

平成 26 年度
事務事業（内部管理）一覽表

事務事業評価表(内部管理) 目次

性質区分	施策番号	事務事業名	評価担当課	頁
計画策定・会議運営	0101	地域保健医療協議会	地域保健課	1
	0201	地域医療連携事業	地域保健課	1
	0401	高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画策定	福祉管理課	1
	0501	障害者施策推進協議会運営	障害福祉課	2
		地域自立支援協議会運営	障害福祉課	2
		地域精神保健福祉連携会議	保健予防課	3
	0602	子ども・子育て会議運営	育成課	3
	0802	運営協議会(地域包括支援センター事業)	高齢者支援課	3
	0901	都市計画審議会委員報酬(都市計画審議会の運営)	街づくり調整課	4
		建物高さ規制に関する業務委託	街づくり調整課	4
	1002	防災計画推進	防災課	4
	1304(1301)	地球温暖化対策推進	環境課	5
	1306	一般廃棄物処理基本計画推進	リサイクル清掃課	5
	1402	農業委員会運営	産業経済課	6
	1601	男女平等推進審議会等運営	人権推進課	6
	1801	文化財保護審議会	生涯学習課	6
	1904	教育委員会運営	庶務課	7
	2001	青少年問題協議会	地域教育課	7
	2101	社会教育委員	生涯学習課	8
	—	トップヒアリング事務	政策企画課	8
		公共施設見直し推進	政策企画課	8
		公共サイン再構築支援委託	政策企画課	9
		区内医療環境検討業務支援委託	政策企画課	9
選挙管理委員会		選管事務局	10	
内部管理	0303	医務・薬事衛生管理システム運用	生活衛生課	11
	1002	気象観測情報システム等運用	防災課	11

事務事業評価表(内部管理) 目次

性質区分	施策番号	事務事業名	評価担当課	頁
内部管理	1002	水防関係	街づくり調整課	12
	1003	普通救命講習会用教材購入	地域保健課	12
	1004	自動体外式除細動器管理	地域保健課	13
	1307	職員被服貸与(清掃事務所)	清掃事務所	13
	1901	教職員研修	指導室	13
		コンピューター等研修委託	指導室	14
		教育研究奨励事業	指導室	14
		教育情報提供	指導室	14
		教育情報化推進	指導室	15
		サポートチーム指導員派遣事業	指導室	15
		教職員健康管理	指導室	16
		学校教育モニター	指導室	16
	1904	学校等職員被服貸与	庶務課	16
		学齡児童、生徒就学事務	学務課	17
		一般校具・教材等管理(小学校)	学務課	17
		一般校具・教材等管理(中学校)	学務課	17
		小学校運営事業	学務課	18
		中学校運営事業	学務課	18
	—	組織整備	政策企画課	18
		行政評価運営	政策企画課	19
		指定管理者モニタリング委託	政策企画課	19
		予算事務	財政課	19
		ICT基盤管理運営	情報システム課	20
		情報化推進システム管理運営	情報システム課	20
		住民情報系システム管理運営	情報システム課	20
		個人情報保護・情報公開	総務課	21

事務事業評価表(内部管理) 目次

性質区分	施策番号	事務事業名	評価担当課	頁
内部管理	—	車両管理(庁用自動車)	総務課	21
		電話交換業務	総務課	22
		文書管理事務	総務課	22
		文書交換事務	総務課	22
		法務事務	総務課	23
		定数管理事務	人事課	23
		職員任用事務	人事課	24
		非常勤職員・臨時職員事務	人事課	24
		職員表彰	人事課	25
		職員互助会助成	人事課	25
		職員福利厚生事業	人事課	26
		給与支給管理事務	人事課	26
		職員採用事務	人材育成課	27
		研修(職員研修)	人材育成課	27
		職員健康管理	人材育成課	28
		職員被服貸与	人材育成課	28
		災害補償事務	人材育成課	28
		契約事務	契約管財課	29
		財産管理	契約管財課	29
		用地管理事務(公社事業)	契約管財課	29
		区有建築物の保全	営繕課	30
		区有建築物工事に係る技術管理	営繕課	30
		諸証明・住民異動業務等委託	戸籍住民課	30
		福祉総合窓口受付業務委託	高齢者支援課	31
		児童手当窓口受付業務等委託	子育て支援課	31
		地理情報システム運用	道路管理課	32

事務事業評価表(内部管理) 目次

性質区分	施策番号	事務事業名	評価担当課	頁
内部管理	—	用地取得事務(公社事業)	道路建設課	32
		会計管理事務	会計管理課(財政課)	33
		物品管理事務	会計管理課	33
		金銭出納保管事務	会計管理課	34
		監査委員	監査事務局	34
調査	0101	衛生統計調査事務	地域保健課	35
		国民健康・栄養調査	健康推進課	35
	0403	介護認定調査	介護保険課	36
	0905	建築に関する動態統計	建築課	36
		建築物実態調査	建築課	36
	1303	大気汚染監視測定	環境課	37
		水質汚濁監視測定委託	環境課	37
		交通騒音・振動調査委託	環境課	38
	1901	確かな学力の定着度調査委託	指導室	38
	2201	区民マラソン推進	生涯スポーツ課	38
	—	統計調査	政策企画課	39
		世論調査委託	広報課	39
	台帳管理・交付	0103	健康手帳	健康推進課
0304		狂犬病予防事業	生活衛生課	40
0501		身障者手帳交付・相談事務	障害福祉課	41
0905		建築関係諸証明事務	建築課	41
		住居表示事業	建築課	42
1101		道路境界関係証明等事務	道路管理課	42
		道路台帳補正委託	道路管理課	43
—		夜間・休日窓口受付業務	総務課	44
		税証明発行事務	税務課	44

事務事業評価表(内部管理) 目次

性質区分	施策番号	事務事業名	評価担当課	頁
台帳管理・交付	—	戸籍事務	戸籍住民課	45
		印鑑登録事務	戸籍住民課	45
		住民基本台帳記録事務	戸籍住民課	45
		区民事務所管理運営	戸籍住民課	46
賦課・徴収	0203	一般事務(国民健康保険)	国保年金課	47
		一般事務(後期高齢者医療事業)	国保年金課	47
	0403	一般事務(介護保険)	介護保険課	48
	1307	有料ごみ処理券販売	清掃事務所	48
	—	債権管理事務	収納対策課	48
		滞納整理事務	収納対策課	49
		賦課(都民税・特別区民税、軽自動車税、特別区たばこ税、入湯税)	税務課	49
		徴収(都民税・特別区民税、軽自動車税、特別区たばこ税、入湯税)	税務課	49

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【計画策定・会議運営】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)		
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費	調整額		活動指標(③)		
事業内容		千円	人	千円				人	千円			人	指標名(単位)	H24	H25
地域保健医療協議会	地域保健課	H24	0	980	1,060	190	790	790		0.10	0				
保健医療問題や望ましい地域医療、地域保健のあり方などについて協議し、具体的施策に反映させるための協議会の運営		H25	0	1,007	1,613	738	780	780	0.10	0	95	403,250	—	—	—
地域医療連携事業	地域保健課	H24	0	12,749	12,877	109	12,640	12,640	1.60	0	128	1,430,778	会議開催回数(回)	9	1
区民が症状に応じた医療を地域で適切に受けることができるよう、区民が受診する医療機関の機能に応じた切れ目のない医療連携について検討するための協議会等の運営		H25	0	12,563	14,083	83	12,480	12,480	1.60	0	1,520	14,083,000	—	—	—
高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画策定	福祉管理課	H24	0	3,160	3,480	0	3,160	3,160	0.40	0	320	870,000	会議開催回数(回)	4	5
・第6期高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画の策定。 ・第5期高齢者保健福祉計画(平成24年度～26年度)の推進、進行管理及び事業間の調整。 ・高齢者実態調査、ひとりぐらし高齢者実態調査実施		H25	0	5,593	5,973	2,473	3,120	3,120	0.40	0	380	1,194,600	—	—	—

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【計画策定・会議運営】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)				
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費	調整額		活動指標(③)				
事業内容		H24	H25	H24				H25	H24			H25	千円	人	千円	人	H24
					指標名(単位)	H24	H25										
障害者施策推進協議会運営	障害福祉課							3,555	0.45								
平成24年3月に策定した「障害者施策推進計画」(平成25～29年度)を推進するため、「障害者施策推進協議会」を設置している。協議会では、計画の重点的な取組を中心に計画の進捗状況を確認する。なお、協議会は、12名の障害者関係団体・事業者を代表する者と8名の区職員で構成されており、年間2回開催する。		H24	0	3,621	3,981	66	3,555	0	0.00	0	360	1,990,500	会議開催回数(回)	2	2		
本協議会は、障害者自立支援法の地域自立支援協議会の機能も併せ持っている。		H25	0	3,196	3,576	76	3,120	3,120	0.40	0	380	1,788,000	—	—	—		
								0	0.00								
地域自立支援協議会運営	障害福祉課							790	0.10								
障害者施策推進計画の進捗状況を確認する「障害者施策推進協議会」が、地域自立支援協議会の役割も併せ持つが、内容が専門的なため、部会を設置し、その中で協議をすることとした。		H24	0	856	936	66	790	0	0.00	0	80	156,000	会議開催回数(回)	6	6		
部会は、身体・知的障害者就労及び相談支援部会と精神障害者就労及び相談支援部会の2つがあり、精神障害者の部会は保健所保健予防課が設置をしている。		H25	0	856	951	76	780	780	0.10	0	95	158,500	—	—	—		
身体・知的障害者の部会は、平成19年10月に設置された。区内通所施設代表者5名、区職員7名で構成され、現在は年6回開催されている。								0	0.00								

