

事務事業分析シート（平成26年度）

No1

主要事業	事務事業コード	01-02-10	戦略プラン	協働	業務	財務	人事
事務事業名	総合相談窓口		部課名	総務企画部秘書課	課長名	阿部	
			担当者名	三澤	内線	2161	
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（26年度）							
事務事業の種類	新規事業	（ 26年度 25年度 ）	建設事業	それ以外の継続事業			
開始年度	昭和	平成	14 年度	根拠			
終期設定	有	無	年度	法令等			
実施基準	法令基準内	都基準内	区独自基準	計画区分	計画	非計画	
行政評価事業体系	分野		計画推進のために				
	政策	14	積極的な区政情報の発信と信頼される区政の推進				
	施策	14-02	窓口サービス等の充実				
目的	区役所の顔となる相談・案内窓口として、来庁者の相談に適切に応じるとともに、所管部課と協力して処理する。一方、内部的には、「区民の声」を始めとする区民の要望を受ける窓口となり各部課の施策運営、企画、立案を支援する。						
対象者等	本庁舎等への電話や来庁する全ての人						
内容	<総合的な窓口の設置> 区民の要望・相談等に迅速かつ的確に対応するため、総合的な窓口として、本庁舎1階フロアに総合相談窓口を設置 (1)区民要望等の受付 (2)来庁者に対する適切な案内 (3)要望等に対し、適宜・適切に処理し、政策形成に反映 平成20年度〔107,796件（内相談 9,016件）、一日平均433件 視察受入 なし 〕 平成21年度〔101,611件（内相談 7,359件）、一日平均410件 視察受入 2件 3人〕 平成22年度〔 99,845件（内相談 6,080件）、一日平均402件 視察受入 なし 〕 平成23年度〔 92,460件（内相談 5,956件）、一日平均369件 視察受入 なし 〕 平成24年度〔 96,147件（内相談 7,662件）、一日平均383件 視察受入 なし 〕 平成25年度〔 91,540件（内相談 6,828件）、一日平均365件 視察受入 なし 〕						
経過	平成14年 4月 1日 本庁舎1階フロアに区長室相談係を設置 平成17年 4月 1日 組織改正に伴い、秘書課総合相談係に名称変更 平成17年 5月 8日 テレビ電話相談サービス開始（平成21年3月末終了） 平成17年10月13日 区民ギャラリーの受付業務開始 平成19年 2月23日 受付レイアウトを変更 平成21年 4月 1日 インフォメーションディスプレイの設置（節電のため中止：H23.3中旬～H23.9月上旬） 平成21年 6月 8日 受付にローカウンター設置						
必要性	来庁者が最初に接する区役所の顔として、どのような相談にも応じられる総合相談窓口は、区民満足度向上のために必要である。						
実施方法	（ 1直営 ） （ 直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員 ） 平成14年4月1日に総合相談窓口を設置し、7名の職員により実施。15年9名、17年 10名、18年9名、21年 7月 10名。24年から11名（常勤4名、非常勤7名）により実施						

（単位：千円）

予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	
予算額								
決算額（26年度は見込み）								
人件費等	15,349	16,004	15,123	14,759	20,236	19,860		
減価償却費			17,662	15,861	22,783	21,936		
【事務分担量】（%）	530	608	608	510	706	649		
合計（ + + ）	15,349	16,004	32,785	30,620	43,019	41,796	0	
特定財源								
国								
都								
その他								
一般財源	15,349	16,004	32,785	30,620	43,019	41,796	0	
実績の推移	事項名							
	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	
案内件数	98780	94252	93765	86504	88485	84712		
窓口相談件数	8153	6683	5452	5346	7141	6389		
電話相談件数	863	676	628	610	521	439		
合計件数	107796	101611	99845	92460	96147	91540		

予算・決算の内訳								
平成24年度（決算）			平成25年度（決算）			平成26年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）

指	事務事業の成果とする指標名	指標の推移					指標に関する説明
		23年度	24年度	25年度	26年度 見込み	目標値 (27年度)	
標	窓口案内件数（件）	92,460	96,147	91,540			
	うち、相談件数（件）	5,956	7,662	6,828			

問題点・課題 (指標分析)	1階受付のローカウンター等で、区政へのご意見やご要望を伺う場合もあるが、相談者の思いどおりにならなかったりすると、稀に大声を出したり、カウンターに置いてあるチラシを故意に落としたり、自ら110番通報するなど非常識な行為をする方がいる。
	(実施 22 区 未実施 0 区 不明 0 区)
他区の実況	

問題点・課題の改善策	
平成26年度に取り組む具体的な改善内容	平成27年度以降に取り組む具体的な改善内容
大声を出すなど他のお客様の迷惑になる行為をする方に対しては、所管課や経理課（庁舎管理）等と連携し、区役所として統一に対応し、事故等を未然に防ぐ。	迷惑行為をする方に対しては、経理課（庁舎管理）等と協力し、統一に対応すると共に、防犯カメラ等抑止力になる機器の設置等も検討する。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
26年度	27年度	
推進	推進	「区政は区民を幸せにするシステムである」という区の姿勢を具体的に示す上で、「区民の期待に応えるコンシェルジュ」として不可欠なサービスである。今後も情報収集と的確な発信などより充実させていく。

議会議事録 (要旨)	平成14年度決特：総合案内窓口の対応について 平成17年度決特：総合相談窓口の総括、評価について 平成17年度決特：庁舎全体の各フロアへの来客数は
---------------	---

予算・決算の内訳								
平成24年度（決算）			平成25年度（決算）			平成26年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
報酬（月額）	非常勤職員報酬	6,419	報酬		6,744	報酬		6,753
	付加報酬（交通費）	325						

指 標	事務事業の成果とする指標名	指標の推移					指標に関する説明
		23年度	24年度	25年度	26年度 見込み	目標値 (27年度)	

（問題点・課題 分析）	
他区の実況	（実施 8 区 未実施 14 区 不明 0 区） 非常勤：8区（文京、台東、墨田、杉並、北、板橋、足立、江戸川） 委託：5区（中央、品川、大田、渋谷、練馬） 常勤：9区（千代田、港、新宿、江東、目黒、世田谷、中野、豊島、葛飾） 25.5足立区調査より

問題点・課題の改善策	
平成26年度に取り組む具体的な改善内容	平成27年度以降に取り組む具体的な改善内容

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
26年度	27年度	
継続	継続	現状の規模で実施する。

議 会 要 旨 問 状	
----------------------------	--

事務事業分析シート（平成26年度）

No1

主要事業	事務事業コード	03-01-01	戦略プラン	協働	業務	財務	人事
事務事業名	法律相談		部課名	区民生活部区民課	課長名	正木	
			担当者名	岩佐	内線	2511	
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（26年度）	01-04-01	法律相談					
事務事業の種類	新規事業（26年度 25年度）			建設事業	それ以外の継続事業		
開始年度	昭和	平成	25年度	根拠	区民相談所条例	同施行規則	荒川区法律相談取扱要綱
終期設定	有	無	年度	法令等			
実施基準	法令基準内			都基準内	区独自基準	計画区分	計画 非計画
行政評価事業体系	分野	計画推進のために					
	政策	14	積極的な区政情報の発信と信頼される区政の推進				
	施策	14-02	窓口サービス等の充実				
目的	一般相談及び各種相談では対応が難しい区民の法律に関わる専門的な案件について、弁護士が相談を受け、指導や助言を行い、区民が気軽に無料で相談することができる機会をつくる。						
対象者等	法律に関わる専門的な相談を希望する区民						
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1日あたり10件まで予約可能。1件あたり概ね30分間。 ・ 平成14年4月からは、韓国・朝鮮の法律に精通した弁護士による韓国・朝鮮語での相談も月2回実施している。 ・ 相談日 【法律相談】毎週火・金曜日の2回 13時～16時(事前予約・当日再確認の電話が必要) 【韓国・朝鮮語】毎月第2・第4火曜日の2回 13時～16時(事前予約・当日再確認の電話が必要) ・ 相談方法...法律相談員（弁護士）が毎回2名ずつで担当（韓国・朝鮮語は1名） 相談室で相談者と相談員が対面で行う。 ・ 相談員報酬...一人一回あたり @20,300 ・ 相談員 ...荒川区民相談所弁護士会会員27人 ・ 区民相談所弁護士会研修会に対する助成 						
経過	平成14年4月 区民相談所の所管が企画部広報課から地域振興部区民課へ移管された。						
必要性	法律に関わる専門的な相談について、弁護士に無料で相談できる場を提供することは、区民生活の向上に必要不可欠である。						
実施方法	（1直営）（直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員） 法律相談員として依頼し、推薦された27人（うち区内在住・在勤者9人）の弁護士を委嘱し、毎回2人ずつの輪番制で担当する。法律相談員の任期は1年（法律相談員への委嘱は4月1日付）。						

