9条2項・総合窓口関係）	件	59,073	60,480	66,059
	戸籍住民課				②間接額(千円)	16,382	27,471	26,125					
一般	2	4	3	1	③人件費 業務量(人)	16.15	16.10	16.20					
						121,910	120,540	126,230					
					総コスト（①+②+③）	143,078	152,679	157,947	住民票交付等件数（住民票・記載事項証明・不在住証明・閲覧・個人認証）（件）	件	148,354	159,260	158,642
①住民基本台帳法に基づき、正確な住民記録を行い管理する。													
②住民票の写し等の発行を行う。													

事務事業一覧表

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標																	
	担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4														
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)																									
事業内容																									
諸証明・住民異動業務等委託	地域振興部		—	決算	①執行額(千円)	219,148	218,428	228,736	証明書交付・異動処理・印鑑登録等処理件数	件	356,116	348,658	347,936												
	戸籍住民課				②間接額(千円)	0	0	0																	
一般	2	4	1	③人件費		1.30	1.30	1.30																	
						10,140	9,880	10,270																	
				総コスト(①+②+③)		229,288	228,308	239,006	窓口案内・電話対応件数(件)	件	180,801	173,811	182,486												
戸籍住民課において、以下の業務を一部または全部委託する。 ①証明書発行業務(窓口・郵送等) ②住民基本台帳異動等業務 ③印鑑登録業務 ④窓口案内業務 ⑤問い合わせ電話対応業務 ⑥郵送申請処理・電話予約受付 ⑦公金取り扱い業務				/																					

事務事業一覧表

事務事業名	担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標										
	予算説明書（会計、款、項、目、説明等）				内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4						
事業内容				決算	①執行額(千円)	335,861	325,820	385,811	被保険者数（年度平均）	人	57,314	57,355	59,000					
一般事務（後期高齢者医療事業）	福祉部		収納対策課	②間接額(千円)	2,252	107	4,430											
	国保年金課			業務量(人)	9.40	8.50	7.00											
後期	1	1	1	③人件費	71,870	63,300	54,550											
【概要】 後期高齢者医療被保険者証の資格、保険料収納、保険給付に係る事務を行う。				総コスト（①+②+③）	409,983	389,227	444,791											
【実施内容】 ①資格 後期高齢者医療制度の資格の取得・喪失等の各種届出の受付、被保険者証の引渡し・回収、保険料額に係る通知書の引渡し等を行う。 ②収納 保険料の徴収等を行う。収納率向上対策として、口座振替の勧奨、休日納付相談（年13回）等を実施している。 ③給付 保険給付に係る各種届出受付、葬祭費支給等を行う。				/														

事務事業一覧表

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標						
	担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4			
予算説明書（会計、款、項、目、説明等）														
事業内容														
一般事務（国民健康保険）	福祉部 国保年金課		収納対策課	決算	①執行額(千円)	275,729	514,981	529,696	加入世帯数（年度平均）	世帯	68,885	67,257	65,540	
				②間接額(千円)	3,942	5,755	6,858							
国保	1	1	1	③人件費	業務量(人)	30.40	26.40	18.80						
						231,610	195,700	146,020						
【概要】 国民健康保険証の資格、保険料収納等に係る事務を行う。				総コスト（①+②+③）		511,281	716,436	682,574	被保険者1人当たりの給付額	千円	242	270	288	
【実施内容】 ①資格 国民健康保険資格の取得・喪失等の各種届出を受理し被保険者証を交付するとともに資格の適正管理を行う。また、70歳～74歳の方に高齢受給者証を交付する。 被保険者数及び所得住民税額を把握して保険料を決定する。 ②収納 保険料の収納管理を行う。 収納率向上対策として、口座振替の勧奨、休日納付相談（年13回）、資格証明書の発行等を実施している。 特に口座振替については、平成29年1月に「葛飾区国民健康保険料の普通徴収の納付方法に関する要領」を策定し、普通徴収での徴収方法を原則口座振替とした。その方針に基づき、平成29年1月からは国保年金課の窓口で、9月からは区民事務所の窓口で、平成31年1月からは戸籍住民課の窓口で、新規加入者に対し、口座勧奨を行っている。 ③その他 平成30年度から国民健康保険の広域化（財政主体の都道府県化）が実施されたが、被保険者である区民と保険者である区の関係は従来どおりで変更はない。また、保険料については、被保険者1人当たり給付費が増えていること等から今後も増加傾向が続くものと予想される。														