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【計画策定・会議運営】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)		
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費	調整額		活動指標(③)		
事業内容		H24	H25	H24				H25	H24			H25	千円	人	H24
					千円	人	千円			人	指標名(単位)		H24	H25	
地域精神保健福祉連携会議	保健予防課	H24	0	316	348	0	316	316	0.04	0	32	348,000	葛飾区地域精神保健福祉連携会議 開催数(回)	1	1
区内の精神保健関係者を委員とし、会議を開催し情報交換や精神保健福祉のあり方等を検討する。 平成24年度は、本会議の開催を見合わせ、会議体の改善に向けた関係者の意見交換会を実施した。		H25	0	330	368	18	312	312	0.04	0	38	368,000	社会復帰・生活支援事業ネットワーク開催数(回)	1	1
子ども・子育て会議運営	育成課	H24	0	1,701	1,861	121	1,580	1,580	0.20	0	160	1,861,000	会議開催回数(回)	1	3
次世代育成支援対策推進法の規定に基づき、葛飾区における次世代育成支援対策の推進に関し必要となるべき措置について協議するため、同法の次世代育成支援対策地域協議会として、葛飾区次世代育成支援推進協議会を設置		H25	0	12,290	12,955	6,830	5,460	5,460	0.70	0	665	4,318,333	—	—	—
運営協議会(地域包括支援センター事業)	高齢者支援課	H24	0	464,650	464,930	461,605	2,765.00	2,765	0.35	280	280	116,232,500	地域包括支援センター運営協議会開催(回)	4	4
地域包括支援センターの運営について、公正性、中立性を確保するため、学識経験者、区民代表、サービス提供者等からなる運営協議会を設置。		H25	0	430,679	430,916	428,729	1,950	1,950	0.25	0	237	107,729,000	—	—	—

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【計画策定・会議運営】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)		
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費 千円 人 再雇用		間接費	調整額		指標名(単位)	H24	H25
都市計画審議会委員報酬 (都市計画審議会の運営)	街づくり調整課	H24	0	9,501	10,381	811	8,690	8,690	1.10	0	880	3,460,333			
各課で作成した都市計画案等について、審議決定するため都市計画審議会を開催運営する。		H25	0	9,227	10,272	647	8,580	8,580	1.10	0	1,045	5,136,000	—	—	—
建物高さ規制に関する業務委託	街づくり調整課	H24	0	27,639	29,359	10,654	16,985	16,985	2.15	0	1,720	2,935,900	会議開催回数 (特別委員会等)(回)	10	7
都市計画マスタープランに掲げる街づくりの実現を図るため、良好な住環境の確保や秩序ある市街地の形成、景観配慮の観点から土地利用の特性に応じた建築物の高さのあり方について検討する。		H25	0	14,075	15,215	4,715	9,360	9,360	1.20	0	1,140	2,173,571	—	—	—
防災計画推進	防災課	H24	0	24,555	25,595	14,285	10,270	10,270	1.30	0	1,040	3,656,429	会議開催数(回)	7	5
①葛飾区防災会議 ②葛飾区防災会議地域防災計画見直し幹事会 ③葛飾区国民保護協議会		H25	0	19,898	20,373	15,998	3,900	3,900	0.50	0	475	4,074,600	—	—	—
※①から③の会議を開催する。なお、葛飾区防災会議大規模水害対策等検討委員会(H22設置)については、平成25年度から計画事業「水害対策の強化」において実施している。							0	0	0.00						

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【計画策定・会議運営】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)		
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費	調整額		活動指標(③)		
事業内容		千円	人	千円				人	千円			人	指標名(単位)	H24	H25
地球温暖化対策推進	環境課				H24	0	21,853			23,453	6,053				
地球温暖化対策地域協議会を運営し、区民・事業者・区が連携して温暖化対策に取り組み、協働で事業を実施する。 また、区民・事業者・区が連携して温暖化対策に取り組む行動指針となる「葛飾区地球温暖化対策実行計画(区域施策編)」及び、区の事務事業における温室効果ガス削減を図るための「葛飾区地球温暖化対策実行計画(事務事業編)」を推進する。		0	0.00												
		H25	0	10,951	11,996	2,371	8,580	1.10	0	1,045	1,999,333	—	—	—	
															0
一般廃棄物処理基本計画推進	リサイクル清掃課	H24	0	14,175	15,295	3,115	11,060	1.40	0	1,120	2,781	計画概要版(リーフレット)配布数(部)	5,500	5,500	
平成21年度事業開始(21・22年度は計画策定)。平成23年4月に改定された、一般廃棄物処理基本計画(第三次)に基づき、区民・事業者のごみ減量に向けた具体的な行動を促進するための施策を展開する。23年度は計画の概要をまとめたリーフレットを作成、24年度は計画の進行管理のためごみの性状調査を実施した。25年度はこれらの資料・データを各事業で活用するとともに、今後の計画見直し時期に向けた内部検討を進めた。															0
		H25	0	10,920	12,250	0	10,920	1.40	0	1,330	2,227	—	—	—	
															0

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【計画策定・会議運営】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標②		
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費	調整額		活動指標③		
事業内容		千円	人	千円				人	再雇用 千円			人	指標名(単位)	H24	H25
農業委員会運営	産業経済課	H24	620	8,063	9,003	5,523	3,160	3,160		0.40	0				
1 農業委員会の設置運営 2 農地法に基づく許可申請、届出の審議 3 租税特別措置法・地方税法に基づく証明書発行等 4 農家台帳等の整備 5 東京都区内農業委員会協議会等の事務		H25	753	7,552	8,685	5,185	3,120	3,120	0.40	0	380	723,750	—	—	—
男女平等推進審議会等運営	人権推進課	H24	0	1,466	1,586	281	1,185	1,185	0.15	0	120	793,000	男女平等推進審議会の開催回数(回)	2	2
「葛飾区男女平等推進条例」に基づき設置した「男女平等推進審議会」で「男女平等推進計画」の策定及び推進を審議するもの。		H25	0	1,501	1,644	331	1,170	1,170	0.15	0	143	822,000	男女平等苦情調整委員会開催回数(回)	0	1
文化財保護審議会	生涯学習課	H24	0	2,458	2,538	858	790	790	0.10	810	80	423,000	会議開催数(回)	6	8
昭和61年度設置 審議会は年6回開催、委員数6名 葛飾区指定・登録文化財の候補物件や現葛飾区指定・登録文化財の指定・登録の内容等の見直しについて、調査・審議し、教育委員会へ建議を行う。また、教育委員会から諮問を受けた候補物件について答申を行う。		H25	0	2,979	3,122	974	1,170	1,170	0.15	835	143	390,213	—	—	—

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【計画策定・会議運営】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)		
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費	調整額		活動指標(③)		
事業内容		千円	人	千円				人	千円			人	指標名(単位)	H24	H25
教育委員会運営	庶務課				H24	0	19,177			19,577	15,227				
地方教育行政の組織及び運営に関する法律に基づく教育委員会の権限に属する事務の管理・執行が適切に行われるようにするとともに、区民に教育行政に関して広く関心を持ってもらう。		0	0.00												
		H25	0	19,319	19,794	15,419	3,900	3,900	0.50	0	475	824,750	教育委員会会議以外の行事等への出席件数(件)	71	80
								0	0.00						
青少年問題協議会	地域教育課	H24	0	1,870	2,030	290	1,580	1,580	0.20	0	160	2,030,000	会議開催数(件)	1	1
昭和30年開始。 区長の附属機関として、区議会議員、学識経験者、関係行政機関等44人で構成されている。 協議会は、青少年の指導育成、保護及び矯正等に関する総合的施策の樹立について必要な重要事項の調査・審議や、施策を実施するために必要な関係行政機関相互の連絡調整を図ることを目的に開催されている。 会長は区長で、年1回協議会を開催。学識経験者のみ2年の任期があり、外部委員には7千円の委員報酬を支払っている。 また協議会前に幹事会(8人)も開催している。								0	0.00						
		H25	0	1,837	2,027	277	1,560	1,560	0.20	0	190	2,027,000	委員の出席率(%)	84.09	81.81
								0	0.00						

