

個票

事務事業名	所管課	頁
大学施設整備	政策企画課	915
金町駅前活動センター管理運営	政策企画課	916
統計調査	政策企画課	917
トップヒアリング事務	政策企画課	918
リリオ亀有リノベーションプロジェクト	政策企画課	919
行財政調査研究	経営改革担当課	920
行政評価(外部評価)	経営改革担当課	921
行政評価(自己評価)	経営改革担当課	922
組織整備	経営改革担当課	923
予算事務	財政課	924
住民情報系システム管理運営	情報システム課	925
ICT基盤管理運営	情報システム課	926
内部情報系システム管理運営	情報システム課	927
夜間・休日窓口受付業務	総務課	928
新年賀詞交歓会関連	総務課	929
ふるさと納税	総務課	930
文書管理事務	総務課	931
文書交換業務	総務課	932
個人情報保護	総務課	933
情報公開	総務課	934
行政不服審査会	総務課	935
法務事務	総務課	936
電話交換業務	総務課	937
車両管理(庁用自動車)	総務課	938
自治功労者表彰	総務課	939
政務活動費	総務課	940
連合葛飾地区協議会助成	総務課	941
文化・芸術・スポーツ功労章顕彰	総務課	942
広報かつしか発行	広報課	943
かつしかFMへの放送番組提供	広報課	944

個票

事務事業名	所管課	頁
ポスター掲出(区設掲示板管理事務)	広報課	945
イベント広告掲出	広報課	946
広報物等アドバイザー委託	広報課	947
広報動画制作	広報課	948
コールセンター運営	広報課	949
区公式ホームページ管理	広報課	950
報道機関への情報提供	広報課	951
区民相談事務	すぐやる課	952
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	953
子ども区議会	すぐやる課	954
区長へのはがき(陳情・要望・苦情処理事務)	すぐやる課	955
区民モニター	すぐやる課	956
すぐやる活動	すぐやる課	957
職員任用事務	人事課	958
職員採用事務	人事課	959
給与支給管理事務	人事課	960
職員表彰	人事課	961
会計年度任用職員等事務	人事課	962
職員福利厚生事業	人事課	963
職員寮維持管理	人事課	964
職員互助会助成	人事課	965
定数管理事務	人事課	966
災害補償事務	人材育成課	967
職員被服貸与	人材育成課	968
職員健康管理	人材育成課	969
研修(職員研修)	人材育成課	970
契約事務	契約管財課	971
財産管理	契約管財課	972
用地管理事務(公社事業)	契約管財課	973
債権管理事務	収納対策課	974

個票

事務事業名	所管課	頁
滞納整理事務	収納対策課	975
徴収事務	収納対策課	976
納税奨励事務(税の普及・広報)	税務課	977
税証明発行事務	税務課	978
納税貯蓄組合連合会助成	税務課	979
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	980
区有建築物の保全	施設管理課	981
公共施設見直し推進	施設管理課	982
区有建築物工事に係る技術管理	営繕課	983
区有建築物の設計・工事監理監督等	営繕課	984
庁舎管理(総合庁舎)	施設維持課	985
区有施設維持管理	施設維持課	986
自動車臨時運行許可事務	地域振興課	987
区民事務所管理運営	戸籍住民課	988
諸証明・住民異動業務等委託	戸籍住民課	989
印鑑登録事務	戸籍住民課	990
戸籍事務	戸籍住民課	991
住民基本台帳記録事務	戸籍住民課	992
SDGs宣言事業	産業経済課	993
中小企業景況調査	産業経済課	994
国民年金	国保年金課	995
一般事務(国民健康保険)	国保年金課	996
国民健康保険事業趣旨普及	国保年金課	997
保険給付(国民健康保険)	国保年金課	998
一般事務(後期高齢者医療事業)	国保年金課	999
長寿(後期高齢者)医療健康診査	国保年金課	1000
子育て支援窓口受付等業務委託	子育て応援課	1001
地理情報システム運用	道路管理課	1002
公有地境界確認事務	道路管理課	1003
道路・公園通報システム運営	道路補修課	1004

個票

事務事業名	所管課	頁
用地取得事務(公社事業)	道路建設課	1005
会計管理事務	会計管理課	1006
物品管理事務	会計管理課	1007
金銭出納保管事務	会計管理課	1008
教職員旅費審査等事務	指導室	1009
監査委員	監査事務局	1010
選挙管理委員会	選挙管理委員会事務局	1011
選挙啓発	選挙管理委員会事務局	1012

個票

事務事業名				担当部		関係課	決算状況				活動指標					
				担当課			内訳				単位					
予算説明書（会計、款、項、目、説明等）							R3	R4	R5							
事業内容							R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5			
大学施設整備				政策経営部		—	決算	①執行額(千円)	212,321	184,898	158,291	連携事業数				
				政策企画課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	7	1(1)			③人件費	業務量(人)	0.23	0.35	0.30	回	43	44	47	
【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。							③人件費	1,748	2,765	2,310						
							総コスト(①+②+③)		214,069	187,663	160,601					

個票

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	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
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)	67,827	129,034	127,818	カナマチぷらっと来館者数	人	29,859	119,245	159,762
	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	0.30	0.30					
				③人件費	0	2,370	2,310						
<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&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）	67,827	131,404	130,128	イベント実施回数	回	138	971	867	
								講座実施回数	回	55	526	591	

個票

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	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
事業内容													
統計調査	政策経営部		—	決算	①執行額(千円)	36,373	23,334	33,412	延べ調査対象者数	人	15,052	1,120	7,998
	政策企画課				②間接額(千円)	0	179	2,179					
一般	2	6	1	—	③人件費	5.75	4.75	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。</p>					③人件費	43,700	37,525	36,575	実施調査数	件	5	6	7
					総コスト(①+②+③)	80,073	61,038	72,166					
/													

個票

事務事業名	担当部	関係課	決算状況				活動指標						
	担当課		内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5			
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)	0.80	0.80	0.95						
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)	6,080	6,320	7,315							
			/										
			/										

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標				
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5	
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)	81,292	80,114	79,123	「絵と言葉のライブラリーミッカ」延べ来館者数	人	25,016	39,521	51,852
	政策企画課			②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	7	③人件費	0.06	0.20	0.20					
<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。</p> <p>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、子どもの創造(想像)力や探究心を育むために、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している。</p>				業務量(人)	456	1,580	1,540					
				総コスト(①+②+③)	81,748	81,694	80,663	パスポート登録者数	回	3,553	6,029	7,363