### 事務事業一覧表

事務事業名				担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標					
							予算説明書(会計、款、項、目、説明等)				内訳	R2	R3	R4	単位	R2
事業内容																
健康診査事業(後期 高齢者医療事業)	後期	3	1	1	福祉部 国保年金課	健康づくり課 等	決算	①執行額(千円)	428,083	414,463	425,442	長寿医療健康診査受診者数	人	34,324	33,230	33,942
								②間接額(千円)	36	178	0					
								③人件費	1.54	1.64	1.34					
									12,012	12,464	10,586					
								総コスト(①+②+③)	440,131	427,105	436,028	長寿医療健康診査受診勧奨ハガキの送付	通	—	13,223	16,382
<p><b>【概要】</b> 健診事業の実施者である東京都後期高齢者医療広域連合からの委託を受けて、区内の医療機関(約180か所)に委託して実施している。被保険者の自己負担はない。</p> <p><b>【実施内容】</b> 長寿医療健康診査(7月～11月)として、広域連合が定める健診項目(身長、体重、血圧、脂質、血糖など15項目)に加えて、区独自に胸部エックス線等を実施している。 対象者には6月末に受診券を送付する。なお、実施期間中に75歳到達で被保険者になる者には、誕生月の前月末に受診券を送付する。</p>												自治町会を通じた事業周知チラシ回覧	枚	11,735	10,000	10,000
												健診周知ポスターの掲示	件	350	350	350

事務事業一覧表

事務事業名	担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標					
	予算説明書（会計、款、項、目、説明等）			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
事業内容													
国民健康保険事業趣 旨普及	福祉部		—	決算	①執行額(千円)	2,272	3,598	2,331	(合計) 国保のしおり等印刷物の配布部 数	部	191,200	181,360	174,860
	国保年金課				②間接額(千円)	0	0	0					
国保	1	1	3		業務量(人)	0.10	0.10	0.10					
【概要】 印刷物や広報紙等を活用して、国民健康保険の 制度概要や給付内容、保険料計算方法、各種届出 及び健康増進に関する情報を被保険者に提供す る。				③人件費	780	760	790						
【実施内容】 ①制度の概要や給付内容、各種届出等を詳しく説 明する小冊子「国保のしおり（約60頁）」を新規 加入者、希望者に国保年金課・区民事務所等の窓 口で配布するとともに、6月発送の保険料決定通 知に同封し、被保険者全世帯に配布する。 ②保険料決定通知書の見方や保険料の計算・納付 方法を案内するチラシ「国保だより」を「国保 のしおり」に挟み込み、併せて配布する。 ③広報かつしか、区ホームページ、かつしかFM 等で届出等に関する情報を発信する。				総コスト（①+②+③）	3,052	4,358	3,121	(内訳) 国保のしおりの配布部数	部	100,600	92,860	91,000	
								(内訳) 国保だよりの配布部数	部	90,600	88,500	83,860	