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【計画策定・会議運営】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)		
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費	調整額		活動指標(③)		
事業内容		H24	H25	H24				H25	千円			人	千円	人	H24
					社会教育委員	生涯学習課									
社会教育に関し教育長を経て教育委員会に助言するために社会教育法に基づき平成8年度に設置。委員数8人(条例定数10人)、任期2年、主な職務:①社会教育に関する答申や提言などを教育委員会へ提出する。②社会教育関係団体に対する補助金交付について意見を述べる。年間10回程度の会議を開催し、協議を行う。		H24	0	3,740	4,060	580	3,160	3,160	0.40	0	320	451,111	会議開催数(回)	9	11
		H25	0	3,384	3,669	674	2,710	2,710	0.40	0	285	333,545	—	—	—
トップヒアリング事務	政策企画課														
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に、事務事業を所管する各部管理職がプレゼンテーションを実施する。		H24	0	3,555	3,915	0	3,555	3,555	0.45	0	360	1,957,500	会議開催回数(回)	2	2
		H25	0	3,900	4,375	0	3,900	3,900	0.50	0	475	2,187,500	—	—	—
公共施設見直し推進	政策企画課														
区の公共施設について、公共施設見直し推進計画に基づいた総合的かつ戦略的な有効活用の推進を図るため「公共施設活用推進委員会」を設置し、公共施設の有効活用に係る方針の策定や総合調整を実施する。		H24	0	23,700	26,100	0	23,700	23,700	3.00	0	2,400	5,220,000	会議開催回数(回)	5	4
		H25	0	23,400	26,250	0	23,400	23,400	3.00	0	2,850	6,562,500	—	—	—

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【計画策定・会議運営】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)		
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費	調整額		活動指標(③)		
事業内容		千円	人	千円				人	再雇用 千円			人	指標名(単位)	H24	H25
公共サイン再構築支援委託	政策企画課	H24	—	—	—	—	—	—		—	—				
各種調査の実施による現状分析から課題等を整理し、利用者にとって必要な情報や機能等を備えた持続可能な公共サインとして再構築を行う。		H25	0	16,419	16,989	11,739	4,680	0.60	0	570	2,831,500	—	—	—	
							0	0.00							
区内医療環境検討業務支援委託	政策企画課	H24	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	選定委員会開催回数(回)	—	3
区内の医療環境充実のための課題をより明確にすることを目的とした区内医療需給調査に関する支援や、病院設置に向けた運営事業者公募に関する支援など、基本計画の重要プロジェクトである「区内医療環境の充実」を推進するために必要な支援を委託する。		H25	0	22,830	22,830	8,400	14,430	1.85	0	0	7,610,000	—	—	—	
							0	0.00							

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【計画策定・会議運営】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)				
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費	調整額		活動指標(③)				
千円	人	再雇用 千円						人	指標名(単位)			H24	H25				
選挙管理委員会	選管事務局										33,970			4.30			
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) ・農業委員会委員選挙人名簿、海区漁業調整委員会委員選挙人名簿の調製事務(年1回) ・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)	H24	131	47,512	51,083	13,673	33,970	0	0.00	0	3,440	1,702,767	委員会開催数(回)	30	36			
	H25	140	32,900	35,614	11,902	21,138	0	2.71	0	2,574	989,278	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)	22	24			

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【内部管理】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)		
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費	調整額		活動指標(③)		
千円	人	千円						人	指標名(単位)			H24	H25		
医務・薬事衛生管理システム運用	生活衛生課		H24	0	4,874	5,074	2,714			2,160	0.30			0	200
		0						0.00							
医務・薬事施設からの申請や届出時の情報を管理し、許可証等の発行、監視指導票や相談処理票の出入力など、許認可・監視指導業務に活用している。		H25	0	5,609	5,894	2,714	2,340	0.30	400	285	533	—	—	—	
															155
気象観測情報システム等運用	防災課	H24	0	5,232	5,392	3,652	1,580	0.20	0	160	1,797,333	雨量計局数(箇所)	3	3	
															0
平成18年度開始。民間気象会社と気象情報・観測情報に関する提供業務委託契約を結び、本区内等の降雨や台風等の気象情報や地震情報等を収集。		H25	0	8,172	8,362	6,612	1,560	0.20	0	190	2,787,333	民間気象情報観測 データ数(個)	21	29	
															0

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【内部管理】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)						単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)				
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費		調整額	活動指標(③)			
千円	人	千円						人	指標名(単位)		H24		H25			
水防関係	街づくり調整課															
		H24	0	14,369	15,169	6,469	7,900	7,900	1.00	0	800	3,792,250	訓練実施回数(回)	4	3	
台風や集中豪雨による河川の氾濫や内水氾濫から、区民の生命・財産を守るため、気象庁の予想雨量等の情報により、葛飾区水防計画に基づく各態勢を決定し、必要配備要員を召集し、迅速な水防活動を行う。 迅速な水防活動を行うため、消防署との合同水防工法訓練、区職員による水防工法訓練、総合防災訓練時の通信訓練、道路河川等の巡視訓練を行う。 また、都市型水害の軽減のため、総合的な治水対策の一環として、一定規模の開発や建築に対し、雨水流出抑制施設の設置について指導を行う。			H25	0	19,109	19,964	8,389	10,720	1.90	0	855	6,654,667	—	—	—	
普通救命講習会用教材購入	地域保健課															
		H24	0	479	483	84	395	395	0.05	0	4	8,186	普通救命講習会受講者数(人)	59	60	
職員に普通救命講習会を受講させることにより、心肺蘇生法やAED（自動体外式除細動器）の使用法、止血方法などの救命技能を習得させる			H25	0	474	521	84	390	0.05	0	47	8,683	—	—	—	

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【内部管理】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)		
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費	調整額		活動指標(③)		
千円	人	千円						人	指標名(単位)			H24	H25		
自動体外式除細動器管理	地域保健課		H24	0	5,035	5,047	3,850			1,185	0.15			0	12
心肺停止などの緊急時に対応するため区施設へのAEDの設置、区のイベント等へのAEDの貸出		H25						0	6,479			6,621	5,309		
職員被服貸与(清掃事務所)	清掃事務所		H24	0	16,264	16,584	13,104			3,160	0.40			0	320
職員の労働安全衛生の確保を図り、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・保護具の貸与を行う。葛飾区職員被服貸与規程及び葛飾区労働安全衛生保護具措置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。		H25						0	12,603			12,983	9,483		
教職員研修	指導室		H24	0	11,234	11,442	9,180			2,054	0.26			0	208
教職員の初任者研修・現職研修をはじめ、校長・副校長などを対象にした学校経営に係る研修、また、教科別の研修等を行う。		H25						0	5,185			5,480	2,397		

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【内部管理】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)						単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)		
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費		調整額	活動指標(③)	
千円	人	千円						人	指標名(単位)		H24		H25	
コンピューター等研修委託	指導室		H24	—	—	—	—			—		—		—
幼稚園・小・中学校における情報化に対応した教育の推進を図るため、教職員向けにコンピューター及び電子黒板の教育利用に関する研修会を実施する。		H25	0	7,448	7,553	6,590	858	0.11	0	105	4,786	—	—	—
教育研究奨励事業	指導室	H24	1,141	7,432	8,797	6,361	2,212	0.28	0	224	5,481	対象職員数(人)	1,605	1,578
平成16年度開始。本区や各学校で直面する教育課題について、先進的で実践的な研究を行い、課題解決のための方法をまとめ、区内の各学校に情報提供して、指導の改善・充実を図る。		H25	1,541	6,690	8,497	6,047	2,184	0.28	0	266	5,385	—	—	—
教育情報提供	指導室	H24	0	4,780	4,892	3,674	1,106	0.14	0	112	3,048	対象職員数(人)	1,605	1,578
①教育研修 基本研修の内の「初任者研修」、「2年次研修」等をはじめ、コンピューターや理科等の実技を伴う研修、学校教育相談研修の専門研修を中心に実施する。 ②教育情報提供 教育に関する図書、資料等を購入し、学校に貸出等を行う。		H25	0	4,880	5,023	3,340	1,540	0.25	0	143	3,183	—	—	—

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【内部管理】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)		
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費	調整額		活動指標(③)		
千円	人	千円						人	指標名(単位)			H24	H25		
教育情報化推進	指導室		H24	0	204,629	204,741	203,523			1,106	1,106			0.14	0
学校教育総合システムの構築を行い、教員1人1台のPC整備及び校内LANの整備を実施。また、構築したシステムを有効活用するため、校務システムをサポートする支援員、一般的な機器やソフトウェアの使用方法等をサポートする学校ICTサポート員の派遣を実施。		0						0.00							
サポートチーム指導員派遣事業	指導室	H25	530	231,420	232,805	224,930	7,020	7,020	0.90	0	855	147,532	—	—	—
								0	0.00						
いじめ、暴力行為、少年非行などの問題行動等に対応するため、指導員を派遣し、学校、関係機関等が連携して児童・生徒に対応する。	指導室	H24	0	2,708	2,796	1,839	869	869	0.11	0	88	7,281	学校への派遣回数(回)	384	374
								0	0.00						
		H25	0	3,366	3,471	2,508	858	858	0.11	0	105	9,279	—	—	—
								0	0.00						