（単位：千円）

予算・決算額等の推移		20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度
	予算額		4,845	4,676	4,681	4,682	4,686	4,641
決算額（26年度は見込み）		4,623	4,632	4,494	4,069	4,153	4,110	4,601
人件費等		0	0	0	0	0		
減価償却費				0	0	0		
【事務分担量】（%）		0	0	0	0	0		
合計（+ +）		4,623	4,632	4,494	4,069	4,153	4,110	4,601
特定財源	国							
	都							
その他								
一般財源		4,623	4,632	4,494	4,069	4,153	4,110	4,601
実績の推移	事項名	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度
	法律相談（件）	935	873	679	666	631	535	
	法律相談＜韓国・朝鮮語＞（件）	1	10	3	10	1	3	
	委嘱人数（人）	27	29	29	28	28	27	

予算・決算の内訳								
平成24年度（決算）			平成25年度（決算）			平成26年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
報酬	非常勤職員報酬	4,019	報酬	専門嘱託員報酬	3,979	報酬	専門嘱託員報酬	4,466
一般需用	図書購入代(六法全書)	25	負担金補助等	弁護士会研修会助成	100	負担金補助等	弁護士会研修会助成	100
役務費	筆耕料	3	需用費	図書購入	25	需用費	図書購入	28
使用料及び賃借料	会議室使用料	6	使用料等	無料法律相談会場使用料	6	使用料等	無料法律相談会場使用料	7
負担金補助及び交付金	弁護士会研修会等に対する助成	100						

指	事務事業の成果とする指標名	指標の推移					指標に関する説明
		23年度	24年度	25年度	26年度 見込み	目標値 (27年度)	
標							

問題点・課題 (指標分析)	多岐にわたる相談内容に応じて、的確な指導や助言をする必要がある。
	(実施 22 区 未実施 0 区 不明 0 区)
他区の実況	

問題点・課題の改善策		
	平成26年度に取り組む具体的な改善内容	平成27年度以降に取り組む具体的な改善内容
	現状の相談体制を維持し、区民の相談に対応していく。	現状の相談体制を維持し、区民の相談に対応していく。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
26年度	27年度	
推進	推進	法律に関わる事案について弁護士に無料で相談できる場を提供することで、区民生活の向上に寄与する事業であることから、今後も継続して実施する。

議会 (要旨) 状況	
------------------	--

予算・決算の内訳								
平成24年度（決算）			平成25年度（決算）			平成26年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
報酬	専門嘱託相談員報酬	2,210	報酬	嘱託相談員報酬	2,210	報酬	嘱託相談員報酬	2,212
共済費	社会保険料事業主負担	304	共済費	嘱託相談員社会保険料	308	共済費	嘱託相談員社会保険料	312
特別旅費	嘱託相談員旅費	1				旅費	嘱託相談員旅費	2

指	事務事業の成果とする指標名	指標の推移					指標に関する説明
		23年度	24年度	25年度	26年度 見込み	目標値 (27年度)	
標							

（問題点・課題 分析）	<p>自転車事故の相談が多いが、保険未加入者の相談も多く、加害者・被害者双方にとって大きな負担となるケースが見受けられる。 保険に対する認識がまだ低い状況にあり、区民交通傷害保険への加入などを促していく必要がある。</p>
	<p>（実施 22 区 未実施 0 区 不明 0 区）</p>
他区の実況	

問題点・課題の改善策		
	平成26年度に取り組む具体的な改善内容	平成27年度以降に取り組む具体的な改善内容
	現状の相談体制を維持し、区民の相談に対応していく。	現状の相談体制を維持し、区民の相談に対応していく。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
26年度	27年度	
推進	推進	相談者に対して、交通事故相談のプロの視点からの的確なアドバイスが行われる大変レベルの高い相談業務であり、継続して実施する。

議 会 要 旨 状	
-----------------------	--

事務事業分析シート（平成26年度）

No1

主要事業	事務事業コード	03-01-03	戦略プラン	協働	業務	財務	人事
事務事業名	一般相談及び各種相談		部課名	区民生活部区民課	課長名	正木	
			担当者名	岩佐	内線	2511	
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（26年度）	01-04-03	一般相談および各種相談					
事務事業の種類	新規事業（26年度 25年度）	建設事業		それ以外の継続事業			
開始年度	昭和 平成	25 年度	根拠法令等	区民相談所条例	同施行規則	相談員設置要綱	
終期設定	有 無	年度	行政相談委員法				
実施基準	法令基準内	都基準内	区独自基準	計画区分	計画	非計画	
行政評価事業体系	分野	計画推進のために					
	政策	14	積極的な区政情報の発信と信頼される区政の推進				
	施策	14-02	窓口サービス等の充実				
目的	区民の日常生活の中から生じるさまざまな問題に対して、区民相談所が無料で相談に応じることで、区民福祉の向上に資する。						
対象者等	日常生活の中で問題をかかえている区民						
内容	<p>区民が日常生活を営む上で生じる様々な問題について、相談に応じる。</p> <p>[一般相談] ・相談日...平日8時30分～17時00分 予約不要</p> <p>・相談方法...相談員4人に対応、相談室及び相談所において相談員と相談者の対面で行う。</p> <p>・相談員...相談員2名（再任用）、区民相談所専門相談員2名</p> <p>・委 嘱.....毎年4月1日に行う</p> <p>[外国語相談] ・相談方法...各語1人ずつ外国語の話せる専門相談員が、相談室において相談者と対面で行う。</p> <p>・相談員謝礼...@12,000（一回あたり）</p> <p>・相談日...毎月第1木曜日（休日の場合は第2木曜日）予約不要</p> <p style="padding-left: 20px;">中国語、ハングル語相談...9時～12時</p> <p style="padding-left: 20px;">英語相談...13時～16時</p>						
経過	<p>[一般相談] 昭和25年度より開始</p> <p>[外国語相談] 平成5年度...外国語相談開始（毎月第1・3木曜日実施）</p> <p>平成11年度...外国語相談日を月2回から月1回に変更（相談件数が少ないことから）</p>						
必要性	区民の日常生活の中において様々な問題が生じた際に、無料で相談できる場所を提供することは、区民生活の向上に必要不可欠である。相談件数も多いことから、必要性は高い。						
実施方法	<p>（1直営）（直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員）</p> <p>[行政相談]...相談場所等の提供（国の事業）[不動産取引相談、年金労務相談、土地建物登記・測量相談、行政書士の各種書類作成相談、司法書士の相続・登記・成年後見等相談]...相談場所の提供</p>						

（単位：千円）

予算・決算額等の推移		20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度
	予算額		14,204	14,222	14,377	11,955	13,951	16,934
決算額（26年度は見込み）		9,738	10,341	2,751	7,930	7,936	9,323	16,938
人件費等		732	734	5,582	2,725	3,251	6,365	
減価償却費				5,810	3,110	3,872	7,436	
【事務分担量】（%）		30	30	200	100	120	220	
合計（+ +）		10,470	11,075	14,143	13,765	15,059	23,124	16,938
特定財源	国							
	都							
	その他							
一般財源		10,470	11,075	14,143	13,765	15,059	23,124	16,938
実績の推移	事項名	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度
	一般相談件数	4250	5295	4132	3796	4060	3939	
	外国語相談件数	20	15	16	8	13	9	
	行政・人権・青少年相談件数	73	48	32	33	23	37	
	その他相談（除：法律・交通事故）	281	345	272	275	337	311	

予算・決算の内訳								
平成24年度（決算）			平成25年度（決算）			平成26年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
報酬	嘱託相談員報酬	6,580	報酬	嘱託相談員報酬	7,846	報酬	嘱託相談員報酬	14,475
共済費	社会保険料事業主負担	897	共済費	嘱託相談員社会保険料	1,052	共済費	嘱託相談員社会保険料	1,991
報償費	外国語窓口相談員謝礼	420	報償費	外国語窓口相談員謝礼	384	報償費	外国語窓口相談員謝礼	432
特別旅費	嘱託相談員旅費	0	需用費	消耗品等	39	需用費	消耗品等	38
一般需用費	消耗品等	39	旅費	嘱託相談員旅費	2	旅費	嘱託相談員旅費	2