個票

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	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5						
事業内容																	
行財政調査研究	政策経営部		—	決算	①執行額(千円)	3,124	2,930	2,640	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(13)				業務量(人)	2,280	2,370	2,310										
葛飾区基本計画及び実施計画において、施策ごとに成果・評価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。				総コスト（①+②+③）	5,404	5,300	4,950										
				/													
				/													

個票

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	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
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)	738	855	816	行政評価委員会開催回数	回	9	11	11
一般	2	1	7		②間接額(千円)	0	0	0					
					業務量(人)	0.77	0.72	0.72					
				③人件費		5,852	5,688	5,544					
				総コスト(①+②+③)		6,590	6,543	6,360	行政評価委員会評価事務事業数	事業	2	4	4
<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>				/									

個票

事務事業名	担当部	関係課	決算状況				活動指標						
	担当課		内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5			
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	—	決算	①執行額(千円)	0	0	0	対象事務事業数	事業	934	923	932	
	経営改革担当課			②間接額(千円)	0	0	0						
—	—	—	—	③人件費	業務量(人)	0.82	0.82						0.84
<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>計画事業や重点事業については評価表を用い、その他の事務事業については個票を用いる。</p>				③人件費	6,232	6,478	6,468						
				総コスト(①+②+③)	6,232	6,478	6,468						

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
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	95	98	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>					4,560	4,740	4,620						
				総コスト(①+②+③)	4,560	4,740	4,620	組織改正要望に基づいて検討した組織(部・課)の数	—	21	31	47	

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
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)	1,073	1,084	1,099	予算査定作業対象事業数	件	2,225	2,360	2,325
	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					
<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>					③人件費	58,520	60,830	59,290					
					総コスト(①+②+③)	59,593	61,914	60,389					

個票

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	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
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)	641,909	1,582,449	1,335,057	業務システム利用者数	人	2,554	2,771	2,711
	②間接額(千円)	0			0	0							
一般	2	1	9	2(1)	業務量(人)	4.55	4.25	7.90					
					③人件費	34,580	33,575	60,110					
					総コスト (①+②+③)	676,489	1,616,024	1,395,167					
(1) 法改正対応システム改修 (2) 住民情報系システム開発等 (3) 住民情報系データベース機器借上げ・保守 (4) 社会保障・税番号制度システム整備 (5) 住民情報系システム機器購入 (6) OA用品購入					/								

個票

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	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
事業内容													
ICT基盤管理運営	政策経営部 情報システム課		—	決算	①執行額(千円)	1,670,976	1,807,301	2,139,496	ネットワーク利用者数	人	7,017	7,195	7,145
	一般	2		1	9	②間接額(千円)	0	0					
2(2)				③人件費	業務量(人)	4.80	3.75	4.40					
(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				総コスト(①+②+③)		36,480	29,625	33,760					
					1,707,456	1,836,926	2,173,256						

個票

事務事業名				担当部		関係課	決算状況				活動指標								
				担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5					
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)	208,394	207,825	354,742	統合型行政システム							
								②間接額(千円)	0	0	0								
一般	2	1	9	2(3)		③人件費	業務量(人)	2.85	3.60	2.85	ID	5,965	6,171	6,123					
								21,660	28,440	21,585									
							総コスト(①+②+③)	230,054	236,265	376,327									
(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							/												

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
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		—	決算	①執行額(千円)	764	669	636	区民対応件数	件	5,406	4,706	7,316
	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)	10.00	11.00	10.00					
	1(2)												
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)	56,200	72,100	62,900						
					56,964	72,769	63,536						

個票

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	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5										
事業内容																					
新年賀詞交歓会関連	総務部		—	決算	①執行額(千円)	164	642	386	開催回数(賀詞交歓会)	回	1	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)	1,140	1,185	1,155													
					総コスト(①+②+③)	1,304	1,827	1,541	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				/																	

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
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)	15,082	15,413	27,643	寄附件数	件	1,142	1,430	2,659
	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					
						1,520	1,580	1,540					
					総コスト(①+②+③)	16,602	16,993	29,183	寄附金額	円	32,580,768	33,044,481	56,592,000
【概要】 ・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				/									

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標							
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5				
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)	45,956	48,075	50,229	機密文書溶解処理量	kg	123,040	129,790	125,320		
	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							
						8,360	8,690	8,470							
					総コスト(①+②+③)	54,316	56,765	58,699	郵便物発送件数	件	5,309,357	4,816,221	4,156,083		
<ul style="list-style-type: none"> ・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、機密文書の溶解処理等の調整、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 ・公文書の外部保管に関する事 ・歴史的公文書の選定及び指定に関する事 											公文書外部保管箱数	箱	898	1,118	1,322

個票

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	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
事業内容				内訳	R3	R4	R5						
文書交換業務	総務部		—	決算	①執行額(千円)	17,815	17,013	16,038	文書交換用車両運行延べ台数	台	1,452	1,458	1,458
	総務課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	1	③人件費	0.10	0.10	0.10						
3(2)				業務量(人)	760	790	770						
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)	18,575	17,803	16,808						

個票

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	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
事業内容				内訳	R3	R4	R5						
個人情報保護	総務部		—	決算	①執行額(千円)	3,536	3,165	1,988	個人情報保護委員会諮問件数	件	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)	1.50	1.50	1.50					
<ul style="list-style-type: none"> 区が保有する個人情報の適正な管理に関すること 葛飾区情報公開・個人情報保護審議会の運営に関すること 情報セキュリティに関すること 				総コスト(①+②+③)	11,400	11,850	11,550	保有個人情報開示請求件数	件	—	—	180	
					14,936	15,015	13,538						

個票

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	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
事業内容				内訳	R3	R4	R5						
情報公開	総務部		—	決算	①執行額(千円)	99	168	59	情報公開請求件数	件	224	251	263
	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	0.60	0.60	0.60					
				業務量(人)	4,560	4,740	4,620						
				総コスト(①+②+③)	4,659	4,908	4,679						
<ul style="list-style-type: none"> ・情報公開制度の適正な運用に関する事 ・葛飾区情報公開・個人情報保護審議会の運営に関する事 				/									