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【内部管理】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)				
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費	調整額		活動指標(③)				
千円	人	千円						人	指標名(単位)			H24	H25				
教職員健康管理	指導室										948			0.12			
1 教職員の定期健康診断の法定検査項目及び法定外検査項目を医療機関に委託して実施する。 (1)循環器系健診 第一次健診(主として法定内)及び第二次健診(法定外) (2)消化器系健診(法定外) 第一次健診及び第二次健診 (3)婦人科健診(法定外) (4)VDT健診(法定外) 2 教職員の健康をより良好に管理するための安全衛生委員会を開催する。		H24	0	28,649	28,745	27,701	948	0	0.00	0	96	16,122	対象職員数(人)	1,783	1,774		
		H25	0	23,878	23,992	22,942	936	0	0.12	0	114	13,524	—	—	—		
学校教育モニター	指導室							790	0.10								
外部委員が学校を定期的に訪問・観察し、学校の教育活動を評価し、その後、学校に改善のポイントや評価書を作成する。学校では、学校の改善に役立てる。		H24	0	2,244	2,324	1,454	790	0	0.00	0	80	1,384	対象者数(学校評価実施校在校生数)(人)	1,679	1,905		
		H25	0	2,412	2,507	1,632	780	0	0.10	0	95	1,316	—	—	—		
学校等職員被服貸与	庶務課							1,580	0.20								
貸与被服規程に基づき貸与品目や数量、期間を定め、該当者に貸与する。作業職、調理職が対象。夏季・冬季作業服等業務上必要なもの。		H24	0	10,232	10,392	8,652	1,580	0	0.00	0	160	3,147	貸与数(件)	3,302	5,010		
		H25	0	15,461	15,651	13,901	1,560	0	0.20	0	190	3,124	—	—	—		

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【内部管理】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)		
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費	調整額		活動指標(③)		
千円	人	千円						人	指標名(単位)			H24	H25		
学齢児童、生徒就学事務	学務課		H24	0	28,824	30,824	9,074			19,750	2.50			0	2,000
翌年度学齢に達する児童に対し、毎年10月に就学前健康診断を実施する。また、就学義務の猶予、免除等の指導相談を行う。学校選択は10月上旬に「希望調査票」を配付し、翌年1月までには「就学通知書」を保護者に通知する。定員を超えた場合は抽選を行う。指定校変更・区域外就学は許可基準に該当する場合に変更を認める。		0.00													
一般校具・教材等管理(小学校)	学務課	H24	628	340,960	342,484	332,740	8,848	1.12	0	896	16,878	区立小学校児童数(人)	20,292	20,009	
								0.00							
区立小学校児童の教育環境を適切なものとするため、小学校で必要とする学習教材・校具の購入に必要な予算を令達する。学校では令達された予算の範囲内で必要な教材等を購入、支出命令書を学務課で審査後、会計管理課へ送付する。その他、社会科副読本・卒業証書・出席簿などを一括購入する。	学務課	H25	13,198	349,482	363,697	354,334	8,346	1.07	0	1,017	18,177	—	—	—	
								0.00							
一般校具・教材等管理(中学校)	学務課	H24	609	214,797	216,046	204,346	11,060	1.40	0	640	23,888	区立中学校生徒数(人)	9,044	9,011	
								0.00							
区立中学校生徒の教育環境を適切なものとするため、中学校で必要とする学習教材・校具の購入に必要な予算を令達する。学校では令達された予算の範囲内で必要な教材等を購入、支出命令書を学務課で審査後、会計管理課へ送付する。その他、社会科副読本・卒業証書・出席簿などを一括購入する。	学務課	H25	6,920	214,695	222,375	215,375	6,240	0.80	0	760	24,678	—	—	—	
								0.00							

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【内部管理】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)		
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費	調整額		活動指標(③)		
千円	人	千円						人	指標名(単位)			H24	H25		
小学校運営事業	学務課		H24 各学校へコンピュータ教育のために必要な機器類の設置、学校110番通報機器の保守等の委託、不用品の処理などを行う。また、校外活動に用いるバス借上げなどに必要な予算を学校へ令達し、各学校において発注、支出命令書は学務課で審査後、会計管理課へ送付する。	0	160,460	160,780	155,720			4,740	0.60			0	320
		0		167,592	167,972	164,472	3,120	0.40	0	380	8,395	—	—	—	
中学校運営事業	学務課	H24 各学校へコンピュータ教育のために必要な機器類の設置、学校110番通報機器の保守等の委託、不用品の処理などを行う。また、校外活動に用いるバス借上げなどに必要な予算を学校へ令達し、各学校において発注、支出命令書は学務課で審査後、会計管理課へ送付する。		0	127,472	127,712	123,522	3,950	0.50	0	240	14,121	区立中学校生徒数 (人)	9,044	9,011
				0	112,295	112,580	109,955	2,340	0.30	0	285	12,494	—	—	—
組織整備	政策企画課	H24 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。 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。	0	1,580	1,740	0	1,580	1,580	0.20	0	160	22,308	組織整備に係るヒアリング回数(対所管課長)(回)	78	79
			0	4,680	5,250	0	4,680	4,680	0.60	0	570	66,456	組織改正要望に基づいて検討した組織(部・課)の数	17	21

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【内部管理】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標②				
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費	調整額		活動指標③				
事業内容	H24	H25						H24	H25			千円	人	千円	人	H24	H25
			行政評価運営	政策企画課													
		H24	0	23,167	25,135	3,706	19,434	2.46	27	1,968	30,993	評価対象事務事業数 (事業)	811	839			
		H25	0	21,816	24,049	3,459	18,330	2.35	27	2,233	28,663	行政評価委員会開催 回数(回)	15	15			
指定管理者モニタリング委託	政策企画課																
		H24	—	—	—	—	—	—	—	—	—	調査対象施設数(施設)	—	1			
		H25	0	1,686	1,876	126	1,560	0.20	0	190	1,876,000	—	—	—			
予算事務	財政課																
		H24	0	62,587	68,827	967	61,620	7.80	0	6,240	32,790	予算査定作業対象事業数	2,099.00	2,055.00			
		H25	0	61,812	69,222	972	60,840	7.80	0	7,410	33,685	—	—	—			

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【内部管理】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)						単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)		
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費		調整額	活動指標(③)	
事業内容	H25	0						578,630	582,240		548,990		29,640	3.80
			ICT基盤管理運営	情報システム課	H25	0	578,630			582,240		548,990		
(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)ITパソコン、グループウェア及びインターネット基盤の管理運営 (4)IT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	—	—	—											
情報化推進システム管理運営	情報システム課	H25	0	588,683	593,243	551,243	37,440	4.80	0	4,560	159,861	統合型行政システム利用者数(人)	3,840	3,711
(1)統合型行政システム(文書、財務、庶務及び決裁基盤)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情報セキュリティ監査等の運用	—											—	—	
住民情報系システム管理運営	情報システム課	H25	0	753,100	758,563	708,250	44,850	5.75	0	5,463	823,629	業務システム利用者数(人)	1,026	921
(1)共通DBと連携する各課業務システムの開発、改修、管理、保守及び運用	—											—	—	

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【内部管理】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)		
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費	調整額		活動指標(③)		
千円	人	千円						人	再雇用 千円			再雇用 人	指標名(単位)	H24	H25
			個人情報保護・情報公開	総務課											
・区政情報コーナーの運営に関すること ①区政資料の収集及び閲覧等に関する こと ②情報公開に関する受付、連絡調整及び 費用の徴収に関すること ・情報公開運営委員会の運営に関すること ・情報公開審査会の運営に関すること ・区が保有する個人情報の適正な管理に関 すること ・個人情報保護委員会の運営に関すること ・個人情報審査会の運営に関すること ※H24年度経費は、個人情報保護と情報公 開の経費を合算したもの。 ※H24年度情報公開請求件数の減は、食品 営業許可を情報提供に切り替えたことによ る。	H24	1,624	15,650	18,770	1,201	16,073	560	0.20	0	1,496					
							15,600	2.00			154,391	個人情報保護委員会 諮問件数	37	24	
		H25	0	15,855	17,755	255	15,600	0	0.00	0					1,900
車両管理(庁用自動車)	総務課						0	0.00			131,860	車両稼働率(%) (年間の車両稼働時 間/年間の営業時 間)×100	50	50	
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		H24	0	6,593	6,593	5,893	700	700	0.25	0					0
							0	0.00			90,980	—	—	—	
		H25	0	4,549	4,549	3,774	775	775	0.25	0					0