指	事務事業の成果とする指標名	指標の推移					指標に関する説明
		23年度	24年度	25年度	26年度 見込み	目標値 (27年度)	
標							

（問題点・課題分析）	相談者は、深刻な問題やプライベートな問題を抱えて相談所を訪れるため、相談員には、適切な指導やアドバイスをすることに加えて慎重な対応が求められる。
	（実施 22 区 未実施 0 区 不明 0 区）
他区の実況	

問題点・課題の改善策		
	平成26年度に取り組む具体的な改善内容	平成27年度以降に取り組む具体的な改善内容
	現状の相談体制を維持し、区民の相談に対応していく。	現状の相談体制を維持し、区民の相談に対応していく。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
26年度	27年度	
推進	推進	区民が日常生活で様々な問題が生じた際に、無料で相談できる場所を提供することで区民を支える事業であり、今後も継続的に実施する。

議（要旨）	況	問	状
-------	---	---	---

事務事業分析シート（平成26年度）

No1

主要事業	事務事業コード	03-01-10	戦略プラン	協働	業務	財務	人事
事務事業名	小災害見舞事業費		部課名	区民生活部区民課	課長名	正木	
			担当者名	田中	内線	2512	
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（26年度）	01-14-01	小災害見舞事業費					
事務事業の種類	新規事業（26年度 25年度）			建設事業	それ以外の継続事業		
開始年度	昭和	平成	54年度	根拠法令等	荒川区小災害見舞金等支給要綱		
終期設定	有	無	年度				
実施基準	法令基準内 都基準内 区独自基準			計画区分	計画	非計画	
行政評価事業体系	分野	計画推進のために					
	政策	14	積極的な区政情報の発信と信頼される区政の推進				
	施策	14-02	窓口サービス等の充実				
目的	小災害により被害を受けた区民に見舞金等を支給し、被災見舞の意を表すことを目的とする。なお小災害とは火災、風水害等に起因する被害が災害救助法（昭和22年法律第118号）の適用に至らないものをいう。						
対象者等	小災害により被害を受けた当時、荒川区内に住所を有する者（区民）						
内容	<ol style="list-style-type: none"> 1 被災地を所管する区民事務所長等からの「災害状況報告書」に基づき、支給の可否を決定する。 2 支給基準に基づき見舞金品を被災世帯に対し支給する。 3 支給基準 <ul style="list-style-type: none"> ・全焼 住居の居住部分が7割以上焼失・倒壊したもの ・半焼 住居の居住部分が2割以上7割未満焼失・倒壊したもの ・床上冠水 住居の居住部分の7割以上が浸水したもの ・単身世帯 独立して住居及び家計を維持する単身者（世帯：住居及び家計を共にする者の集まり） 4 被害等に基づく支給額 <ul style="list-style-type: none"> ・全焼・全壊・倒壊 一般世帯30,000円、単身世帯15,000円 ・半焼・半壊・浸水 一般世帯20,000円、単身世帯10,000円 ・死亡（弔慰金） 一人当たり30,000円 						
経過	<ol style="list-style-type: none"> 1 「東京都荒川区小災害罹災者応急援助要綱（S43.11月制定）」をS54.3.31付で廃止。 2 「東京都荒川区小災害見舞金等支給要綱」をS54.4.1から適用。 3 H10.4.1から、福祉部福祉計画課より、地域振興部区民課へ所管変更。要綱の第3条（見舞金等の支給基準）を改正し、見舞品（毛布一人一枚）の支給を廃止。 4 H12.4.1付で要綱一部改正。「条例の題名等を統一する条例」の成立に伴い、「東京都荒川区小災害見舞金等支給要綱」を「荒川区小災害見舞金等支給要綱」に改正する。 5 H18.4.1付で要綱一部改正。組織変更に伴う改正。 6 H20.4.1付で要綱一部改正。緊急生活支援金の追加等。 7 H26.2.27付で要綱一部改正。文言の修正。 						
必要性	区として見舞金を支給することにより、被災者が当面の生活費を得ることが出来るほか、不安感を和らげる効果も期待できるものであり、必要性は高い。						
実施方法	(1直営) (直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員)						

（単位：千円）

予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	
予算額	502	502	502	502	502	502	502	
決算額（26年度は見込み）	90	160	405	305	102	226	502	
人件費等	1,101	1,629	436	678	1,074	1,081		
減価償却費			145	249	420	439		
【事務分担量】（%）	13	20	5	8	13	13		
合計（+ +）	1,191	1,789	986	1,232	1,596	1,746	502	
特定財源								
国								
都								
その他								
一般財源	1,191	1,789	986	1,232	1,596	1,746	502	
実績の推移	事項名							
	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	
発生件数	4	4	5	7	3	7		
全焼・全壊・倒壊	0	2	13	4	1	4		
半焼・半壊・浸水	4	2	7	8	2	3		
死亡	1	2	0	2	1	2		

予算・決算の内訳								
平成24年度（決算）			平成25年度（決算）			平成26年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
一般需用費	見舞袋	2	負担金補助等	見舞金・弔慰金	225	負担金補助等	見舞金・弔慰金	500
その他の補助金	見舞金	100	需用費	消耗品等	1	需用費	消耗品等	2

指	事務事業の成果とする指標名	指標の推移					指標に関する説明
		23年度	24年度	25年度	26年度 見込み	目標値 (27年度)	
標	見舞金支給までの時間（日）	2.2	1.0	1.3	1.0	1.0	給付手続に要した平均日数

問題点・課題 (指標分析)	・見舞金の支給にあたっては迅速さが要となるが、夜に災害が発生した場合は翌日に、休日・祝日等に災害が発生した場合は休み明けの対応となってしまふ。
	他区の実況 (実施 22 区 未実施 0 区 不明 0 区)

問題点・課題の改善策		
	平成26年度に取り組む具体的な改善内容	平成27年度以降に取り組む具体的な改善内容
	引き続き関係部署との連携をより円滑に行い、見舞金を遅滞なく支給する。	引き続き関係部署との連携をより円滑に行い、見舞金を遅滞なく支給する。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
26年度	27年度	
推進	推進	見舞金として被災者に当面の生活費を支給することで、被災者に安心感を与えることが出来る事業であり、現行どおり実施する。

議 会 要 旨 状	
-----------------------	--

予算・決算の内訳								
平成24年度（決算）			平成25年度（決算）			平成26年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
一般賃金	アルバイト賃金	1,069	賃金	臨時職員賃金	1,105	報償費	団体加入報償金	1,164
報償費	団体加入報償費	1,042	報償費	団体加入報償金	1,014	賃金	臨時職員賃金	1,115
需要費	消耗品・印刷製本	561	需用費	消耗品等・印刷製本	664	需用費	消耗品等・印刷製本	433
役務費	振込手数料	5	役務費	郵便料・振込手数料	33	役務費	郵便料・振込手数料	61
	団体加入申込書郵送	0						
	広告料	0						

指	事務事業の成果とする指標名	指標の推移					指標に関する説明
		23年度	24年度	25年度	26年度 見込み	目標値 (27年度)	
標	加入率（％）	8.5	8.8	9		10	当該年度加入者数 / 各年度4月1日時点での総人口
	事故率（％）	1.5	1.9	1.6		1.0	当該年度事故件数 / 当該年度加入者数

（問題点・課題分析）	<ul style="list-style-type: none"> ・都条例の施行及び、自転車に起因した事故の増加に伴い、安価な保険商品が各保険会社より出ている。コンビニや、パソコン・携帯で加入手続きが簡易に出来るため、青年層の支持を集めている。 ・加入率が横這いなので、上昇させる方策を考えていく。その一方で、行政がフォローするのではなく、民間の保険商品で対応していく時期となっている感も否めない。他区の状況も含めて動向を見守る必要がある。
	他区の実況 （実施 9 区 未実施 13 区 不明 0 区） 港、文京、台東、墨田、江東、渋谷、豊島、北区、練馬区

問題点・課題の改善策		
	平成26年度に取り組む具体的な改善内容	平成27年度以降に取り組む具体的な改善内容
	事業の積極的なPRにより、加入者数の増加につなげていく。	引き続き、事業を積極的にPRし、加入者の増加につなげていく。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
26年度	27年度	
推進	推進	自転車による加害事故が増加し、それに伴い高額の損害賠償責任を負うケースが増えているため、必要度は高い。