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
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)	457	2	132	行政不服審査会諮問件数	件	3	0	1
	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)	0.35	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)						2,660	2,765	2,695					
					総コスト(①+②+③)	3,117	2,767	2,827					

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
事業内容													
法務事務	総務部		—	決算	①執行額(千円)	7,980	8,234	8,188	条例、規則等の制定、廃止、改正件数	件	111	157	190
	総務課				②間接額(千円)	4,464	4,543	4,593					
一般	2	1	1	3(5)	③人件費	4.30	4.30	4.30					
<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 ・ 不服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 					③人件費	32,680	33,970	33,110					
					総コスト(①+②+③)	45,124	46,747	45,891	不服申立、訴訟等の処理件数	件	14	7	5
/													

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
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	72,466	代表電話着信件数	件	357,034	337,823	270,919
	総務課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	1	5(4)の一部	業務量(人)	0.10	0.10	0.10					
<p>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。</p>					③人件費	760	790	770					
					総コスト(①+②+③)	29,630	29,660	73,236					

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
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)	4,322	3,829	3,754	車両稼働率 (年間車両稼働時間/年間営業時間)	%	53	52	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					③人件費	1,250	1,350	1,325					
					総コスト(①+②+③)	5,572	5,179	5,079					

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
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)	2,703	2,277	2,586	表彰者数	人	157	100	134
	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					
【概要】 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	2,660	2,765	2,695	式典表彰者の出席率	%	58	66	67	
				総コスト(①+②+③)	5,363	5,042	5,281						
/													

個票

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	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5													
事業内容																								
政務活動費	総務部		—	決算	①執行額(千円)	57,076	61,802	59,256	交付議員数	人	40	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																
					760	790	770																	
					総コスト(①+②+③)	57,836	62,592	60,026																
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																								

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
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)	591	1,143	1,200	実施種目	種目	5	9	14
	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)	76	79	77						
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)	667	1,222	1,277						

個票

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	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
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)	19	0	0	推薦件数	件	1	0	0
	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						
1(9)				業務量(人)	76	79	53						
<ul style="list-style-type: none"> 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。 				総コスト(①+②+③)	95	79	53						
				/									

個票

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												
							R3				R4				R5								
広報かつしか発行				総務部		—	決算	①執行額(千円)				発行部数(号平均)											
				広報課				154,381								145,551				159,835			
一般				2		1		3		1(1)		②間接額(千円)				部							
												0								0			
【発行形態】 ①毎月5日・15日・25日発行(年間36回。令和4年度に4月5日号を発行したため、令和5年度は35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：23本 点字版：11部(令和5年度末時点1号あたり) 【配布方法】 全世帯・事業所配布、公共施設及び駅スタンド配置。その他、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よう、ウェブ版広報(区ホームページに掲載。108言語に翻訳可)、マチイロ、マイ広報紙を導入。				3		1(1)		③人件費				248,194				250,779				252,963			
								業務量(人)															
							61,560				65,570				61,600								
							総コスト(①+②+③)				215,941				211,121				221,435				

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
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)	28,596	29,679	29,334	放送種類数(かつしかインフォメーション)	種類	984	971	952
	広報課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	3	③人件費	業務量(人)	0.20	0.20	0.20					
【事業概要】													
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。													
				総コスト(①+②+③)		30,116	31,259	30,874					

個票

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					
							R3				R4					
							R5									
ポスター掲出(区設 掲示板管理事務)				総務部		—	決算	①執行額(千円)				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)				
				広報課				8,441								
一般				2		1	3	②間接額(千円)								
				1(3)				0								
								業務量(人)								
								0.30								
								③人件費								
								2,280								
								2,370								
								2,310								
								総コスト(①+②+③)								
								10,721								
								14,913								
								13,879								
<p>【概要】</p> <p>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(R6.4.1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。</p> <p>【公衆浴場内の掲示】</p> <p>23浴場、46面(R6.4.1現在)の掲示場所を確保</p> <p>※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。</p>																

個票

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）							内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
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)	998	994	891	掲載イベント数	件	4	4	4
								②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	3	1(4)③の一部			③人件費	業務量(人)	0.10	0.10	0.10					
自主広告媒体（広報紙、フェイスブック、エックス）以外の広告媒体によるイベント情報発信									760	790	770					
								総コスト（①+②+③）	1,758	1,784	1,661					

個票

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												
							R3				R4				R5								
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)				2,025				1,713				2,343			
								②間接額(千円)				0				0				0			
一般 2 1 3				1 (4) ②			③人件費	業務量(人)				0.10				0.10				0.10			
								③人件費				760				790				770			
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。							総コスト(①+②+③)				2,785				2,503				3,113				
							総コスト(①+②+③)				2,785				2,503				3,113				

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
事業内容													
広報動画制作	総務部		—	決算	①執行額(千円)	10,521	12,531	11,999	J:COM(ケーブルテレビ)での 放送回数	回	177	152	188
	広報課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	3	③人件費	業務量(人)	0.50	0.50	0.50					
						3,800	3,950	3,850					
					総コスト(①+②+③)	14,321	16,481	15,849	区公式TikTok動画投稿数	本	—	—	112
区広報動画 葛飾区の魅力発信や区政に関する情報を紹介する動画を作成(計11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 SNSを活用した区の魅力動画発信 区公式TikTokを中心としたSNSに投稿する区の魅力を伝える短尺動画(10秒～約3分)を作成				/									

個票

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	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5	
事業内容				決算	①執行額(千円)	70,155	70,155	53,672	はなしょうぶコール月平均対応 件数	件	3,491	3,747	3,496
コールセンター運営	総務部 広報課		—	②間接額(千円)	0	0	0	件数					
一般	2	1	3	③人件費	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)				業務量(人)	2,280	2,370	2,310	件数	件	3,491	3,747	3,496	
				総コスト(①+②+③)	72,435	72,525	55,982						応答率

個票

事務事業名	担当部	関係課	決算状況				活動指標					
	担当課		内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
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	—	決算	①執行額(千円)	0	12,210	0	公開ページ数	件	8,501	7,701	8,940
	広報課			②間接額(千円)	0	0	0					
—	—	—	③人件費	業務量(人)	0.70	0.70	0.70					
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)					5,320	5,530	5,390					
			総コスト(①+②+③)	5,320	17,740	5,390	公式サイト年間アクセス数	件	27,683,689	22,600,191	20,680,233	
							広告掲載 月数	回	142	162	75	