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【内部管理】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)		
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費 千円 人 再雇用 千円 人		間接費	調整額		指標名(単位)	H24	H25
電話交換業務	総務課	H24	0	29,537	29,617	28,747	790	790	0.10	0	80	70	代表電話着信件数	422,374	410,483
昭和37年開始。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年度までは6台の電話交換台を利用して、7人(正規職員3名、派遣職員4名)がローテーションを組んで実施していた。 ○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。								0	0.00						
		H25	0	29,527	29,622	28,747	780	780	0.10	0	95	72	—	—	—
								0	0.00						
文書管理事務	総務課	H24	0	52,820	53,636	35,662	17,158	13,238	2.42	0	816	1,076	機密文書シュレッダー 処理量(kg)	49,870	46,760
・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事 ・文書整理の調整に関する事 ・文書書庫、機密文書のシュレッダー等の調整、管理に関する事 ・郵便物の受領、発送等の取りまとめに関する事								3,920	1.40						
		H25	0	38,566	39,516	30,766	7,800	7,800	1.00	0	950	845	郵便物発送件数(件)	3,345,272	4,048,047
								0	0.00						
文書交換事務	総務課	H24	0	13,934	14,030	10,386	3,548	2,428	0.52	0	96	9,623	文書交換用車両運行 延べ台数(台)	1,458	1,470
・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事								1,120	0.40						
		H25	0	11,213	11,308	10,433	780	780	0.10	0	95	7,693	—	—	—
								0	0.00						

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【内部管理】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)		
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費	調整額		活動指標(③)		
千円	人	千円						人	指 標 名 (単 位)			H24	H25		
法務事務	総務課		H24	0	48,258	52,258	8,758			39,500	5.00			0	4,000
<ul style="list-style-type: none"> ・条例、規則等の立案審査に関すること ・文書の審査に関すること ・区政執行上の法律相談に関すること ・審査請求、異議申立てに関すること ・訴訟に関すること ・公印管理に関すること 															
		H25	0	49,995	54,745	10,995	39,000	5.00	0	4,750	463,941	不服申立、訴訟等の 処理件数(件)	6	6	
定数管理事務	人事課	H24	0	15,800	17,400	0	15,800	2.00	0	1,600	5,835	職員数(人)	2,982	2,941	
IT化への対応、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。															
		H25	0	15,600	17,500	0	15,600	2.00	0	1,900	5,950	職員削減数(人)	60	41	

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【内部管理】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)				
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費	調整額		活動指標(③)				
千円	人	千円						人	指標名(単位)			H24	H25				
職員任用事務	人事課									9,480	1.20						
【①人事異動事務】人事異動実施要綱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。【②退職事務】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・勲奨退職者には、個別に同通知書を交付。【③昇任選考事務】○主任主事(短期・長期A・長期B):筆記考査(短期のみ)、勤務評定○技能系:筆記考査、面接、勤務評定○係長(短期・長期):筆記考査(短期のみ)、面接、勤務評定			H24	0	10,657	11,617	1,177	9,480	0	0.00	0	960	12,738	人事異動者数(人)	912	836	
			H25	0	11,083	12,223	1,723	9,360	1.20	0	1,140	14,621	退職者数(人)	180	155		
			H25	0				0	0.00								
非常勤職員・臨時職員事務	人事課						7,110	0.90									
各職員の雇用管理事務 ①非常勤職員(嘱託員):退職者(普通退職を除く)を対象に採用選考を行い、年度当初適材適所に配置する。なお、当該職員が満65歳となった年度の年度末に、雇用期間満了となる。 ②臨時職員: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臨時職員を配置する。 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。			H24	0	7,110	7,830	0	7,110	0	0.00	0	720	30	非正規職員の総労働時間(時間)	263,068	243,536	
			H25	0	7,020	7,875	0	7,020	7,020	0.90	0	855	32	—	—	—	
			H25	0				0	0.00								

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【内部管理】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)		
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費	調整額		活動指標(③)		
千円	人	千円						人	千円			人	指標名(単位)	H24	H25
			職員表彰	人事課											
		H24	0	3,712	3,792	2,922	790	0	0.00	0	80				
昭和57年度事業開始 (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勲奨・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								780	0.10			27,000	—	—	—
		H25	0	3,334	3,429	2,554	780	0	0.00	0	95				
職員互助会助成	人事課							2,370	0.30			13,083	「えらべる倶楽部」利用実績(人)	3,257	3,526
		H24	0	42,370	42,610	40,000	2,370	0	0.00	0	240				
昭和25年度事業開始。 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、退職準備セミナー、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								2,340	0.30			12,089	宿泊補助利用人数(人)	9,190	8,600
		H25	0	42,340	42,625	40,000	2,340	0	0.00	0	285				

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【内部管理】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標②				
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費	調整額		活動指標③				
千円	人	千円						人	指標名(単位)			H24	H25				
職員福利厚生事業	人事課										395			0.05			
・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 ・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		H24	0	4,667	4,707	4,272	395	0	0.00	0	40	42	食堂給食数(食)	111,230	115,357		
		H25	0	1,249	1,297	859	390	0	0.05	0	48	11	—	—	—		
給与支給管理事務	人事課							41,870	5.30								
(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」に基づく、旅費支給のための運用管理を行うもの		H24	0	55,279	59,519	13,409	41,870	0	0.00	0	4,240	3,967,933	給与等支給回数(回)	15	15		
		H25	0	54,801	59,836	13,461	41,340	0	5.30	0	5,035	3,989,067	—	—	—		

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【内部管理】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)					
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費 千円 人 再雇用 千円 人		間接費	調整額		指標名(単位)	H24	H25			
職員採用事務	人材育成課																	
		H24	0	14,019	15,219	2,169	11,850	11,850	1.50	0	1,200	133,500	職員採用数(任期付を除く)(人)	114	121			
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、理科大・日大でも説明会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			H25	0	13,721	15,146	2,021	11,700	1.50	0	1,425	125,174	採用説明会来場者数(特別区合同、江東ブロック、理科大、日大)(人)	411	400			
研修(職員研修)	人材育成課																	
		H24	0	25,178	26,778	8,646	15,800	15,800	2.00	732	1,600	10,921	葛飾区職員研修受講者延人数(人)	2,452	3,308			
葛飾区研修の実施、特別区共同研修受講生の取りまとめ、民間研修機関への派遣、職場研修及び自己啓発への支援を行う。区研修で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。			H25	0	29,691	31,829	10,136	17,550	2.25	2,005	2,138	9,622	特別区職員研修受講者延人数(人)	659	357			

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【内部管理】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)		
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費	調整額		活動指標(③)		
千円	人	指標名(単位)						H24	H25						
職員健康管理	人材育成課		H24	0	75,502	76,302	67,602			7,900	7,900	1.00	0	800	7,842
		0						0.00							
職員の健康管理及び疾病早期発見のため、法定及び法定外(消化器系、婦人、VDT等)の健康診断を健診機関に委託して実施。一定の症状を有する職員には、産業医による健康指導を実施。		H25	0	72,873	73,823	65,073	7,800	7,800	1.00	0	950	7,568	健康相談受診人数 (人)	33	15
								0	0.00						
職員被服貸与	人材育成課	H24	0	13,861	14,101	11,491	2,370	2,370	0.30	0	240	4,265	貸与数(個)	3,306	5,692
								0	0.00						
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。		H25	0	27,030	27,315	19,230	7,800	7,800	0.30	0	285	4,799	—	—	—
								0	0.00						
災害補償事務	人材育成課	H24	0	48,416	48,816	44,466	3,950	3,950	0.50	0	400	1,017,000	発生件数(件)	48	46
								0	0.00						
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。 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。 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。 ③障害が残った場合、傷病保障年金や障害保障(一時金)を行う。		H25	0	38,631	38,916	34,731	3,900	3,900	0.50	0	285	846,000	—	—	—
								0	0.00						

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【内部管理】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)		
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費	調整額		活動指標(③)		
千円	人	再雇用 千円						人	指標名(単位)			H24	H25		
契約事務	契約管財課		H24	0	66,576	72,416	1,398			65,070	9.30			108	5,840
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。		H25						0	65,511			72,446	1,016		
財産管理	契約管財課		H24	0	220,258	222,058	202,483			17,775	2.25			0	1,800
区有財産を適正管理するとともに、有効活用する。		H25						0	165,637			167,775	148,087		
用地管理事務(公社事業)	契約管財課		H24	0	30,913	32,073	19,458			11,455	1.45			0	1,160
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。		H25						0	52,433			53,811	41,123		