議（要旨）	H23 予特「加入促進及び保険に加入した証となるシールの作成・配付について」
-------	--

事務事業分析シート（平成26年度）

No1

主要事業	事務事業コード	03-02-01	戦略プラン	協働	業務	財務	人事
事務事業名	戸籍事務		部課名	区民生活部戸籍住民課	課長名	飯田	
			担当者名	板倉、大森	内線	2354、2353	
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（26年度）	01-01-01	戸籍事務費					
事務事業の種類	新規事業（26年度 25年度）			建設事業	それ以外の継続事業		
開始年度	昭和 平成	22 年度	根拠	国籍法、民法、戸籍法、地方自治法、墓地埋葬			
終期設定	有 無	年度	法令等	等に関する法律、住民基本台帳法 ほか			
実施基準	法令基準内 都基準内 区独自基準		計画区分	計画	非計画		
行政評価事業体系	分野	計画推進のために					
	政策	14	積極的な区政情報の発信と信頼される区政の推進				
	施策	14-02	窓口サービス等の充実				
目的	日本国民について、その親族的な身分関係を登録し公証する。また、日本国内に所在する外国人においても、その身分関係に関する事実について戸籍法を適用し公証する。なお、戸籍と住民票の住所の記載を一致させる目的のため、住民基本台帳法に基づいて戸籍の附票についても併せて整備する。						
対象者等	(1)根拠法令に基づく戸籍の届出事件本人 (2)戸籍の謄抄本等の請求者						
内容	国の法定受託事務 (1)届出受理・受附帳及び戸籍記載関係事務 (2)人口動態調査事務・相続税法58条通知事務 (3)諸証明交付事務 (4)附票処理事務 (5)民刑・身上照会事務 (6)その他の許可事務（火葬・死胎火葬・改葬）						
経過	昭和51年12月1日 閲覧制度廃止 平成12年3月22日 地方分権により「機関委任事務」から「法定受託事務」に変更 成年後見制度新設 平成16年3月22日 届出（婚姻・協議離婚・養子縁組・養子離縁）について、届出人等の本人確認実施 平成16年7月1日 荒川区ドメスティック・バイオレンスおよびストーカー行為等の被害者支援に関する住民基本台帳事務取扱要綱制定（附票の写しに関する支援） 性同一性障害者の性別の取り扱いの特例に関する法律の施行 平成16年11月1日 嫡出でない子の戸籍における父母との続柄欄記載について、戸籍法施行規則一部改正 平成22年4月28日 荒川区戸籍法等に係る証明書等を第三者に不正取得された場合の被害者への事実告知等に関する事務取扱要領制定						
必要性	法定受託事務のため区が行う必要がある。						
実施方法	（2一部委託） （直営の場合 ○常勤 ○非常勤 ○臨時職員） 戸籍システム運用支援委託（富士ゼロックスシステムサービス）…戸籍システム入力業務、郵送業務、証明書作成業務 「戸籍システム」の再掲						

（単位：千円）

予算・決算額等の推移		20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度
	予算額		11,128	5,700	10,035	7,105	7,259	5,997
決算額（26年度は見込み）		7,777	4,922	6,709	6,517	6,438	5,174	5,096
人件費等		178,338	121,349	109,700	105,753	64,155	81,612	
減価償却費				44,431	47,272	47,650	37,619	
【事務分担量】（%）		2,165	1,630	1,530	1,520	1,477	1,113	
合計（+ +）		186,115	126,271	160,840	159,542	118,243	124,405	5,096
特定財源	国							
	都		179	183	178	192	189	0
	その他		32,855	32,080	32,241	31,997	7,264	5,174
	一般財源		153,081	94,008	128,421	127,353	110,790	119,231
実績の推移	事項名	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度
	届出事件数	12911	12962	12549	12472	12165	12127	
	戸籍処理事件数	4064	4537	4156	4147	3946	3819	
	諸証明件数	97837	101948	103310	104252	102785	101680	
	本籍数	95297	94749	94413	94106	93937	93641	

予算・決算の内訳								
平成24年度（決算）			平成25年度（決算）			平成26年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
報酬・共済費	戸籍事務嘱託員（1名）	1,882	報酬・共済費	戸籍事務嘱託員（1名）	2,353	報酬	戸籍事務嘱託員（1名）	2,180
使用料等	戸籍簿電動回転保管庫使用料	1,784	需用費	図書購入・雑誌購読	1,092	需用費	図書購入・雑誌購読	1,328
一般需用費	図書購入・雑誌購買	1,167	備品購入費	窓口レジスター・契印綴じ機	585	役務費	本人確認通知郵送料	486
備品購入費	自動認証機	620	使用料等	戸籍簿電動回転庫・複合機	443	使用料等	戸籍簿電動回転庫・複合機	456
役務費	本人確認通知用郵送料	430	役務費	本人確認通知郵送料・他	455	共済費	戸籍事務嘱託員共済費	295
委託料	戸籍簿電動回転保管庫保守	489	委託料	戸籍簿電動回転庫保守・複合機保守	180	委託料	戸籍簿電動回転庫保守・複合機保守	286
食糧費・負担金	戸籍現地指導員・事務協議会負担金等	66	食糧費・負担金	戸籍現地指導員・事務協議会負担金等	66	負担金補助等	協議会・研究会分担金	65

指	事務事業の成果とする指標名	指標の推移					指標に関する説明
		23年度	24年度	25年度	26年度 見込み	目標値 (27年度)	
標	戸籍届出処理数（件）	4147	3946	3819			
	戸籍謄本等交付件数（件）	104252	102785	101680			

（問題点・課題分析）	<p>本人確認が法制化されて以降、区においても、不正な手段による戸籍謄本等の請求及び戸籍の届出を防止するため、請求者の資格・請求事由等について、適正かつ厳格に本人確認や書類審査を行っている。今後も、厳格な本人確認や書類審査を行い、さらに迅速かつ効率的な事務処理ができるよう、検討していく。</p>
	<p>（実施 22 区 未実施 0 区 不明 0 区）</p>
他区の実況	

問題点・課題の改善策		
	平成26年度に取り組む具体的な改善内容	平成27年度以降に取り組む具体的な改善内容
	正確かつ迅速な事務処理により、区民に安定したサービスを提供する。	正確かつ迅速な事務処理により、引き続き、区民に安定したサービスを提供する。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
26年度	27年度	
継続	継続	法定受託事務のため区が行う必要がある。

議会（要旨）	・平成21年一定 「第三者から戸籍謄本等の請求があった場合の、本人への通知の有無について」
--------	---

予算・決算の内訳								
平成24年度（決算）			平成25年度（決算）			平成26年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
一般需用費	証明書発行用消耗品	686	委託料	戸籍システム等運用支援	60,645	委託料	戸籍・住記システム運用支援	59,315
委託料	戸籍システム運用支援委託	52,613	使用料等	戸籍システムリプレイス・ソフト使用権	12,174	使用料等	戸籍システムリプレイス・ソフト使用権	12,522
使用料及び賃借料	戸籍システム賃借料	18,779	需用費	証明書発行用消耗品	1,105	需用費	証明書発行用消耗品	1,477

指	事務事業の成果とする指標名	指標の推移					指標に関する説明
		23年度	24年度	25年度	26年度見込み	目標値(27年度)	
標	戸籍の編製に要する日数（日）	2～3	2～3	2～3	2～3	2～3	届出書受付～証明書が発行できるまでの日数(システム化以前は7日)
	証明書の発行に要する時間（分）	7	7	7	7	5	遡る戸籍等の複雑な証明書を含めた平均値(システム化以前は12分)

（問題点・課題分析）	<p>システムの稼働状況に合わせて、事務処理方法の変更や、業務委託の段階的な導入など、効率的な運用を検討し実施してきた結果、事務処理に要する時間の短縮などの効果をあげることができた。今後は、より効率的な運用を検討しながら、処理コストの削減等についても検討していく必要がある。</p>
	<p>（実施 22 区 未実施 0 区 不明 0 区）</p>
他区の実況	

問題点・課題の改善策	
平成26年度に取り組む具体的な改善内容	平成27年度以降に取り組む具体的な改善内容
<p>戸籍入力業務及び郵送請求業務等の業務委託に関して、総合評価型の選定方式により、適正な受託事業者の選定を行う。</p>	<p>確実な個人情報保護と、正確かつ迅速な事務処理により、引き続き区民に安定したサービスを提供する。</p>