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標						
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5			
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)	14,352	15,361	13,806	相談件数	件	6,195	7,140	7,411	
	すぐやる課				②間接額(千円)	3,936	6,555	8,431						
一般	2	1	3	2(1)	③人件費	業務量(人)	6.20	5.20						4.20
					31,520	28,580	22,740							
					総コスト(①+②+③)	49,808	50,496	44,977						
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。														

個票

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	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
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)	871	902	851	自治町会長連絡会質問数	件	29	28	21
	すぐやる課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	3		業務量(人)	0.60	0.60	0.60					
<p>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。</p> <p>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。</p>				③人件費	4,560	4,740	4,620						
				総コスト(①+②+③)	5,431	5,642	5,471	区民と区長との意見交換会質問数	件	51	47	37	
								自治町会長連絡会出席者数	人	91	101	91	
								区民と区長との意見交換会出席者数	人	64	58	92	

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
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)	196	230	399	子ども区議会参加人数	人	15	15	44
	すぐやる課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	3		業務量(人)	0.30	0.30	0.30					
				③人件費	2,280	2,370	2,310						
				総コスト(①+②+③)	2,476	2,600	2,709						
<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>				/									

個票

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	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
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)	104	110	76	区長へのはがき及びメール、陳 情書・要望書等の受理数	件	1,945	1,688	1,370
一般	2	1	3	2(4)	②間接額(千円)	0	0	0					
				③人件費	業務量(人)	0.70	0.70	0.70					
						5,320	5,530	5,390					
				総コスト(①+②+③)		5,424	5,640	5,466					
【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。 【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。				/									

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
事業内容													
区民モニター	総務部		—	決算	①執行額(千円)	0	1,869	6,313	調査回収数 ①一般モニター調査 のべ337名 ②ウェブモニター調査 のべ 1249名	人	—	369	1,586
	一般	2			1	3	②間接額(千円)	0					
2(5)				③人件費	0	1,580	1,540						
<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>令和5年度は以下2つの方法で実施した。</p> <p>①一般モニター調査(紙・ウェブ併用調査) 区民モニターの定員は200人、任期は2年、令和5年度は2回の調査を実施した。</p> <p>②ウェブモニター調査(ウェブ調査) 区民モニターの定員は500人、任期は1年、令和5年度は3回の調査を実施した。</p>				総コスト(①+②+③)	0	3,449	7,853						
				/									

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
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)	2,605	2,322	2,632	相談受付件数の内、当課で処理した割合	%	75.6	83.9	84.7
	すぐやる課				②間接額(千円)	4,797	5,860	5,232					
一般	2	1	3	3	③人件費	8.50	7.00	7.50					
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。						56,800	50,300	52,950					
					総コスト(①+②+③)	64,202	58,482	60,814	相談受付件数	件	3,608	4,245	4,050
/													

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
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)	1,965	1,060	1,308	人事異動者数	人	995	923	935
	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】 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。						9,120	9,480	9,240					
【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。									退職者数	人	154	171	118
【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)						11,085	10,540	10,548					

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
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)	2,356	3,097	3,730	職員採用数(任期付を除く)	人	159	200	233
	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					
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				総コスト(①+②+③)	9,880	10,270	10,010	採用説明会来場者数 (特別区合同、江東ブロック)	人	—	451	500	
					12,236	13,367	13,740						

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
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)	9,520	10,021	13,559	給与等支給回数	回	15	15	14
	人事課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	2	③人件費	5.30	6.00	6.00						
1(3)				業務量(人)	40,280	47,400	46,200						
(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月の期末・勤勉手当の計算を行うもの(令和5年度から3月の期末手当支給はなし)(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				総コスト(①+②+③)	49,800	57,421	59,759						
				/									

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
事業内容													
職員表彰	総務部		—	決算	①執行額(千円)	2,394	2,225	1,225	表彰対象者数(長期勤続・特別 功労)	人	114	107	62
	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)	760	790	770						
(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)	3,154	3,015	1,995						
				/									

個票

事務事業名	担当部	関係課	決算状況				活動指標						
	担当課		内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5			
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	37,542	38,758	39,245	
	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（人材派遣）：会計年度任用職員（事務補助員）の例外として、各主管課からの申請に対し、人材派遣会社と労働者派遣契約を締結し配置する。			総コスト(①+②+③)				9,880	10,270	10,010				

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
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)	336	400	1,541	職員用食堂プリペイドカード販売枚数	枚	2,739	2,803	1,892
	人事課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	2	2(3)		③人件費	業務量(人)	0.05	0.05	0.05			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 職員割引用QRコード配布へ移行したため、職員用食堂プリペイドカード販売は、令和5年10月末で終了。 				③人件費		380	395	385					
				総コスト(①+②+③)		716	795	1,926	食堂売上高に対する職員割合	%	31.3	28.3	29.5

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
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)	2,187	1,364	38,840	入居世帯数	部屋	29	23	15
	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					
						380	395	385					
				総コスト(①+②+③)		2,567	1,759	39,225					
住宅に困窮する職員のために職員寮を運営する。													
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 ※白鳥職員寮は、「(仮称)子ども未来プラザ白鳥」の整備により、令和5年4月1日付けで廃止。解体工事は令和6年1月から開始(令和6年11月終了予定)													
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													

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
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	4,080	4,857	5,110
	人事課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	2	2(5)		③人件費	業務量(人)	0.30	0.30	0.30			
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				③人件費	2,280	2,370	2,310						
				総コスト(①+②+③)	42,280	42,370	42,310	宿泊補助利用人数	人	3,118	3,052	2,944	
/													

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
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	2,990	3,012	3,088
	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。					10,640	11,060	10,780						
					総コスト(①+②+③)	10,640	11,060	10,780	職員増減数	人	2	22	76

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
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)	40,890	41,639	46,244	発生件数	件	53	58	50
	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)	0.40	0.48	0.50					
						3,040	3,792	3,850					
					総コスト(①+②+③)	43,930	45,431	50,094					
<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、勤務場所に応じ『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>													