事務事業一覧表

事務事業名				担当部	関係課	決算状況				活動指標						
予算説明書（会計、款、項、目、説明等）				担当課		内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4			
事業内容																
国民年金				福祉部	—	決算	①執行額(千円)	62,431	62,225	62,410	第2号被保険者を除く被保険者数	人	86,433	85,480	83,641	
				国保年金課			②間接額(千円)	0	0	2,954						
一般	4	1	5	2 等		③人件費	業務量(人)	5.30	5.40	4.10						
<p>【概要】</p> <p>国民年金第1号被保険者の各種届出を受理して必要条件を審査した後、年金事務所へ送付する。</p> <p>【実施内容】</p> <p>①国民年金第1号被保険者の適用事務（加入・喪失の届出、種別変更）などの申請受付。</p> <p>②国民年金保険料の納付困難な被保険者から保険料免除（全額・半額・1/4・3/4免除）・猶予申請、学生納付特例申請受付。</p> <p>③国民年金第1号被保険者の産前産後期間免除申請受付。（平成31年4月1日施行。免除期間：出産予定日又は出産日が属する月の前月から4か月間、多胎妊娠の場合は3か月前から6か月間が全額免除となる。）</p> <p>④国民年金第1号被保険者が法律で定められた要件に該当した時の国民年金保険料の法定免除該当届受付。</p> <p>⑤国民年金第1号被保険者の老齢・障害・遺族給付の裁定請求や障害基礎・遺族基礎・寡婦年金に係る未支給年金などの申請受付。</p> <p>⑥年金生活者支援給付金請求申請受付（令和元年10月1日施行。65歳以上で同一世帯全員が非課税であり前年の所得額が基準額以下の老齢基礎年金の受給者（補足的含む）、前年の所得額が基準額以下の障害基礎年金・遺族基礎年金の受給者が対象となる。）</p>																
														総コスト（①+②+③）	41,340	37,400



事務事業一覧表

事務事業名		担当部 担当課	関係課	決算状況				活動指標						
予算説明書（会計、款、項、目、説明等）				内訳	R2	R3	R4		単位	R2	R3	R4		
事業内容			①執行額(千円)										②間接額(千円)	業務量(人)
保険給付（国民健康 保険）	福祉部 国保年金課	—	決算	28,367,949	30,177,847	30,127,549	給付件数 （療養の給付等件数）	件	1,484,446	1,567,898	1,546,156			
国保	2	等	②間接額(千円)	2,906	0	407								
			業務量(人)	3.10	3.60	4.60								
			③人件費	24,180	25,280	34,590								
			総コスト(①+②+③)	28,395,035	30,203,127	30,162,546	レセプト点検による財政効果率 （内容点検調査による調整金額/診療報酬保険者負担総額）× 100）	%	0.75	0.53	0.46			
<p><b>【概要】</b> 被保険者が医療給付を受けられるよう、保険医療機関からの請求を審査し、医療費を支払う。また、出産育児一時金等の給付を行う。</p> <p><b>【実施内容】</b> ①東京都国民健康保険団体連合会を經由して、保険医療機関が請求する診療等の医療給付費を、資格審査・内容審査のうえ医療機関に支払うとともに、区に直接申請のあった高額療養費、療養費等を世帯主に支払う。 ②第三者行為の求償、一部負担金の減免等を行う。 ③医療費適正化については、AIを活用した診療報酬明細書の自動点検に併せ、職員による内容点検を強化している。また、医療費と自らの健康に関する認識を深めていただくために、医療費通知を被保険者に発送する。さらに、薬剤費の本人負担額を減らすとともに更なる医療費の適正化を図るため、ジェネリック医薬品差額通知を被保険者に発送し、ジェネリック医薬品の使用を促進している。 新たな医療費の適正化を図るとともに区民の健康管理に資するため、令和元年7月1日から葛飾区薬剤師会との協働により『葛飾区残薬調整支援事業』を実施している。 ④新型コロナウイルス感染症に関する緊急対応策の一環としての保険者に対する国の検討要請を受け、令和2年5月1日付けで国民健康保険条例を改正し、傷病手当金を支給できる制度を設け、実施している。</p>														
									医療費通知（発送世帯数）	世帯	57,610	57,540	57,125	
									ジェネリック医薬品差額通知	通	8,283	10,072	8,038	
									ジェネリック医薬品 （使用率（数量シェア））	%	77.2	79.0	79.4	
									葛飾区残薬調整支援事業（削減率） *一般会計4-1-1-1残薬調整支援事業経費	%	21.1	18.6	17.7	