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
26年度	27年度	
継続	継続	戸籍事務のサービス向上及び効率化のため必要である。

議（要旨）	
-------	--

事務事業分析シート（平成26年度）

No1

主要事業	事務事業コード	03-02-03	戦略プラン	協働	業務	財務	人事
事務事業名	住民基本台帳事務		部課名	区民生活部戸籍住民課	課長名	飯田	
			担当者名	鈴木、大森	内線	2362、2353	
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（26年度）	01-01-01	住民基本台帳事務費（一般分）					
事務事業の種類	新規事業（26年度 25年度）		建設事業		それ以外の継続事業		
開始年度	昭和	平成	22年度	根拠法令等	住民基本台帳法、電子署名に係る地方公共団体の認証業務に関する法律 ほか		
終期設定	有	無	年度				
実施基準	法令基準内		都基準内	区独自基準	計画区分	計画	非計画
行政評価事業体系	分野	計画推進のために					
	政策	14	積極的な区政情報の発信と信頼される区政の推進				
	施策	14-02	窓口サービス等の充実				
目的	住民の居住関係を公証し、選挙人名簿の登録その他の行政事務の処理の基礎とするとともに、住民の住所に関する届出等の簡素化を図り、あわせて住民に関する記録の適正な管理を図る。これにより、住民に関する記録を正確かつ統一的去に行い、住民の利便を増進するとともに、行政事務の合理化に資する。						
対象者等	区民等						
内容	(1) 転入、転出、転居、世帯変更の届出の受理 (2) 上記(1)の異動届出に伴う本籍地・前住所地への通知 (3) 住民票の写し、住民票記載事項証明書等の交付 (4) 公的個人認証サービスの申請・届出の受付、電子証明書の発行						
経過	昭和42年11月10日 住民基本台帳法施行 平成15年8月25日 住基ネットシステム本稼働（第1次稼働は平成14年8月5日） 平成16年3月22日 荒川区住民基本台帳事務における本人確認等に関する事務取扱要綱及び要領を制定。届出、請求時における本人確認を厳格化 平成16年7月1日 荒川区ドメスティック・バイオレンス及びストーカー行為等の被害者保護に関する住民基本台帳事務取扱要綱及び要領を制定。支援措置を開始 平成20年5月1日 住民基本台帳法の改正により、本人確認が法制化 平成22年4月28日 荒川区戸籍法等に係る証明書等を第三者に不正取得された場合の被害者への事実告知等に関する事務取扱要領制定 平成23年4月1日 住民票の写し・印鑑証明書のコンビニ交付サービス開始 平成24年7月9日 改正住基法の施行により、外国人住民の住民票開始						
必要性	法律で定められている事務で、区民にとって必要不可欠なものである。						
実施方法	（2一部委託） （直営の場合 ○常勤 ○非常勤 ○臨時職員） 住民記録システム運用支援委託（富士セ・ロックスシステムサービス）...フロアマネージャー業務、郵送業務、住民記録システム入力業務						

（単位：千円）

予算・決算額等の推移		20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	
	予算額		16,835	19,813	19,943	20,120	35,001	32,594	56,984
決算額（26年度は見込み）		15,005	17,973	19,451	19,404	34,536	31,728	56,984	
人件費等		50,720	67,601	71,314	71,634	24,370	93,903		
減価償却費				32,921	33,899	42,548	46,340		
【事務分担当】（%）		670	1,040	1,115	1,090	1,319	1,371		
合計（+ +）		65,725	85,574	123,686	124,937	101,454	171,971	56,984	
特定財源	国						3,795	3,793	
	都		361	368	369	372	478	478	
	その他		17,778	15,959	17,866	18,070	19,612	21,614	18,768
	一般財源		47,586	69,247	105,451	106,498	81,470	146,084	33,945
実績の推移	事項名	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	
	世帯数	93134	95146	96063	96905	106082	107341		
	人口	185112	188129	189441	190290	206749	207652		
	住民票交付件数	116497	114461	111827	111421	120141	138193		
	転入・転出・転居処理件数	22763	22238	21508	21676	26329	28890		

予算・決算の内訳								
平成24年度（決算）			平成25年度（決算）			平成26年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
報酬	住民記録事務嘱託員（5名）	12,158	委託料	戸籍システム等運用支援	14,519	委託料	戸籍・住記システム運用支援	38,413
共済費	住民記録事務嘱託員共済費	1,759	報酬・共済費	戸籍住民課事務嘱託員（5名）	14,111	報酬・共済費	戸籍住民課事務嘱託員（5名）	14,710
一般賃金	繁忙期に伴う臨時職員賃金	410	需用費	改ざん防止用紙・住民異動届出書	2,344	需用費	改ざん防止用紙・住民異動届出書	2,726
一般需用費	住民票改ざん防止用紙	3,062	賃金	繁忙期に伴う臨時職員賃金	424	賃金	繁忙期に伴う臨時職員賃金	576
役務費	住記事務用郵送料	2,105	役務費	住基事務用郵送料	299	役務費	住基事務用郵送料	524
委託料	フロアマネージャー業務委託	14,797	使用料等	デジタル複合機	29	使用料等	デジタル複合機	30
使用料及び賃借料	電子複合機使用料	245	旅費	非常勤職員旅費	2	旅費	非常勤職員旅費	5

指	事務事業の成果とする指標名	指標の推移					指標に関する説明
		23年度	24年度	25年度	26年度 見込み	目標値 (27年度)	
標							

（問題点・課題分析）	<ul style="list-style-type: none"> 虚偽の届出・申請を防止するため、厳格な本人確認や書類審査を行い、確実な個人情報保護を行う。 繁忙期への対応と審査・判断業務や各種調整事務等、職員でなければならない業務に専ら従事することのできる体制を構築するため、委託事務範囲について、拡大を含む検討が必要である。 マイナンバー（個人番号）制度の導入やDV被害者への対応等、新たに生ずる行政需要に対応する人員体制の検討が必要である。
	他区の実況 （実施 22 区 未実施 0 区 不明 0 区）

問題点・課題の改善策		
	平成26年度に取り組む具体的な改善内容	平成27年度以降に取り組む具体的な改善内容
	正確かつ迅速な事務処理により、区民に安定したサービスを提供する。	正確かつ迅速な事務処理により、引き続き、区民に安定したサービスを提供する。
	業務委託に関して、総合評価型の選定方式により、適正な受託事業者の選定を行う。	

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
26年度	27年度	
継続	継続	法律で定められている事務で、区民にとって必要不可欠なものである。

況議 （要 質 問 状）	平成24年二定 「住民基本台帳に移行されない外国人住民について」
--------------------------	----------------------------------

事務事業分析シート（平成26年度）

No1

主要事業	事務事業コード	03-02-04	戦略プラン	協働	業務	財務	人事
事務事業名	印鑑登録事務		部課名	区民生活部戸籍住民課	課長名	飯田	
			担当者名	鈴木、大森	内線	2362、2353	
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（26年度）	01-02-01	印鑑登録事務費					
事務事業の種類	新規事業（26年度 25年度）			建設事業	それ以外の継続事業		
開始年度	昭和	平成	22年度	根拠法令等	荒川区印鑑条例・同施行規則		
終期設定	有	無	年度				
実施基準	法令基準内		都基準内	区独自基準	計画区分	計画	非計画
行政評価事業体系	分野	計画推進のために					
	政策	14	積極的な区政情報の発信と信頼される区政の推進				
	施策	14-02	窓口サービス等の充実				
目的	権利義務関係の証書に印鑑を押印するわが国の慣習を踏まえ、区民からの申請に基づき印鑑を登録し、登録した印鑑の印影であることを公証することを目的とする。これにより、不動産の売買、登記、自動車の売買・登録、公正証書の作成等重要な権利義務の発生、変更を伴う行為において、当該印鑑を押印してある文書の真正性を担保し、取引の安全に資する。						
対象者等	住民基本台帳に記載されている区民（15歳未満の者・成年被後見人を除く）						
内容	(1) 印鑑登録申請の受付 (2) 印鑑登録原票の作成 (3) 印鑑登録申請者あて照会書の送付、保証人による印鑑登録時のお知らせの送付 (4) 印鑑登録証の交付 (5) 印鑑登録証明書の交付						
経過	昭和50年10月1日 印鑑登録証明書の発行を直接証明方式から間接証明方式に変更 昭和60年4月1日 出張所とのオンライン化による印鑑登録・証明書の交付開始 日本人のみ 平成8年11月5日 印鑑登録証明書自動交付システム稼働 日本人のみ 平成10年12月1日 区民事務所でのファクシミリによる外国人印鑑登録証明書交付開始 平成16年6月28日 住民基本台帳カードを活用した証明書自動交付サービスの開始 平成16年7月1日 荒川区印鑑条例の改正により印鑑登録申請時の本人確認を厳格化 平成20年5月1日 住民基本台帳法の改正にあわせて、本人確認の際に確認書類の写しを保管するよう、より厳格化した。 平成23年4月1日 住民票の写し・印鑑証明書のコンビニ交付サービス開始						
必要性	契約の公正を担保する等、広く利用されている制度であり必要性は高い。						
実施方法	(1直営) (直営の場合 常勤 非常勤 ○ 臨時職員)						