個票

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	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
事業内容													
職員被服貸与		総務部	—	決算	①執行額(千円)	22,087	18,171	21,329	貸与数	個	4,821	3,979	4,660
		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	0.25	0.25					
						1,520	1,975	1,925					
					総コスト(①+②+③)	23,607	20,146	23,254					
<p>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。</p>				/									

個票

事務事業名				担当部		関係課	決算状況				活動指標				
				担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5	
予算説明書（会計、款、項、目、説明等）															
事業内容															
職員健康管理				総務部 人材育成課		—	決算	①執行額(千円)	75,273	85,533	86,246	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）			
								②間接額(千円)	0	0	0				
一般	2	1	2	2(2)			③人件費	業務量(人)	0.90	1.22	1.25	人	13,386	13,544	13,709
<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>								③人件費	6,840	9,638	9,625				
								総コスト（①+②+③）	82,113	95,171	95,871				

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
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)	9,338	10,681	12,361	葛飾区職員研修受講者延べ人数	人	4,540	4,780	6,232
	人材育成課				②間接額(千円)	4,765	5,202	3,596					
一般	2	1	2	3	業務量(人)	2.50	2.30	3.20					
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	19,000	18,170	22,480						
				総コスト(①+②+③)	33,103	34,053	38,437	特別区職員研修受講者延べ人数	人	356	422	463	

個票

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	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
事業内容													
契約事務	総務部 契約管財課		—	決算	①執行額(千円)	1,260	1,398	1,382	契約件数	件	1,502	1,773	1,734
	②間接額(千円)	337			3,487	3,100							
一般	2	1	4	③人件費	業務量(人)	9.30	8.30	9.30					
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。					③人件費	63,400	61,070	67,290					
					総コスト(①+②+③)	64,997	65,955	71,772	検査件数	件	558	653	622
/													

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
事業内容													
財産管理	総務部		—	決算	①執行額(千円)	24,314	32,033	117,298	土地の管理面積	㎡	1,773,027	1,765,273	1,798,799
	契約管財課				②間接額(千円)	0	1,275	168					
一般	2	1	6	③人件費	業務量(人)	2.20	2.20	1.60					
区有財産を適正管理するとともに、有効活用する。						16,720	17,380	12,320	建物の管理面積	㎡	835,222	850,599	831,954
					総コスト(①+②+③)	41,034	50,688	129,786					

個票

事務事業名	担当部	関係課	決算状況				活動指標					
	担当課		内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
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)	33,767	24,739	19,997	管理している面積	㎡	15,082	14,316	9,171
				②間接額(千円)	0	0	0					
—	—	—	③人件費	業務量(人)	3.30	3.00	2.60					
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。					25,080	23,700	20,020					
				総コスト(①+②+③)	58,847	48,439	40,017	管理柵設置件数(箇所)	件	16	10	11

個票

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	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
事業内容													
債権管理事務		総務部	—	決算	①執行額(千円)	3,841	4,085	4,631	口座振替加入率	%	28.3	28.1	27.2
		収納対策課			②間接額(千円)	3,661	3,205	1,306					
一般	2	1	6	業務量(人)	5.00	5.00	5.00						
				③人件費	38,000	39,500	38,500						
				総コスト(①+②+③)	45,502	46,790	44,437						
1 収納対策方針の策定 2 収納推進員等に関する事務 3 課内庶務				/									

個票

事務事業名				担当部		関係課	決算状況				活動指標					
				担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
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)	54,981	54,301	54,952	引継ぎ案件数(特別区民税及び国民健康保険料・収納対策課引継分)	件	918	972	720
								②間接額(千円)	2,024	4,877	4,038					
一般	2	1	6	3(3)		③人件費	業務量(人)	13.50	12.50	13.50						
							③人件費	102,600	98,750	103,950						
							総コスト(①+②+③)	159,605	157,928	162,940						
1 滞納整理方針や保険料・徴収金徴収計画の策定																
2 保険料・徴収金の滞納整理・滞納処分																
3 保険料・徴収金以外の債権の保全・取り立て																
4 保険料・徴収金の嘱託・受託																

個票

事務事業名				担当部		関係課	決算状況				活動指標						
				担当課			内訳			単位	R3	R4	R5				
予算説明書（会計、款、項、目、説明等）																	
事業内容																	
徴収事務				総務部 収納対策課		税務課、国 保年金課	決算	①執行額(千円)	45,410	45,941	56,712	普通徴収・現年度分収納件数	件	244,926	248,876	250,226	
								②間接額(千円)	13,625	17,024	16,508						
一般	2	2	2	2		等	③人件費	業務量(人)	24.60	25.74	24.83						
1 保険料・徴収金の収納・管理 2 保険料・徴収金の過誤納に関する事務 3 口座振替に関する事務 4 保険料・住民税の照会・調査・回答 5 保険料の証明 6 納付勧奨 ※令和6年4月1日から税務課・国保年金課から事務移管。							総コスト(①+②+③)	186,960	200,921	187,975	特別徴収・現年度分収納件数	件	603,118	610,558	620,934		

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
予算説明書（会計、款、項、目、説明等）													
事業内容													
納税奨励事務（税の普及・広報）	総務部 税務課		収納対策課	決算	①執行額(千円)	282	289	283	広報活動の実施件数	件	330	275	300
				②間接額(千円)	0	0	0						
一般	2	2	1	③人件費	業務量(人)	0.60	0.87	0.87					
						4,560	6,873	6,699					
					総コスト(①+②+③)	4,842	7,162	6,982					
1 申告期限・納期限の周知及び口座振替等の 勸奨（収納対策課）													
2 租税教育の推進（税務課）													

個票

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	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5			
事業内容														
税証明発行事務	総務部			決算	①執行額(千円)	1,582	2,423	3,099	課税・納税証明書発行数	件	67,438	70,568	59,119	
	税務課				②間接額(千円)	14,495	10,486	8,559						
一般	2	2	1	③人件費	0.98	1.00	1.06							
1(4)				業務量(人)	7,344	7,775	7,970	税照会回答件数(件)	件	23,498	22,608	17,873		
				総コスト(①+②+③)	23,421	20,684	19,628							
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				/										