事務事業一覧表

事務事業名	担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標					
	予算説明書(会計、款、項、目、説明等)			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
事業内容													
児童手当窓口受付業務等委託	子育て支援部		子育て施設支援課、保育課、放課後支援課	決算	①執行額(千円)	82,856	92,903	93,109	窓口受付数	人	23,740	25,193	24,295
	子育て応援課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	4	3	1	1(15)の一部									
<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童手当、児童育成手当、児童扶養手当、特別児童扶養手当、子ども・ひとり親医療費助成等の申請、説明、医療証発行等の窓口受付業務及び受付後の事務処理の補助</li> <li>・各手当等の現況届処理業務</li> <li>・保育園及び学童保育クラブ等の入所・入会の窓口受付業務及び受付後の事務処理の補助</li> <li>・私立幼稚園の補助金申請等の窓口受付業務</li> <li>・幼児教育・保育の無償化窓口受付業務及び受付後の事務処理の補助</li> <li>・保育に関する窓口相談業務</li> <li>・運営費等事務処理業務</li> <li>・子育て支援フロア案内業務</li> <li>・保育園保育料及び学童保育クラブ使用料システム入力(口座振替情報の入力等)</li> <li>・子育て世帯への臨時特別給付金窓口受付業務及び受付後の事務処理の補助</li> <li>・低所得の子育て世帯に対する子育て世帯生活支援特別給付金(ひとり親世帯、その他世帯及び区独自)窓口受付業務及び受付後の事務処理の補助</li> </ul>				③人件費	業務量(人)	0.46	0.46	0.46					
				総コスト(①+②+③)			3,588	3,496	3,634				
							86,444	96,399	96,743				

事務事業一覧表

事務事業名	担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標					
	予算説明書(会計、款、項、目、説明等)			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
事業内容													
公有地境界確認事務	都市整備部 道路管理課		—	決算	①執行額(千円)	2,534	2,548	2,548	境界確認申請受理件数	件	291	340	333
	一般	7		1	1	②間接額(千円)	0	0					
1(24)				③人件費	業務量(人)	2.20	2.20	2.20					
<b>【概要】</b> 本事業は、土地所有者からの申請を受けて、道路等の公有地と隣接土地との境界を確認するものである。この境界確認の合意成立により、土地所有者は、土地の売買や分筆・登記等を速やかに行うことができる。 <b>【実施内容】</b> ①申請者等に対して、申請地に係る境界資料(道路台帳等)を提供する。 ②区と申請者等が協議を行い、申請地に道路等の境界予定線を表示する。 ③区、申請者等及び隣接土地所有者による境界確認立会を行う。 ④境界確認の合意が成立した場合、③の立会者と土地境界図等を取り交わす。				③人件費		17,160	16,720	17,380					
				総コスト(①+②+③)		19,694	19,268	19,928					

事務事業一覧表

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
事業内容													
地理情報システム運用	都市整備部		—	決算	①執行額(千円)	14,103	11,786	9,676	地理情報システムソフトウェアの利用者数(インストール台数)	台	280	280	280
	道路管理課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	7	1	1	③人件費	業務量(人)	0.40	0.40	0.40					
(1) 地理情報システムソフトウェアにより、区が保有する紙地図や紙図面を電子化し、長期保存及びタイムラグのないデータ更新を可能にする。 (2) 電子化した地図情報等を区職員が円滑に利用できるようにするため、ソフトウェアや機器の保守、地図データの更新等、地理情報システムの管理・運営を行う。 (3) 電子化された地図情報はかつしか電子まっぷや窓口支援システムにより、区民等への公開が可能になる。					3,120	3,040	3,160						
				総コスト(①+②+③)	17,223	14,826	12,836						

事務事業一覧表

事務事業名	担当部	関係課	決算状況				活動指標					
	担当課		内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)												
事業内容												
用地取得事務 (公社事業)	都市整備部	—	決算	①執行額(千円)	0	0	0	用地交渉件数	回	303	249	299
	道路建設課			②間接額(千円)	8,725	8,774	7,454					
—	—	—	—	③人件費	9.80	9.60	9.70					
葛飾区からの依頼に基づき、公共用地を取得するために、地権者との交渉、譲渡所得に係る税務署との協議、土地の評価、物件移転補償金の算定、その他権利者との調整、売買に係る契約の締結、所有権移転に係る嘱託登記などの手続きを行う。				業務量(人)	74,410	72,960	76,630					
				総コスト(①+②+③)	83,135	81,734	84,084					
/												