（単位：千円）

予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	
予算額	1,897	2,043	2,026	1,714	1,673	1,657	1,712	
決算額（26年度は見込み）	1,732	1,614	1,729	1,620	1,579	1,483	1,712	
人件費等	44,971	51,144	56,959	58,531	20,239	46,387		
減価償却費			19,173	24,103	31,302	21,497		
【事務分担量】（%）	595	635	660	690	970	636		
合計（+ +）	46,703	52,758	77,861	84,254	53,120	69,367	1,712	
特定財源								
国								
都								
その他	9,166	6,291	8,547	8,284	8,169	1,483	1,712	
一般財源	37,537	46,467	69,314	75,970	44,951	67,884	0	
実績の推移	事項名							
	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	
印鑑登録者数	110474	111794	112113	112273	117282	117330		
(別掲) 外国人	4160	4231	4232	4256	4681	4887		
印鑑証明交付件数	71778	68119	65883	64385	68431	65780		
(別掲) 外国人	4406	4287	3860	3153	-	-		

予算・決算の内訳								
平成24年度（決算）			平成25年度（決算）			平成26年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
一般需用費	あらかわ区民カード兼印鑑登録証	798	需用費	印鑑登録証兼あらかわ区民カード	731	需用費	印鑑登録証兼あらかわ区民カード	922
役務費	印鑑登録照会用郵券	781	役務費	印鑑登録照会用郵券（区民事務所分）	379	役務費	印鑑登録照会用郵送料	790
			役務費	印鑑登録照会用郵送料	373			

指 標	事務事業の成果とする指標名	指標の推移					指標に関する説明
		23年度	24年度	25年度	26年度 見込み	目標値 (27年度)	
	自動交付機の利用が可能な登録証の割合（％）	59.6	60.4	62.4	-	-	外国人住民を含む

（問題点・課題分析）	・印鑑登録が重要な契約等に利用されるものであることを踏まえ、印鑑登録申請時の本人確認をより厳格に行うとともに、引き続き、登録印及び印鑑登録証の適切な取扱いについて周知していく必要がある。
	（実施 22 区 未実施 0 区 不明 0 区）
他区の実況	

問題点・課題の改善策		
	平成26年度に取り組む具体的な改善内容	平成27年度以降に取り組む具体的な改善内容
	虚偽の届出の防止に努めつつ、正確かつ迅速な事務処理により、区民に安定したサービスを提供する。	虚偽の届出の防止に努めつつ、正確かつ迅速な事務処理により、区民に安定したサービスを提供する。
	証明書自動交付サービスの利用促進に努める。	個人番号カード（IC）の普及による証明書自動交付サービスの利用促進について検討する。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
26年度	27年度	
継続	継続	契約の公正を担保する等、広く利用されている制度であり必要性は高い。

議 況 （要 質 問 旨 状）	
--------------------	--

事務事業分析シート（平成26年度）

No1

主要事業	事務事業コード	03-02-05	戦略プラン	協働	業務	財務	人事
事務事業名	自動交付機運営		部課名	区民生活部戸籍住民課	課長名	飯田	
			担当者名	小林	内線	2353	
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（26年度）	01-03-01	自動交付機運営					
事務事業の種類	新規事業（26年度 25年度）		建設事業		それ以外の継続事業		
開始年度	昭和	平成	4年度	根拠	証明書自動交付機の利用に関する規則、荒川区印鑑条例・同施行規則		
終期設定	有	無	年度	法令等			
実施基準	法令基準内		都基準内	区独自基準	計画区分	計画	非計画
行政評価事業体系	分野	計画推進のために					
	政策	14	積極的な区政情報の発信と信頼される区政の推進				
	施策	14-02	窓口サービス等の充実				
目的	証明書自動交付機により、開庁時間内のほか、閉庁している平日の夜間や土曜日、日曜日、祝日においても住民票の写し及び印鑑登録証明書を発行することにより、区民サービスの向上と事務の効率化を図ることを目的とする。						
対象者等	住民基本台帳に記載されている区民（15歳未満の者及び成年被後見人を除く）						
内容	<p>(1)利用者識別カードの発行 あらかわ区民カード（平成4年7月～ / 住民票用 / 手数料無料） あらかわ区民カード兼印鑑登録証（平成8年11月～ / 住民票・印鑑証明書用 / 手数料50円） 住民基本台帳カード（平成16年6月～ / 住民票・印鑑証明書用 / カード発行手数料500円）</p> <p>(2)住民票の写し及び印鑑登録証明書の発行 利用者識別カード及び4桁の暗証番号の入力により、住民票及び印鑑証明書を発行する。 自動交付機設置台数 7台（本庁、区民事務所4ヶ所、ムーブ町屋、巣鴨信金西日暮里支店 各1台） 利用時間 全日...午前8時30分から午後8時まで （ 巣鴨信金 土・日・祝日は午前8時30分から午後5時まで） （ ムーブ町屋 全日午前9時から） 手数料 住民票及び印鑑証明書いずれも1通300円</p>						
経過	平成4年9月1日 週休2日制の実施に伴い、住民票自動交付システム稼働 平成7年 印鑑登録証明書の自動交付実施のため、印影データ再セットアップ（自動交付機の印刷機器がレザ-プリンタのため、印影データをFAX形式からOCR形式に変更） 新印鑑システムの導入 平成8年11月5日 印鑑登録証明書自動交付システム稼働 日本人のみ 平成16年6月28日 住民基本台帳カードを活用した証明書自動交付サービスの開始 平成18年4月1日 自動交付機の利用時間を延長 平成22年3月29日 南千住区民事務所に、自動交付機1台設置（計10台） 平成24年7月9日 外国人住民への自動交付サービス開始 平成25年3月31日 南千住西部ひろば館、南千住東部石浜ひろば館の自動交付機2台廃止（計8台） 平成26年3月31日 東尾久ひろば館の自動交付機1台廃止（計7台）						
必要性	区民サービスの向上と事務の効率化を図るため。						
実施方法	（2一部委託） （直営の場合 ○常勤 ○非常勤 ○臨時職員） 区民事務所自動交付機機械警備委託（セントラル警備保障株） ムーブ町屋・巣鴨信用金庫自動交付機機械警備委託（総合警備保障株）						

（単位：千円）

予算・決算額等の推移		20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度
		予算額	3,132	7,882	11,109	10,798	10,995	2,569
決算額（26年度は見込み）	2,908	7,042	10,402	10,791	10,472	2,245	2,282	
人件費等	12,949	13,845	13,359	13,794	4,657	11,919		
減価償却費			4,648	5,909	7,887	5,814		
【事務分担量】（%）	160	170	160	190	244	172		
合計（+ +）	15,857	20,887	28,409	30,494	23,016	19,978	2,282	
特定財源	国							
	都							
	その他	13,509	14,059	13,700	13,647	6,342	6,081	6,523
一般財源	2,348	6,828	14,709	16,847	16,674	13,897	-4,241	
実績の推移	事項名	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度
	住民票交付機発行数	16631	17597	17496	17449	18014	21392	
	利用割合（%）	16.8	18.1	18.5	18.5	17.5	17.8	
	印鑑証明書交付機発行数	28401	29265	28169	28042	28371	28095	
	利用割合（%）	39.6	43.2	42.8	43.6	42.5	42.7	

予算・決算の内訳								
平成24年度（決算）			平成25年度（決算）			平成26年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
委託料	自動交付機増設委託	10,219	委託料	自動交付機機械警備委託	1,952	委託料	自動交付機機械警備委託	1,723
一般需用費	自動交付機用トナー	203	需用費	自動交付機用トナー	243	需用費	自動交付機用トナー	509
その他の負担金	巢鴨信用金庫ATMコーナー負担金	50	負担金補助等	巢鴨信用金庫設置スペース負担金	50	負担金補助等	巢鴨信用金庫設置スペース負担金	50