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【内部管理】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)		
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費	調整額		活動指標(③)		
千円	人	千円						人	指標名(単位)			H24	H25		
区有建築物の保全	営繕課		H24	0	25,403	27,715	0			22,831	22,831			2.89	2,572
施設情報管理システムのデータ更新 建築物定期点検の実施 施設管理者に対する維持管理のための情報提供		H25		0	47,254	50,579	19,157	25,660	3.50	2,437	3,325	258,056	施設情報管理システムデータ更新数(件)	554	
区有建築物工事に関する 技術管理	営繕課	H24	0	8,927	9,831	0	8,927	8,927	1.13	0	904	1,092,333	工事に関する技術基準仕様作成数(件)	9	9
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			H25	0	9,360	10,500	0	9,360	1.20						
諸証明・住民異動業務等委託	戸籍住民課	H24	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	証明書交付・異動処理・印鑑登録等処理件数(件)	—	362,899
・戸籍住民課及び戸籍住民課分室において、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住基カード郵送申請処理・電話予約受付 ⑦公金取り扱い業務			H25	0	118,598	119,548	110,798	7,800	7,800						

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【内部管理】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)						単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)			
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費		調整額	活動指標(③)		
千円	人	千円						人	指標名(単位)		H24		H25		
福祉総合窓口受付業務委託	高齢者支援課		H24	0	7,119	7,199	6,329			790		790		0.10	0
福祉総合窓口は、「迷わない」、「動かない」、「待たない」窓口の実現を基本コンセプトに23年1月から開始した。 24年度から、基本コンセプトのうち「迷わない」、「待たない」という部分(来庁者への案内と担当職員への連絡業務)を委託し、窓口の職員体制を強化することで、一層の窓口サービスの充実を図った。		0						0.00							
児童手当窓口受付業務等委託	子育て支援課	H25	0	6,587	6,682	5,807	780	780	0.10	0	95	189	来庁者の案内件数 (福祉総合窓口以外)	1,516	1,188
								0	0.00						
・保育園及び学童保育クラブの入所・入会業務 ・私立保育園運営費請求内容の確認 ・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) ・子育て支援フロア案内業務 ※以下は平成25年度から実施 ・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(H25.6月から開始) ・各手当等の現況届処理業務 ・受付後の事務処理の補助	子育て支援課	H24	0	12,272	12,512	9,902	2,370	2,370	0.30	0	240	1,642	窓口受付数(人) 窓口分	7,622	20,696
								0	0.00						
・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(H25.6月から開始) ・各手当等の現況届処理業務 ・受付後の事務処理の補助	子育て支援課	H25	0	33,387	33,862	29,487	3,900	3,900	0.50	0	475	1,636	窓口受付数(人) フロアマネージャー分	15,344	30,053
								0	0.00						

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【内部管理】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)		
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費 千円 人 再雇用 千円 人		間接費	調整額		活動指標(③)		
事業内容												指標名(単位)	H24	H25	
地理情報システム運用	道路管理課							3,555	0.45			59,670	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)	282	297
(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。		H24	0	16,467	16,827	12,912	3,555	0	360						
								3,510	0.45			52,717	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)	—	—
		H25	0	15,230	15,657	11,720	3,510	0	427						
用地取得事務(公社事業)	道路建設課							97,012	12.28			390,890	用地交渉件数(回)	282	238
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、土地価格の評価、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。		H24	0	100,407	110,231	0	97,012	0	3,395	9,824					
								105,534	14.53			528,546	—	—	—
		H25	0	111,990	125,794	0	105,534	0	6,456	13,804					

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【内部管理】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)						単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)		
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費		調整額	活動指標(③)	
事業内容	千円	人						再雇用 千円	人		指標名(単位)		H24	H25
			会計管理事務	会計管理課(財政課)										
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を内容審査する。 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)～正確な取扱と正当な根拠を要し収支の手続、決算等会計事務全般に亘り正確性・統一性を図る。 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表を作成し、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。	H24	0	67,680	73,760	5,063	60,040	0	0.00	2,577	6,080				
							67,080	8.60			314	決算調製事務処理数 (頁)	904	885
		H25	0	73,417	81,587	5,180	67,080	0	0.00	1,157				
物品管理事務	会計管理課						7,650	1.50			683	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)	16,967	22,632
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	H24	3,366	7,817	11,583	3,533	7,650	0	0.00	0	400				
							7,600	1.50			516	自転車・バイク集中管理件数及び貸出物品管理件数(件)	12,920	13,202
		H25	2,504	8,696	11,675	3,600	7,600	0	0.00	0				

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【内部管理】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)						単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)					
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費		調整額	活動指標(③)				
事業内容	H24	H25						H24	H25		千円		人	千円	人	千円	人
			金銭出納保管事務	会計管理課													
		H24	42	60,915	62,957	37,507	23,450	3.50	0	2,000	613	納入済通知書処理件数及び各種支出事務処理件数(件)	102,678	103,912			
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。)		H25	43	61,536	63,954	38,379	23,200	3.50	0	2,375	615	—	—	—			
		H24	0	55,219	59,684	7,459	47,760	7.70	0	4,465	514,517	監査を実施した庁内部課、出先職場、学校数(箇所)	116	107			
「区民との協働」には、区民の行政に対する信頼が欠かせない。区民から信頼を得るための基本は、区の事務事業が適正かつ効率的・効果的に執行されていることである。そのため、区自らが自浄作用を持って、たえず事務事業を見直し、正すべきところは正していく必要がある。また、それらの状況について公表をし、区民に知ってもらうことはさらなる信頼につながる。このことを踏まえて監査事務を的確に実施していくことで、区政への信頼性を高め、区民との協働に寄与していくこととする。(定期監査、工事監査、財政援助団体等監査、例月出納検査、決算審査等)	監査事務局	H25	0	54,573	59,038	7,413	44,060	6.70	0	4,465	551,757	監査を実施した工事・委託契約数(件)	93	95			
							3,100	1.00									

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【調査】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標②		
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費	調整額		活動指標③		
事業内容		千円	人	千円				人	再雇用 千円			人	指標名(単位)	H24	H25
衛生統計調査事務	地域保健課	H24	781	4,738	5,999	779	4,740	4,740		0.60	0				
国からの委託などに基づいた、人口動態調査等の統計調査。保健衛生行政推進の基礎資料となる。		H25	821	4,679	6,070	820	4,680	4,680	0.60	0	570	483	—	—	—
国民健康・栄養調査	健康推進課	H24	451	3,036	3,791	448	3,039	3,039	0.39	0	304	71,528	延べ調査対象数(調査実施数)(件)	53	0
健康増進法により、国民の身体状況・栄養摂取量及び生活習慣の状況を明らかにし、国民の健康増進の総合的な推進を図るための基礎資料を得るために実施する。任意に定めた11月中の1日に、医師、管理栄養士、保健師等が、身体状況調査、栄養摂取状況調査、生活習慣調査を行う。調査世帯には、調査結果をもとに食生活改善のきっかけとする。25年度は厚生労働省から調査地区の指定がなく、該当なしのため実施せず。		H25	0	0	0	0	0	0	0.00	0	0	0	—	—	—

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【調査】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標②		
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費	調整額		活動指標③		
指標名(単位)	H24	H25													
			介護認定調査	介護保険課						千円	人				
平成11年度より事業開始。 支援及び介護が必要な被保険者が、介護保険課、保健所、各保健センターなど区の窓口で、要支援・要介護認定を申請する。 申請を受け、区の職員又は区の委託を受けた居宅介護支援事業者のケアマネジャーが、申請者等と相談のうえ訪問日を決定し、申請者宅や入院先の病院に訪問調査を行う。		H24	124	149,425	155,629	85,809	63,740	60,040	7.60	0	6,080	7,966			
		H25	128	183,495	190,843	92,424	59,280	59,280	7.60	31,919	7,220	9,327	—	—	—
							再雇用 千円	人							
							0	0.00							
建築に関する動態統計	建築課												建築着工統計調査対象数(件)	1,768	1,758
昭和25年度開始 統計法の指定統計である「建築物着工統計調査」のため、建築工事届により、建築着工・滅失の棟数を集計し、毎月東京都へ報告する。 東京都より建築物動態調査費補助がある。		H24	44	1,536	1,740	0	1,580	1,580	0.20	0	160	984			
		H25	44	1,906	2,188	0	1,950	1,950	0.25		238	1,245	—	—	—
							0	0.00							
建築物実態調査	建築課												調査区数(調査区)	6	6
昭和32年度開始 統計法に基づく一般統計調査。国勢調査区内(国が指定)で、対象期間内に、新・増・改築工事、滅失が行われたか否かを現地踏査による調査を行う。 東京都より建築物実態調査委託金が交付される。		H24	77	713	870	0	790	790	0.10	0	80	145,000			
		H25	77	1,093	1,313	0	1,170	1,170	0.15	0	143	218,833	—	—	—
							0	0.00							