個票

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	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5				
事業内容															
納税貯蓄組合連合会 助成	総務部	税務課	—	決算	①執行額(千円)	250	250	250	補助金交付団体数	団体	1	1	1		
一般	2	2	1		②間接額(千円)	0	0	0							
1(5)				③人件費	業務量(人)	0.08	0.08	0.08							
					総コスト(①+②+③)	608	632	616							
【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。						858	882	866	「中学生の税についての作文」 応募作品数	点	2,248	2,185	2,323		
											区内中学校生徒数に対する同応募作品数の割合	%	25.6	24.8	26.8

個票

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	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
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)	総務部		—	決算	①執行額(千円)	105,116	114,311	114,400	特別区民税 普通徴収納税義務者数	人	78,285	79,095	79,430
	税務課				②間接額(千円)	31,278	34,984	41,567					
一般	2	2	2	1	③人件費	250,416	271,521	284,496					
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				総コスト(①+②+③)	386,810	420,816	440,463	特別区民税 特別徴収納税義務者数	人	178,760	180,292	183,654	

個票

事務事業名		担当部		関係課	決算状況				活動指標										
		担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5							
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)	20,353	20,068	21,516	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	3	3	3					
		施設管理課				②間接額(千円)	6,478	5,769	2,487										
一般	2	1	1	2 (1) ・ 6 (3) の一部		業務量(人)	4.90	4.34	2.65										
<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	36,720	34,036	20,405											
					総コスト (①+②+③)		63,551	59,872	44,408	建築物定期点検実施数	件	292	291	295					
															施設情報管理システムデータ更新数	件	534	537	533

個票

事務事業名	担当部	関係課	決算状況				活動指標					
	担当課		内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
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	28	31	20
	施設管理課			②間接額(千円)	0	0	0					
—	—	—	③人件費	業務量(人)	1.90	2.20	1.00					
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。					14,440	17,380	7,700					
				総コスト(①+②+③)	14,440	17,380	7,700					

個票

事務事業名	担当部	関係課	決算状況				活動指標					
	担当課		内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
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	12	11	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)		12,140	13,430	13,090					

個票

事務事業名	担当部	関係課	決算状況				活動指標					
	担当課		内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
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	94	141	131
	営繕課			②間接額(千円)	0	0	0					
—	—	—	③人件費	業務量(人)	31.85	33.03	32.95					
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					241,280	258,937	253,715	見積もり件数	件	347	381	330
				総コスト(①+②+③)	241,280	258,937	253,715					
			/									

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
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)	296,597	366,776	384,547	委託等件数	件	60	63	56
	施設維持課				②間接額(千円)	2,060	1,978	2,139					
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	25,700	26,800	26,300	工事・修繕件数	件	50	45	50	
				総コスト(①+②+③)	324,357	395,554	412,986						
/													

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
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)	142,861	141,068	149,542	区有施設修繕実施施設数	—	48	48	43
	施設維持課				②間接額(千円)	0	1,978	2,139					
一般	2	1	1	6	③人件費	19.00	18.00	18.00					
					139,200	137,200	131,400						
					総コスト(①+②+③)	282,061	280,246	283,081					
【概要】 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				/									

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
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)	136	119	110	臨時運行許可件数	件	622	548	591
					②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	3	1		業務量(人)	0.30	0.22	0.22					
				③人件費		2,280	1,738	1,694					
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(最大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日以内に返却させる。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行っている。区役所(地域振興課)のほか、6箇所の区民事務所でも受付しており、手数料は750円。				総コスト(①+②+③)		2,416	1,857	1,804					
				/									
				/									

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
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)	87,754	78,548	172,482	各種申請受付・交付等件数	件	377,126	394,299	356,042
	戸籍住民課				②間接額(千円)	31,622	32,033	43,953					
一般	2	3	4	③人件費	業務量(人)	62.60	63.70	64.80					
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、戸籍謄抄本等諸証明の発行、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) ・区民事務所(金町・亀有・高砂・堀切・水元) 開所時間 8時30分～17時 毎週水曜日(祝日除く) 8時30分～19時 ・新小岩区民事務所 開所時間 8時30分～19時30分 土・日・祝日、月末最終日(水曜日の場合は前日) 8時30分～17時				③人件費	414,260	446,930	455,160	税等収納件数	件	18,480	17,106	15,187	
				総コスト(①+②+③)	533,636	557,511	671,595						
/													

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
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)	218,428	228,736	241,632	証明書交付・異動処理・印鑑登録等処理件数	件	348,658	347,936	335,857
	戸籍住民課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	4	1	③人件費	業務量(人)	1.30	1.30	1.10					
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				③人件費	9,880	10,270	8,470						
				総コスト(①+②+③)	228,308	239,006	250,102	窓口案内・電話対応件数	件	173,811	182,486	172,346	
				/									

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
事業内容													
印鑑登録事務	地域振興部		—	決算	①執行額(千円)	1,439	1,124	1,463	印鑑登録等件数	件	15,912	15,709	15,643
	戸籍住民課				②間接額(千円)	12,783	11,561	13,279					
一般	2	4	1		業務量(人)	2.75	2.75	3.00					
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。				③人件費	20,380	21,225	22,860						
				総コスト(①+②+③)	34,602	33,910	37,602	証明書交付件数	件	107,722	105,450	106,125	
/													

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
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)	43,089	40,787	41,728	戸籍届出・記載処理・附票通知 処理及び相続税法通知	件	56,921	54,543	53,005
	戸籍住民課				②間接額(千円)	1,466	600	1,633					
一般	2	4	2	③人件費	業務量(人)	18.40	18.40	18.60					
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。					138,020	145,110	142,980						
				総コスト(①+②+③)	182,575	186,497	186,341	戸籍証明(謄抄本等)発行及び 身分照会	件	105,787	113,321	105,954	

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
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)	4,667	5,549	5,918	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	60,480	66,059	66,232
	一般	2			4	3	②間接額(千円)	25,770					
					③人件費	16.10	16.20	16.20					
					業務量(人)	120,540	126,230	123,060					
					総コスト(①+②+③)	150,977	156,846	156,643	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	249,248	262,705	253,688
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。													