指	事務事業の成果とする指標名	指標の推移					指標に関する説明
		23年度	24年度	25年度	26年度 見込み	目標値 (27年度)	
標	自動交付機利用率（住民票）（%）	21.1	19.7	20.4	-	-	交付機発行数/（総発行枚数 - 郵送請求分）【有料分】
	自動交付機利用率（印鑑証明書）（%）	43.6	42.5	42.7	-	-	交付機発行数/総発行枚数
	自動交付機による1枚あたりの経費（住民票・印鑑証明書）（¥）	734	719	372	-	-	開発費 + 運営費/総発行枚数

（問題点・課題分析）	<p>・自動交付機の適正配置の検討を進める上で、区民サービス向上は図りつつ、経費を削減するためには、既存の自動交付機用磁気カードから、コンビニ交付サービスにも対応しているICカード（住基カード・個人番号カード）への円滑な移行を誘導する必要がある。</p> <p>個人番号カードの交付については、国の政省令に基づき進める必要があるため、国との連携を図りながら、十分な周知に努める必要がある。</p>
	<p>（実施 14 区 未実施 8 区 不明 0 区）</p> <p><自動交付機設置区・14区> 中央・文京・台東・江東・世田谷・渋谷・杉並・豊島・板橋・江戸川・港・練馬・新宿・葛飾</p>
他区の実況	

問題点・課題の改善策	
平成26年度に取り組む具体的な改善内容	平成27年度以降に取り組む具体的な改善内容
<p>コンビニ交付サービスへとシフトするための課題について、整理・解消を検討していく。</p>	<p>個人番号カード（IC）の普及による自動交付サービスの利用促進について検討する。</p>

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
26年度	27年度	
継続	継続	平日の昼間に来庁できない区民のために行っているものであり、必要性は高い。

議（要旨）	・平成17年一定 「自動交付機の設置場所等、さらに工夫すべき点について」
-------	--------------------------------------

事務事業分析シート（平成26年度）

No1

主要事業	事務事業コード	03-02-06	戦略プラン	協働	業務	財務	人事
事務事業名	住民基本台帳ネットワークシステム	部課名	区民生活部戸籍住民課	課長名	飯田		
		担当者名	藤田	内線	2362		
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（26年度）		01-04-01	住民基本台帳ネットワークシステム				
事務事業の種類	新規事業（26年度 25年度）		建設事業		それ以外の継続事業		
開始年度	昭和	平成	14年度	根拠	住民基本台帳法、荒川区住民基本台帳ネットワークシステムの適正管理等に関する条例 他		
終期設定	有	無	年度	法令等			
実施基準	法令基準内		都基準内	区独自基準	計画区分	計画	非計画
行政評価事業体系	分野	計画推進のために					
	政策	14	積極的な区政情報の発信と信頼される区政の推進				
	施策	14-02	窓口サービス等の充実				
目的	住民基本台帳を全国でネットワーク化することにより、自治体の区域を越えて住民基本台帳に関する事務を処理するほか、法律等で定められた行政機関等に対して本人確認情報（基本四情報）を提供する。また、住民基本台帳カードを活用した多目的利用サービスも提供する。これにより、「住民サービスの向上、行政事務の効率化、電子政府・電子自治体の基盤の整備」を図ることを目的とする。						
対象者等	区民等						
内容	(1)住民票コードの付番 (2)都知事への本人確認情報の通知 (3)法令等で定める行政機関等への本人確認情報の提供 (4)転入通知情報の送受信 (5)住民票の写しの広域交付 (6)転入手続の特例処理 (7)住民基本台帳カードの交付・多目的利用						
経過	平成11年8月18日 改正住民基本台帳法公布 平成14年8月5日 住民基本台帳ネットワークシステム第1次稼動（住民票コード付番等） 平成15年8月25日 住民基本台帳ネットワークシステム本稼動（住民票の写しの広域交付・住民基本台帳カードの交付・転入通知情報の送受信等） 平成16年6月28日 住民基本台帳カードを活用した証明書自動交付サービスの開始 平成21年4月20日 住基法施行規則の一部改正及び住基カードに関する技術的基準の一部改正により、住基カードのセキュリティ機能が強化 平成21年7月15日 住基法の一部改正公布（転出の際の住基カード返納義務の廃止） 平成23年1月4日 住基事務処理要領の一部改正により、カード交付申請等における本人確認を厳格化 平成23年4月1日 住民票の写し・印鑑証明書のコンビニ交付サービス開始 平成25年7月9日 外国人住民の住民基本台帳ネットワーク登録開始						
必要性	住民基本台帳法に定められた制度で、今後の電子政府・電子自治体を支える必要不可欠な制度である。						
実施方法	（2一部委託） （直営の場合 ○常勤 ○非常勤 ○臨時職員） 住民基本台帳ネットワークシステム運用支援委託（㈱エヌ・ティ・ティ・データ）...住基ネット利用業務、住基ネット運用支援業務、住基ネットシステム保守業務						

（単位：千円）

予算・決算額等の推移	（単位：千円）							
		20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度
予算額		19,189	21,335	25,792	25,380	24,834	23,653	20,423
決算額（26年度は見込み）		18,480	20,839	25,650	24,214	21,802	20,480	20,423
人件費等		3,388	2,443	3,488	2,541	0	32,288	
減価償却費				1,162	933	0	14,466	
【事務分担量】（%）		40	30	40	30	0	428	
合計（+ +）		21,868	23,282	30,300	27,688	21,802	67,234	20,423
特定財源の推移	国							
	都							
	その他		1,164	1,287	1,230	1,262	1,227	1,282
一般財源		20,704	21,995	29,070	26,426	20,575	65,952	19,073
実績の推移	事項名	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度
	住民基本台帳カード発行枚数	2503	2862	2827	2845	2382	2927	

予算・決算の内訳								
平成24年度（決算）			平成25年度（決算）			平成26年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
一般需用費	住基カード	4,900	委託料	住基ネット運用支援等	11,128	委託料	住基ネット運用支援等	12,658
役務費	住基カード発行照会用郵送料	964	需用費	住民基本台帳カード	4,820	需用費	住民基本台帳カード	6,466
委託料	住基ネットシステム運用支援委託	10,757	使用料等	住基カード発行システム賃借	3,040	役務費	住基カード発行照会用郵送料	1,177
使用料及び賃借料	CSサーバー等賃借料	5,181	役務費	住基カード発行照会用郵送料	1,403	使用料等	住基カード発行システム再リース	122
			役務費	コンビニ交付発行手数料	89			

指	事務事業の成果とする指標名	指標の推移					指標に関する説明
		23年度	24年度	25年度	26年度 見込み	目標値 (27年度)	
標	住基カード発行枚数（枚）	2845	2382	2927	931		26年度は7月末実績

（問題点・課題分析）	<ul style="list-style-type: none"> ・マイナンバー（個人番号）制度導入に伴い、平成27年10月に個人番号が通知され、平成28年1月から個人番号カードが交付される。個人番号カードは、公的な身分証明書となるだけでなく、インターネット等での官民様々な手続きでの利用が検討されており、住基カードと比較して利便性が高いものである。 ・個人番号カードの交付手数料（現在、国で検討中）は無料となる可能性があり、住基カードより大幅に申請が増加すると予想され、申請数の予測、必要機器の増設、受付場所の拡大等を検討する必要がある。 ・個人番号カードの発行は「地方公共団体情報システム機構」への一括委託となるが、申請から交付までに2～3週間を要する予定であり、この間、証明書自動交付サービス等を一時的に利用出来ない可能性がある。
	他区の実況 （実施 22 区 未実施 0 区 不明 0 区） <住民基本台帳カード多目的利用サービスの導入状況> ・証明書自動交付サービス（10区：台東・文京・江戸川・渋谷・世田谷・江東・港・練馬・新宿・葛飾） ・証明書コンビニ交付サービス（4区：渋谷・葛飾・中野・足立）