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【調査】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)			
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費	調整額		活動指標(③)			
事業内容		千円	人	千円				人	千円			人	指標名(単位)	H24	H25	
大気汚染監視測定	環境課															
		H24	0	19,168	19,728	13,268	5,900	0	0.00	0	560	323,410	延べ監視測定項目数 (件)	61	64	
区内4箇所に設置した測定局にて、区内の大気汚染状況を把握し、大気汚染防止のための基礎資料とするとともに監視測定結果は、環境白書、報告書、ホームページ等を用いて公表する。また、都が提供・発令する光化学スモッグ発令情報をファクシミリ等で周知する。								6,220	0.85							
		H25	0	29,078	29,791	22,858	6,220	0	0.00	0	713	465,484	—	—	—	
水質汚濁監視測定委託	環境課							790	0.10							
		H24	0	1,373	1,453	583	790	0	0.00	0	80	31,587	延べ測定調査回数 (回)	46	46	
区内を流域とする河川の水質を監視するとともに各河川の水質の概況を区民に公表するため、河川ごとに調査地点を設け、継続して水質の測定を行う。 江戸川(葛飾大橋)、新中川(細田橋)、綾瀬川(水戸橋、木根川橋)、水元小合溜(旧山王台公園、水元大橋、内溜)の7箇所で測定し評価を行う。								780	0.10							
		H25	0	1,295	1,390	515	780	0	0.00	0	95	30,217	—	—	—	

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【調査】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)						単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標②			
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費		調整額	活動指標③		
事業内容		千円	人	千円				人	再雇用 千円		人		指標名(単位)	H24	H25
交通騒音・振動調査委託	環境課				H24	0	6,518			6,758		4,148			
周辺地域の騒音・振動防止のための基礎資料にするとともに交通騒音・振動の状況を区民に公表するため、幹線道路、首都高速道路沿道等の24地点での年1回の測定および鉄道の4地点で年1回騒音・振動の測定を行う。また、自動車騒音常時監視として6評価区間の道路状況、沿道状況、騒音、交通量等を調査し面的評価を行う。		0	0.00												
確かな学力の定着度調査委託	指導室	H24	0	19,216	19,296	18,426	790	790	0.10	0	80	1,004	調査対象数(件)	19,214	18,733
								0	0.00						
平成17年度より実施。学力の定着度を見る学力調査と、家庭での学習習慣や生活習慣等の意識調査を実施し、授業の改善や個に応じたきめ細やかな指導に反映し、学力の向上を図る。	生涯スポーツ課	H25	0	15,419	15,514	14,639	780	780	0.10	0	95	828	—	—	—
								0	0.00						
区民マラソン推進	生涯スポーツ課	H24	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	会議開催数(回)	—	3
新規事業である区民マラソン大会の開催に向けて、まずは全体計画を立案するために、区内部で構成する庁内検討会及び関係団体で構成する検討委員会を設置し検討・協議を行い、計画(案)を作成した。また、専門事業者への外部委託を実施し、計画(案)作成にあたって必要な調査や情報収集等を行った。								—	—						
		H25	0	9,920	9,920	6,020	3,900	3,900	0.50	0	0	3,306,667	—	—	—
								0	0.00						

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【調査】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)		
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費	調整額		活動指標(③)		
千円	人	千円						人	指標名(単位)			H24	H25		
			統計調査	政策企画課	H24	8,407	46,333			59,300	9,352			45,030	45,030
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)		H25	17,717	46,335	69,467	18,982	44,460	44,460	5.70	610	5,415	9,923,857	—	—	—
世論調査委託	広報課	H24	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	世論調査対象数(人)	—	1,600
世論調査を通して、区政の各分野及び広く区 政に関する事項について、区民の意識・要望 等を顕在化させ、基本計画の策定、見直し等 に区民の意識・要望が参考にする。		H25	0	4,500	4,690	2,940	1,560	1,560	0.20	0	190	2,931	—	—	—

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【台帳管理・交付】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)		
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費	調整額		活動指標(③)		
事業内容		H24	H25	H24				H25	千円			人	千円	人	H24
健康手帳	健康推進課					0	158			174	0				
【昭和58年度開始】A4.64ページ、本人の健康記録、健診の結果等を記入するほか、健康に関する情報を掲載。40歳以上の希望者に窓口配布。健診結果や健康の保持に必要な事項を手帳に記録し、保管することにより、自らの健康管理や健診の受診時などに役立っている。			0	158	158	0	158	158	0.02	0	0	2,873	—	—	—
狂犬病予防事業	生活衛生課		3,475	15,800	20,875	3,475	15,800	15,800	2.00	0	1,600	1,995	申請・処理件数(狂犬病予防注射済票交付件数)	10,465	10,355
畜犬登録申請・受付交付事務・狂犬病予防注射済交付事務・動物に関する苦情・相談事務。			3,758	15,600	21,258	3,758	15,600	15,600	2.00	0	1,900	2,053			

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【台帳管理・交付】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)				
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費	調整額		活動指標(③)				
事業内容		H24	H25	H24				H25	H24			H25	千円	人	千円	人	H24
					指標名(単位)	H24	H25										
身障者手帳交付・相談事務	障害福祉課							15,800	2.00								
<p>身体に障害のある方が、身体障害者福祉法に定める障害に該当すると認められた場合に、本人(15歳未満の場合は保護者)の申請に基づき交付される。</p> <p>区は、身体障害者手帳交付申請書を受け付け、内容・添付書類を点検し、東京都へ送付する。また、身体障害者手帳を交付し、住所移動・手帳再交付・手帳返還などの届け出を受け付ける。</p> <p>相談の内容に応じて手帳交付申請や福祉施策の申請の助言を行う。</p>		H24	0	18,211	19,811	0	15,800	0	0.00	2,411	1,600	19,951	新規手帳交付件数 (件)	993	1,062		
		H25	0	17,341	19,146	0	14,820	14,820	1.90	2,521	1,805	18,028	—	—	—		
		H25	0	17,341	19,146	0	14,820	0	0.00	2,521	1,805	18,028	—	—	—		
建築関係諸証明事務	建築課							3,110	0.50								
<p>昭和40年度開始。 交付申請により、従来の紙による建築確認台帳の記載事項及び現在データを管理している建築確認支援システムを検索し、建築確認記載事項証明書を発行する。</p>		H24	350	2,760	3,350	0	3,110	0	0.00	0	240	2,866	交付件数(建築確認台帳記載事項証明書) (件)	1,169	1,594		
		H25	478	3,382	4,240	0	3,860	3,860	0.60	0	380	2,660	—	—	—		
		H25	478	3,382	4,240	0	3,860	0	0.00	0	380	2,660	—	—	—		

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【台帳管理・交付】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)				
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費	調整額		活動指標(③)				
事業内容		千円	人	千円				人	千円			人	指標名(単位)	H24	H25		
住居表示事業	建築課																
昭和38年度開始。 区に確認申請をした建物は、確認済証の交付時に住居表示板を交付する。民間機関に確認申請した建物は、新築届の届出により住居番号を付定し住居表示板を交付する。住居表示板、住居表示案内板の修繕等の維持管理。 住居表示実施に伴う新旧住居表示の証明。		H24	0	6,796	7,436	476	6,320	6,320	0.80	0	640	4,712	住居番号付定件数(件)	1,578	1,565		
		H25	0	8,280	9,230	480	7,800	7,800	1.00	0	950	5,898	—	—	—		
道路境界関係証明等事務	道路管理課																
昭和32年度開始。 ①【道路台帳閲覧及び交付】 道路法により保管を定められた道路台帳の閲覧業務等を行う。必要に応じて、台帳の写しを交付する。 ②【幅員証明等】 特別区道の幅員証明・特別区道の認定済み証明・土地境界図の閲覧及び証明を行う。 (手数料 閲覧100円/件、証明300円/件)		H24	0	11,148	11,338	5,248	5,900	1,580	0.20	0	190	1,469	道路台帳閲覧・幅員証明書等発行件数(件)	7,720	8,350		
		H25	0	11,762	11,952	5,242	6,520	1,560	0.20	0	190	1,431	道路台帳閲覧・幅員証明書等発行件数(件)	—	—		

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【台帳管理・交付】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標②			
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費	調整額		活動指標③			
事業内容		H24	0	32,286				32,926	25,966			6,320	千円	人	0	640
					再雇用	人										
道路台帳補正委託	道路管理課							6,320	0.80				道路台帳平面図補正 面積(km ²)	0.47	0.40	
昭和53年度開始。 道路管理者は、道路法により、道路台帳の 保管を義務付けられている。また、道路法施 行規則により、道路台帳は調書及び図面に より組成され、その記載事項に変更があった 場合は、すみやかに訂正することを求められ ている。		H24	0	32,286	32,926	25,966	6,320	0	0.00	0	640	70,055,319				
本事業は、現在保管している道路台帳につ いてすみやかな補正を行い、区民が求める 道路情報について最新のものに更新するも のである。		H25	0	31,554	32,314	25,314	6,240	0.80	0	0.00	0	760	80,785,000	道路台帳平面図補正 面積(km ²)	—	—