事務事業一覧表

事務事業名	担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標					
	予算説明書（会計、款、項、目、説明等）			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
事業内容													
会計管理事務	—		財政課	決算	①執行額(千円)	1,307	1,361	1,119	支出命令等審査件数	件	285,912	298,588	298,039
	会計管理課				②間接額(千円)	3,166	3,870	4,573					
一般	2	1	5	1(1)	業務量(人)	8.10	8.10	9.10					
支払要件の確認、決算調製及び会計事務の指導統括に関する事務 1 区に債権を有する者に対する支出命令等の審査(常時)：区長に対する牽制機関として審査権に基づき、法令又は契約等に違反していないか内容審査する。 2 支出負担行為の確認：法令等に違反していないか債務の確定を確認する。 3 区職員に対する会計指導(随時)：収支の手続や決算等会計事務全般に亘り、適正な処理をするよう指導する。 4 決算調製：予算執行の実績を表示するため決算を調製し区長へ提出する。 5 財務書類4表の作成：自らの経営状況を客観的に分析し、正確な財務情報の開示を行う。				③人件費	60,860	59,480	70,350	決算調製事務処理数	頁	1,029	1,111	1,047	
				総コスト(①+②+③)	65,333	64,711	76,042						

事務事業一覧表

事務事業名	担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標					
	予算説明書（会計、款、項、目、説明等）			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
事業内容													
金銭出納保管事務	—		—	決算	①執行額(千円)	43,880	52,461	53,537	納入済通知書処理件数及び各種 支出事務処理件数	件	100,455	97,489	97,445
	会計管理課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	5	③人件費	業務量(人)	3.50	3.50	3.50					
区に債権を有する者に対する支出事務と区へ納付する必要のある者からの収納事務 1 支出事務（口座振替、納付書による払込み、窓口による支払を行う。） 2 収納事務（納付書等の金額・主管課・予算科目等を確認し収納する。） 3 現金保管事務（歳計現金は指定金融機関に預託し、基金については債券運用及び指定金融機関等に預託している。）				③人件費	24,400	24,000	23,900						
				総コスト（①+②+③）	68,280	76,461	77,437						

事務事業一覧表

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
事業内容													
物品管理事務	—		—	決算	①執行額(千円)	2,566	2,497	2,510	物品出納審査件数及び不用品整理・処分事務処理件数、庁用備品管理件数	件	25,221	23,595	35,734
	会計管理課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	5	③人件費	業務量(人)	1.10	1.10	1.10					
物品の管理に関する指導統括事務 1 物品の出納、保管及び適正管理 2 職員用机、椅子等の庁用物品の調達・修理及び再利用 3 不用品の売却及び廃棄物の処理 4 自転車、バイク等の貸出物品の管理				③人件費	6,550	6,540	6,940						
				総コスト(①+②+③)	9,116	9,037	9,450	自転車・バイク集中管理件数及び貸出物品管理件数	件	10,343	11,159	12,631	



事務事業一覧表

事務事業名	担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標					
	予算説明書(会計、款、項、目、説明等)			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
事業内容													
教職員旅費審査等事務	教育委員会事務局		—	決算	①執行額(千円)	5,316	5,437	5,301	教職員旅費審査等事務配置派遣職員数(事業費)	人	2	2	2
	指導室				②間接額(千円)	2,908	4,440	4,440					
一般	8	1	2		業務量(人)	0.40	0.00	0.00					
				③人件費	1,960	0	0						
				総コスト(①+②+③)	10,184	9,877	9,741	教職員旅費審査等事務配置派遣職員数(人事課配置)	人	1	1	1	
4月1日から3月31日までの期間内で、土・日曜日・祝日・年末年始を除く区の要勤務日において派遣職員を配置する。従事時間は、午前9時00分から午後5時00分までの間とする。配置された派遣職員は、指導室教育振興係長の指揮命令のもとに、教職員旅費の支給事務や学校司書の実績報告等の事務を行う。				/									