個票

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	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
事業内容													
SDGs宣言事業	産業観光部		商工振興課	決算	①執行額(千円)	-	143	0	宣言数	件	-	93	43
	産業経済課				②間接額(千円)	-	0	0					
一般	6	1	1	1	③人件費	-	1,185	1,155					
区内事業者・団体等に対しSDGs宣言を促し、広く発信することで、PRにつなげるとともに、SDGsに関する活動を促進する。 区内事業者・団体等が取り組んでいるSDGsに関する事例を記載したSDGs宣言書を募集し、区HPや広報紙、SNS等で周知する。 また、応募事業者・団体等へ登録証を発行し、取組状況や今後の目標、区への要望等のアンケート調査を行う。					総コスト(①+②+③)	-	1,328	1,155					
					/								

個票

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	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
事業内容													
中小企業景況調査	産業観光部		—	決算	①執行額(千円)	-	7,594	7,375	調査数、回答事業者数延べ	社	-	2,926	2,916
	産業経済課				②間接額(千円)	-	0	0					
一般	6	1	1	③人件費	-	790	770						
1(4)				総コスト(①+②+③)	-	8,384	8,145						
<p>四半期ごとの調査する景況調査の結果をもとに集計・分析を行い、業種別景気動向及び区内企業の経営見直し等について把握する。また、調査・分析の結果を区内中小企業の経営改善に役立てられるよう、迅速で的確な情報提供に努める。</p> <p>葛飾区内の中小企業から業種、地域等を考慮の上、調査の都度、対象企業を無作為抽出し、調査協力を依頼する。ただし、抽出に当たり、業種については、割当とし、内訳は産業経済課担当者との協議の上決定する。調査協力を承諾した企業に対し、調査票を送付し、郵送又はWEBでの回答を選択させ、回答後の調査票を回収する。(WEBでの回答はR6年度から実施)</p>													

個票

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	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
事業内容															
国民年金				福祉部	—	決算	①執行額(千円)	62,225	62,410	36,312	第2号被保険者を除く被保険者数	人	85,480	83,641	82,336
				国保年金課			②間接額(千円)	0	2,954	2,607					
一般	4	1	4	2 等		③人件費	業務量(人)	5.40	4.10	4.90					
<p>【概要】 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】 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。 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。 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。) 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。 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。 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>							③人件費	37,400	28,890	36,770					
							総コスト(①+②+③)	99,625	94,254	75,689	学生納付特例・免除者数	人	23,944	24,342	24,114

個票

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	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
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)	514,981	529,696	569,356	加入世帯数（年度平均）	世帯	67,257	65,540	63,248	
国保	1	1	1	2		等	②間接額(千円)	5,755	6,858						52,810
						③人件費	業務量(人)	26.40	18.80	14.70					
								195,700	146,020	111,750					
【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）		716,436	682,574	733,916	被保険者1人当たりの給付額	千円	270	288	290
【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 保険料の収納業務を行う。 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。															
※令和6年4月1日から「②収納」については、「徴収事務」（収納対策課）へ事務移管															

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標								
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5					
予算説明書（会計、款、項、目、説明等）																
事業内容																
国民健康保険事業趣旨普及	福祉部	国保年金課	—	決算	①執行額(千円)	3,598	2,331	1,576	(合計)							
国保	1	1	3		②間接額(千円)	0	0	0	国保のしおり等印刷物の配布部数	部	181,360	174,860	104,800			
					業務量(人)	0.10	0.10	0.10								
				③人件費		760	790	770								
				総コスト(①+②+③)		4,358	3,121	2,346	(内訳)	部	92,860	91,000	23,300			
<p>【概要】</p> <p>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。</p> <p>【実施内容】</p> <p>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。</p> <p>②保険料決定通知書の見方や保険料の計算・納付方法等を案内するチラシ「国保だより」を保険料決定通知書に同封し、被保険者全世帯に送付する。また、「国保のしおり」に挟み込み、配布する。</p> <p>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。</p>									(内訳)	部	88,500	83,860	81,500			

個票

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	R3	R4	R5		単位	R3	R4	R5	
事業内容													
保険給付（国民健康 保険）		福祉部 国保年金課	—	決算	①執行額(千円)	30,177,847	30,127,549	29,757,708	給付件数 (療養の給付等件数)	件	1,567,898	1,546,156	1,520,289
国保	2	—	—	②間接額(千円)	0	407	889						
				業務量(人)	3.60	4.60	3.90						
				③人件費		25,280	34,590	27,630					
				総コスト(①+②+③)		30,203,127	30,162,546	29,786,227	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)	%	0.53	0.46	0.57
<p>【概要】 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>【実施内容】 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。</p>				/				医療費通知（発送世帯数）	世帯	57,540	57,125	56,214	
								ジェネリック医薬品差額通知	通	10,072	8,038	8,973	
								ジェネリック医薬品 (使用率(数量シェア))	%	79.0	79.4	81.5	
								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	%	18.6	17.7	15.7	

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標							
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5				
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)															
事業内容															
一般事務(後期高齢者医療事業)	福祉部		収納対策課	決算	①執行額(千円)	325,820	385,811	334,840	被保険者数(年度平均)	人	57,355	59,000	60,581		
	国保年金課				②間接額(千円)	107	4,430	1,408							
後期	1	1	1	2	等	③人件費	業務量(人)	8.50	7.00	6.30					
【概要】 後期高齢者医療被保険者証の資格、保険料賦課、保険給付に係る事務を行う。				③人件費				63,300	54,550	46,830					
				総コスト(①+②+③)				389,227	444,791	383,078					
【実施内容】 ①資格・賦課 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 保険料の収納業務を行う。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。 ※令和6年4月1日から「②収納」については、「徴収事務」(収納対策課)へ事務移管															

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
予算説明書（会計、款、項、目、説明等）													
事業内容													
長寿（後期高齢者） 医療健康診査	福祉部	健康推進	健康推進 課	決算	①執行額(千円)	414,463	425,442	432,877	長寿医療健康診査受診者数	人	33,230	33,942	34,102
後期	3	1			1	②間接額(千円)	178	0					
			国保年金課		業務量(人)	1.64	1.34	1.54					
			1	③人件費		12,464	10,586	11,858					
			等	総コスト(①+②+③)		427,105	436,028	444,735	長寿医療健康診査受診勧奨ハガキの送付	通	13,223	16,382	14,467
<p>【概要】 保険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>【実施内容】 長寿医療健康診査（7月～10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	10,000	10,000	10,000	
								健診周知ポスターの掲示	件	350	350	350	