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【台帳管理・交付】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)				
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費	調整額		活動指標(③)				
事業内容	指標名(単位)	H24	H25	千円				人	千円			人	H24	H25			
				再雇用	再雇用												
夜間・休日窓口受付業務	総務課							66,900	9.00								
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。緊急に区へ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。	H24	0	70,084	76,484	384	69,700			0	6,400	11,339	区民対応件数(件)	6,745	6,530			
	H25	0	78,366	87,866	366	78,000	78,000	10.00	0	9,500	13,456	—	—	—			
税証明発行事務	税務課							7,870	1.06								
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	H24	25,134	-8,489	17,397	198	7,870			8,577	752	209	課税・納税証明書発行数(件)	83,329	87,622			
	H25	26,550	-10,320	17,171	273	7,870	7,870	1.03	8,087	941	196	税照会回答件数(件)	32,864	30,320			

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【台帳管理・交付】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)		
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費 千円 人 再雇用 千円 人		間接費	調整額		指標名(単位)	H24	H25
戸籍事務	戸籍住民課	H24	56,795	157,377	227,732	34,732	133,905	16.95	45,535	13,560	3,947	戸籍届出・記載処理・ 附票通知処理及び相 続税法通知(件)	57,703	55,762	
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。		H25	57,369	112,014	185,343	35,194	131,040	16.80	3,149	15,960	3,324	戸籍証明(謄抄本等) 発行及び身分照会 (件)	123,566	122,665	
印鑑登録事務	戸籍住民課	H24	41,347	4,785	48,012	1,432	20,045	2.75	22,975	1,880	5,170	印鑑登録等件数(件)	9,287	9,691	
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。		H25	40,035	-14,813	27,502	1,409	1,680	0.60	1,633	2,280	2,838	証明書交付件数(件)	48,796	49,429	
住民基本台帳記録事務	戸籍住民課	H24	68,082	171,992	254,794	27,993	151,280	20.00	54,081	14,720	4,533	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)	56,211	60,456	
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。		H25	78,572	106,416	202,278	24,794	6,720	2.40	4,394	17,290	3,346	住民票交付等件数(住 民票・記載事項証明・ 不在住証明・閲覧・住 基カード・個人認証) (件)	133,139	150,732	
							150,840	20.60							
							4,960	1.60							

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【台帳管理・交付】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)				
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費	調整額		活動指標(③)				
事業内容	指標名(単位)	H24						H25	千円			人					
			千円	人													
区民事務所管理運営	戸籍住民課																
・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。 ①住民基本台帳事務 ②印鑑登録事務 ③戸籍事務 ④その他届出 ⑤税等の収納 開所時間 9時～17時 毎週水曜日は19時まで		H24	0	423,202	461,602	9,702	413,500	405,100	55.00	0	38,400	1,120	各種申請受付・交付等 件数(件)	412,160	433,121		
		H25	0	472,283	517,028	70,079	400,780	382,180	51.10	1,424	44,745	1,194	税等収納件数(件)	44,151	41,222		
								18,600	6.00								

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【賦課・徴収】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)		
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費 千円 人 再雇用 千円 人		間接費	調整額		活動指標(③)		
事業内容													指標名(単位)	H24	H25
一般事務(国民健康保険)	国保年金課	H24	143,164	278,983	451,427	126,215	291,940	289,140	36.60	3,992	29,280	5,393	加入世帯数(年度平均)(世帯)	83,702	82,671
・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し、収納管理する。収納率向上対策として、口座振替の勧奨、休日納付相談(年4回)、短期証の発行等を実施している。								2,800	1.00						
一般事務(後期高齢者医療事業)	国保年金課	H25	86,086	342,469	464,275	130,288	293,280	293,280	37.60	4,987	35,720	5,616	口座振替加入率(%)	37.62	38.28
		・資格の取得・喪失等に係る各種届出の受付、被保険者証の引渡し・回収 ・保険料徴収及び保険料額に係る通知書の引渡し等 ・保険給付に係る各種届出受付、葬祭費支給等 ・収納率向上対策として、口座振替の勧奨、休日納付相談(年4回)、短期証の引渡し等を実施している。		0	0.00										
一般事務(後期高齢者医療事業)	国保年金課	H24	126,991	182,908	319,819	211,939	97,960	97,960	12.40	0	9,920	6,859	被保険者数(年度平均)(人)	46,628	48,143
		・資格の取得・喪失等に係る各種届出の受付、被保険者証の引渡し・回収 ・保険料徴収及び保険料額に係る通知書の引渡し等 ・保険給付に係る各種届出受付、葬祭費支給等 ・収納率向上対策として、口座振替の勧奨、休日納付相談(年4回)、短期証の引渡し等を実施している。		0	0.00										
一般事務(後期高齢者医療事業)	国保年金課	H25	129,072	169,219	310,071	201,571	96,720	96,720	12.40	0	11,780	6,441	口座振替加入率(%)	88.89	84.02
								・資格の取得・喪失等に係る各種届出の受付、被保険者証の引渡し・回収 ・保険料徴収及び保険料額に係る通知書の引渡し等 ・保険給付に係る各種届出受付、葬祭費支給等 ・収納率向上対策として、口座振替の勧奨、休日納付相談(年4回)、短期証の引渡し等を実施している。							

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【賦課・徴収】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標②		
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費	調整額		活動指標③		
事業内容												千円	人		
							再雇用 千円								
一般事務(介護保険)	介護保険課	H24	0	75,526	79,366	31,106	44,420	41,620	5.80	0	3,840	13,523	介護保険料収納額(百万)	5,869	6,062
平成12年度より事業開始。 ・65才以上(第1号被保険者)の資格を管理し、被保険者証を発行する。 ・第1号被保険者の介護保険料は、世帯や所得の状況に応じて15段階に分ける。 ・介護保険条例及び特別会計の管理、統計処理等を行う。		H25	0	77,592	83,102	32,352	45,240	2,800	1.00	0	5,510	13,709	介護保険料収納率(%)	94.22	93.73
有料ごみ処理券販売	清掃事務所	H24	208,749	-186,239	23,310	14,610	7,900	7,900	1.00	0	800	26	延べ販売件数(件)	902,316	917,309
粗大ごみ・事業系ごみの排出者について、出すごみの量に応じた手数料を支払うことで公平な費用負担を確保する。取扱所については、引き続きごみ処理券の交付・廃棄物処理手数料の納付等の事務を適正に行う。		H25	213,905	-174,233	42,047	20,172	19,500	0	0.00	0	2,375	46	取扱所数(所)	293	286
債権管理事務	収納対策課	H24	1	44,004	48,005	4,505	39,500	39,500	5.00	0	4,000	539	口座振替加入率(%) (口座振替加入数(件))	42.30 89,107	42.30 88,221
①行革実行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の連携した歳入の確保 ②各債権の徴収業務を行う徴収嘱託員に関する事務及び管理 ③口座振替全般の取りまとめ		H25	1	43,756	48,507	4,743	39,000	0	0.00	14	4,750	550	徴収嘱託員徴収金額(千円)	701,880	740,003

平成26年度事務事業（内部管理）一覧表

性質区分【賦課・徴収】

事務事業名	担当課	コスト内訳	収入(千円)		支出(千円)							単位あたりコスト (①/②) (円)	活動指標(②)		
			特定 財源	一般 財源	トータル コスト (①)	直接 事業費	職員 人件費	人件費		間接費	調整額		活動指標(③)		
事業内容		千円	人	千円				人	再雇用 千円			人	指標名(単位)	H24	H25
滞納整理事務	収納対策課	H24	689	211,130	222,619	105,169	106,650	106,650		13.50	0				
①主管課から引き継いだ各債権(滞納繰越分)の滞納整理 ②債権管理条例に基づく債権の適正な管理等		H25	9	215,489	228,323	108,775	105,300	105,300	13.50	1,423	12,825	633	差押処分に係る収入金額(千円)	159,471	192,693
賦課(都民税・特別区民税、軽自動車税、特別区たばこ税、入湯税)	税務課	H24	52,740	309,253	387,801	77,249	261,810	261,810	34.14	22,934	25,808	1,070	都民税・特別区民税申告者数(人)	362,508	364,778
都民税・特別区民税、軽自動車税、特別区たばこ税、入湯税において財源の確保、税負担の公平性の観点から課税対象や客体を的確に補足し、正確・迅速に賦課する事業		H25	64,939	282,760	377,282	72,615	250,144	250,144	33.10	24,940	29,583	1,034	勸奨申告書発送件数[未申告者数](件)	12,785	11,617
徴収(都民税・特別区民税、軽自動車税、特別区たばこ税、入湯税)	税務課	H24	28,696	221,206	267,982	42,092	189,640	189,640	25.60	18,170	18,080	934	普通徴収・現年度分収納件数(件)	286,894	290,906
都民税・特別区民税、軽自動車税、特別区たばこ税、入湯税において財源の確保、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		H25	36,820	197,782	254,429	41,215	173,286	170,186	22.87	20,101	19,827	875	特別徴収・現年度分収納件数(件)	443,893	446,723
								3,100	1.00						