事務事業一覧表

事務事業名	担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標								
	予算説明書(会計、款、項、目、説明等)			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4					
事業内容			決算	①執行額(千円)	7,061	6,986	7,084	監査を実施した庁内部課、出先 職場、学校数	箇所	114	116	106				
監査委員 一般 2 7 1 監査事務局 最小の経費で最大の効果が得られるような区政運営に努めて区民サービスの向上を図っているか、法令等に従い、適正に行われているか等、区民の視点に立って主に財務事務について監査を行う。			②間接額(千円)	0	2,096	5,756	監査を実施した工事・委託契約数						件	83	77	67
			③人件費	業務量(人)	7.70	6.70										
			③人件費		48,460	38,700	48,180									
			総コスト(①+②+③)		55,521	47,782	61,020									

### 事務事業一覧表

事務事業名				担当部		関係課	決算状況				活動指標				
				担当課			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4	
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)															
事業内容															
参議院議員選挙				—		—	決算	①執行額(千円)	0	0	149,539	選挙人名簿登録者数 (当日有権者数) (前回376,836人)			
				選挙管理委員会事務局				②間接額(千円)	0	0	0				
一般	2	5	3	—			業務量(人)	0.00	0.00	0.88	人	—	—	380,678	
【概要】  参議院議員選挙事務を行い、適正に管理執行する。 小選挙区選出(東京都第17区) 定数6人 立候補者数34人							③人件費	0	0	6,952	投票者数 (前回194,534人)				
							総コスト(①+②+③)	0	0	156,491					
															投票率 (前回小選挙区・51.21%) ※前回=令和元年

事務事業一覧表

事務事業名	担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標					
	予算説明書(会計、款、項、目、説明等)			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4		
事業内容													
選挙管理委員会	—	—	—	決算	①執行額(千円)	11,878	11,859	11,880	委員会開催数	回	20	30	19
一般	2	5	1		②間接額(千円)	0	0	0					
					③人件費	3.81	3.49	3.81					
					業務量(人)	29,718	26,524	30,099					
					総コスト(①+②+③)	41,596	38,383	41,979	永久選挙人名簿登録回数(在外選挙人名簿登録回数を含む。)	回	17	20	19
選挙人名簿の調製等、法令に基づく選挙管理事務を適正に行う。このため、毎月25日の定例会のほか、臨時会を開催する。 ・永久選挙人名簿の調製事務(3・6・9・12月の定時及び選挙時) ・在外選挙人名簿の調製事務(毎月) ・検察審査員及び裁判員候補者の予定者選定事務(年1回) ・各種選挙執行計画の策定等(選挙時)													

事務事業一覧表

事務事業名	担当部 担当課		関係課	決算状況				活動指標						
	予算説明書（会計、款、項、目、説明等）			内訳	R2	R3	R4	単位	R2	R3	R4			
事業内容														
選挙啓発	選挙管理委員会		—	決算	①執行額(千円)	976	1,011	1,534	「有権者のつどい」及び「ミニ講演会」の参加者数	人	—	—	79	
	選挙管理委員会事務局				②間接額(千円)	0	0	0						
一般	2	5	2	—	③人件費	1.31	1.20	1.31						
<b>【概要】</b> 明るい選挙の実現を目指すため組織された「明るい選挙推進協議会」と「明るい選挙推進委員」とともに、次の啓発活動を行う。						10,218	9,120	10,349						
						総コスト(①+②+③)	11,194	10,131	11,883	模擬選挙参加生徒数	人	823	177	231
										「話しあい活動」の開催回数	回	3	16	40
										「有権者のつどい」及び「ミニ講演会」の開催回数	回	—	—	1
										模擬選挙開催回数	回	4	2	3
										選挙啓発の広報紙の発行	回	2	2	2