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
事業内容													
子育て支援窓口受付等業務委託	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)	92,903	93,109	93,203	窓口受付数	人	25,193	24,295	25,154
	子育て応援課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	4	3	1	1(11)									
<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・各手当等の現況届処理業務 ・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 ・私立幼稚園の補助金申請等の窓口受付業務 ・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 ・保育に関する窓口相談業務 ・運営費等事務処理業務 ・子育て支援フロア案内業務 ・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 ・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 ・かつしか出産応援給付金業務 				③人件費	業務量(人)	0.46	0.46	0.46					
				総コスト(①+②+③)			3,496	3,634	3,542				
							96,399	96,743	96,745				

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標							
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5				
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)	11,786	9,676	10,559	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	0.50							
						3,040	3,160	3,850							
					総コスト(①+②+③)	14,826	12,836	14,409							
<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>					/										

個票

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	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
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)	2,548	2,548	2,696	境界確認申請受理件数	件	340	333	323
	一般			7	1	1	1(24)	②間接額(千円)					
				③人件費	業務量(人)	2.20	2.20	2.20					
						16,720	17,380	16,940					
					総コスト(①+②+③)	19,268	19,928	19,636					
<p>【概要】 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。</p> <p>【実施内容】 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。</p>				/									

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
事業内容													
道路・公園通報システム運営	都市整備部	道路補修課	公園課	決算	①執行額(千円)	0	1,860	1,400	システム登録者数(累計)	人	—	394	552
					②間接額(千円)	0	0	0					
一般	7	1	1	③人件費	業務量(人)	0.00	0.20	0.17					
道路・公園通報システムは、区民等がスマートフォンアプリ(MCR)を用いて、道路や公園の不具合をスマートフォンの写真と位置情報をあわせて区へ情報提供できるシステムである。 道路や公園の不具合をより正確に把握でき、迅速で的確な対応が可能となり、区の対応後の状況も画像で投稿者へ報告することが可能である。 東京都が行った事業提案制度で東京大学が提案して採択されたもので、葛飾区では、東京都からシステムの有効性を検証するための協力依頼を受けた。令和2年2月から令和3年度末まで試行運用を開始し、令和4年度から本格導入をした。令和4年12月15日から対象施設に公園を追加した。				総コスト(①+②+③)		0	3,440	2,709	年間投稿件数	件	—	332	322

個票

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	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5	
事業内容												
用地取得事務 (公社事業)	都市整備部 道路建設課	—	決算	①執行額(千円)	0	0	0	用地交渉件数	回	249	299	323
				②間接額(千円)	8,774	7,454	9,072					
—	—	—	—	③人件費	9.60	9.70	9.70					
				業務量(人)	72,960	76,630	74,690					
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。				総コスト(①+②+③)	81,734	84,084	83,762					
				/								

個票

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	R3	R4	R5		単位	R3	R4	R5	
事業内容														
会計管理事務		— 会計管理課		財政課	決算	①執行額(千円)	1,361	1,119	1,218	支出命令等審査件数	件	298,588	298,039	301,435
					②間接額(千円)	3,870	4,573	6,449						
一般	2	1	5	1(1)	業務量(人)	8.10	9.10	9.90						
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		59,480	71,140	74,790	決算調製事務処理数	頁	1,111	1,047	1,214
					/									

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
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)	2,497	2,510	2,904	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	23,595	35,734	23,213
	会計管理課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	5	1(2)	③人件費	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	6,540	6,940	7,510					
					総コスト(①+②+③)	9,037	9,450	10,414	自転車・バイク集中管理件数及び貸出物品管理件数	件	11,159	12,631	12,121
/													

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
事業内容													
金銭出納保管事務	—		—	決算	①執行額(千円)	52,461	53,537	52,981	納入済通知書処理件数及び各種 支出事務処理件数	件	97,489	97,445	98,006
	会計管理課				②間接額(千円)	0	0	0					
一般	2	1	5	③人件費	3.50	3.50	3.50						
1(3)				業務量(人)	24,000	23,900	23,350						
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。)				総コスト(①+②+③)	76,461	77,437	76,331						
				/									

個票

事務事業名	担当部		関係課	決算状況				活動指標					
	担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
予算説明書(会計、款、項、目、説明等)													
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)	5,437	5,301	8,097	教職員旅費審査等事務配置派遣職員数(事業費)	人	2	2	3
	教育指導課				②間接額(千円)	4,440	4,440	1,693					
一般	8	1	2	③人件費	業務量(人)	0.00	0.00	0.00					
4月1日から3月31日までの期間内に、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。				総コスト(①+②+③)	9,877	9,741	9,790	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	0	

個票

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	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5		
事業内容													
監査委員	—		—	決算	①執行額(千円)	6,986	7,084	7,007	監査を実施した庁内部課、出先 職場、学校数	箇所	116	106	120
	監査事務局				②間接額(千円)	2,096	5,756	6,070					
一般	2	7	1	—	③人件費 業務量(人)	6.70	6.70	6.70					
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。					③人件費	38,700	48,180	47,030	監査を実施した工事・委託契約数	件	77	67	67
					総コスト(①+②+③)	47,782	61,020	60,107					
/													

個票

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	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5				
事業内容															
選挙管理委員会	— 選管事務局		—	決算	①執行額(千円)	11,859	11,880	11,911	委員会開催数	回	30	19	17		
一般	2	5	1	—	②間接額(千円)	0	0	0							
				③人件費	業務量(人)	3.49	3.81	4.35							
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)				総コスト(①+②+③)				38,383	41,979	45,406	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	20	19	14

個票

事務事業名				担当部		関係課	決算状況				活動指標											
				担当課			内訳	R3	R4	R5	単位	R3	R4	R5								
予算説明書（会計、款、項、目、説明等）																						
事業内容																						
選挙啓発				選挙管理委員会		—	決算	①執行額(千円)	1,011	1,534	1,548	「有権者のつどい」及び「ミニ講演会」の参加者数										
				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	業務量(人)	1.20	1.31	1.48	人	—	79	82							
【概要】 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。								総コスト(①+②+③)	9,120	10,349	11,396	人	—	79	82							
														総コスト(①+②+③)	10,131	11,883	12,944	人	177	231	557	
																			回	16	40	11
																			回	—	1	1
																			回	2	3	5
																			回	2	2	2