問題点・課題の改善策		
	平成26年度に取り組む具体的な改善内容	平成27年度以降に取り組む具体的な改善内容
	マイナンバー（個人番号）制度の動向について注視しつつ、住基カードの交付やコンビニ交付サービスについて利便性をPRしていく。	個人番号カード（IC）の交付開始に伴い、住基カードの交付が終了するため、住民に対して分かりやすい周知に努める。
	申請窓口での本人確認を厳格に行いながら、正確かつ迅速な事務処理により、区民に安定したサービスを提供する。	申請窓口での本人確認を厳格に行いながら、正確かつ迅速な事務処理により、引き続き、区民に安定したサービスを提供する。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
26年度	27年度	
継続	継続	住民基本台帳法に定められた制度で、今後の電子政府・電子自治体を支える必要不可欠な制度である。

議（要旨）	・平成20年予特 「住基カードの共用化による改革の可能性について」
-------	-----------------------------------

事務事業分析シート（平成26年度）

No1

主要事業	事務事業コード	03-03-06	戦略プラン	協働	業務	財務	人事
事務事業名	管理費（区民事務所）	部課名	区民生活部地域振興課	課長名	秦野		
		担当者名	五十嵐	内線	2531		
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（26年度）		01-01-01	管理費（区民事務所）				
事務事業の種類	新規事業（26年度 25年度）		建設事業		それ以外の継続事業		
開始年度	昭和	平成	元年度	根拠法令等	荒川区庁舎管理規則		
終期設定	有	無	年度				
実施基準	法令基準内		都基準内	区独自基準	計画区分	計画	非計画
行政評価事業体系	分野	計画推進のために					
	政策	14	積極的な区政情報の発信と信頼される区政の推進				
	施策	14-02	窓口サービス等の充実				
目的	区民がより効果的で快適に区民事務所を利用できるように施設の維持管理を行う。						
対象者等	区民事務所利用者、貸し室利用者						
内容	<p>(1) 対象施設 区民事務所 南千住区民事務所、町屋区民事務所、尾久区民事務所、日暮里区民事務所 旧区民事務所 南千住区民事務所西部ひろば館、東尾久ひろば館</p> <p>(2) 事業内容 光熱水費の支払 消耗品（蛍光灯、清掃用具等）購入 受水槽・高架水槽清掃、水質検査等の契約および支払 清掃、消防設備保守点検等の契約および支払</p>						
経過	平成元年度 新たに地域振興部を設置し5つの「地域振興課」を置き、管理係（ひろば館を含む）・区民事務所を所管。従来の出張所は廃止し、所管区域を持たない「区民事務所」とした。（設置数は従来同様7） 平成16年度 5つの地域振興課を統合し、各地域振興課の管理係を振興係等に名称変更し、一般事務1名を削減した。新たに地域の枠を外した「管理係」を設置し、全体の管理運営を行う。 平成17年度 各振興係を廃止し、一般事務各1名を削減。コミュニティ推進員は区民事務所所属となる。 平成20年度 各区民事務所で常勤1名を削減し、再雇用（または再任用）及び非常勤各1名を配置。 平成21年度 各区民事務所で常勤1名を削減し、再雇用または再任用または非常勤1名を配置。南千住東部区民事務所と南千住西部区民事務所を統合（平成22年3月29日） 平成23年度 南千住区民事務所東部ひろば館の名称を南千住区民事務所東部・石浜ひろば館に変更 平成24年度 南千住区民事務所東部・石浜ひろば館閉館（H25.3月末） 平成26年度 日暮里区民事務所仮設移転						
必要性	地域にある身近な行政機関として、利用頻度の高い住民票や印鑑証明書等の発行をおこない、幅広い行政サービスの最先端窓口としての役割は非常に重要である。また、ひろば館事業としての貸し室事業も、高い利用率である。						
実施方法	（1直営）（直営の場合 常勤 ○非常勤 ○臨時職員）						

（単位：千円）

予算・決算額等の推移								
	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	
予算額	15,617	15,535	21,435	16,333	13,976	20,798	30,769	
決算額（26年度は見込み）	14,386	14,079	18,138	14,891	12,034	14,679	30,769	
人件費等	2,541	3,258	3,052	2,964	2,478	6,220		
減価償却費			1,017	1,089	968	4,732		
【事務分担量】（%）	30	40	35	35	30	140		
合計（+ +）	16,927	17,337	22,207	18,944	15,480	25,631	30,769	
特定財源	国							
	都							
	その他	118	149					
一般財源	16,809	17,188	22,207	18,944	15,480	25,631	30,769	
実績の推移	事項名	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度
	区民事務所数	5	5	4	4	4	4	4
	旧区民事務所のひろば館数	2	2	4	3	3	2	2

予算・決算の内訳								
平成24年度（決算）			平成25年度（決算）			平成26年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
光熱水費	電気・ガス・水道料金	5,627	需用費	消耗品・光熱水費	5,267	使用料等	日暮里区民事務所仮庁舎リース	17,064
一般需用	消耗品費	105	委託料	保守委託・清掃委託等	4,640	需用費	消耗品・光熱水費	6,334
役務費	受水槽清掃等	203	負担金補助等	南千住区民事務所管理費	1,803	委託料	保守委託・清掃委託等	5,107
委託料	清掃委託等	4,295	使用料等	日暮里区民事務所仮庁舎リース	1,383	負担金補助等	南千住区民事務所管理費	1,855
負担金	南千住区民事務所管理費	1,804	備品購入費	日暮里区民事務所仮庁舎用備品	1,104	役務費	受水槽清掃等	355
備品購入費			役務費	受水槽清掃等	483	備品購入費	エレベーターチェア	54
使用料賃借料								

指	事務事業の成果とする指標名	指標の推移					指標に関する説明
		23年度	24年度	25年度	26年度 見込み	目標値 (27年度)	
標							

問題点・課題 (指標分析)	設備の老朽化等により、環境に配慮したエネルギーの有効活用ができていない。 他施設同様建物の老朽化が顕著である。
	(実施 0 区 未実施 22 区 不明 0 区)
他区の実況	

問題点・課題の改善策	
平成26年度に取り組む具体的な改善内容	平成27年度以降に取り組む具体的な改善内容
節電の効果を高めるため、冷暖房効率を上げる遮熱素材のカーテンやブラインドに順次更新していく。	環境に配慮したエネルギーの有効活用を少しでも取り入れるた節電等環境対策を向上させていく。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
26年度	27年度	
継続	継続	区民事務所としての機能を維持するために、必要不可欠である。

議 会 要 旨 問 状	
----------------------------	--

事務事業分析シート（平成26年度）

No1

主要事業	事務事業コード	03-03-07	戦略プラン	協働	業務	財務	人事
事務事業名	運営費（区民事務所）	部課名	区民生活部地域振興課	課長名	秦野		
		担当者名	五十嵐	内線	2531		
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（26年度）	01-02-01	運営費（区民事務所）					
事務事業の種類	新規事業（26年度 25年度）			建設事業	それ以外の継続事業		
開始年度	昭和	平成	元年度	根拠			
終期設定	有	無	年度	法令等			
実施基準	法令基準内		都基準内	区独自基準	計画区分	計画	非計画
行政評価事業体系	分野	計画推進のために					
	政策	14	積極的な区政情報の発信と信頼される区政の推進				
	施策	14-02	窓口サービス等の充実				
目的	区民の利便性向上に資するため、住民基本台帳に基づく事務、印鑑証明事務、その他区民事務所に属する事務の管理運営を行う。						
対象者等	区民事務所利用者						
内容	(1) 住民基本台帳に関する事務 (2) 印鑑の登録及び証明に関する事務 (3) 戸籍の謄抄本、全部事項証明書及び個人事項証明書の交付に関する事務 (4) 特別区民税・軽自動車税の証明書交付 (5) 区民税・国民健康保険料・介護保険料の収納 (6) 国民健康保険・国民年金の届出の受理 (7) ひろば館使用料の収納						
経過	昭和22年 6月	各出張所設置					
	平成元年 4月	「ひろば館構想」実施 出張所 区民事務所					
	平成 4年 9月	住民票自動交付機稼動					
	平成 8年11月	印鑑登録証明書自動交付機稼動					
	平成10年 4月	区民事務所統合（7 5）					
	平成13年12月	施設予約システム（ひろば館）稼動					
	平成15年 8月	住民基本台帳カード交付開始					
	平成16年 7月	ひろば館貸室の有料化					
	平成18年 4月	宮地ひろば館廃止（子ども家庭支援センターに）					
	平成22年 3月	南千住東部区民事務所と南千住西部区民事務所を統合					
	平成25年 3月	南千住区民事務所東部・石浜ひろば館廃止					
必要性	地域にある身近な行政機関として、利用頻度の高い住民票や印鑑証明書等の発行をおこない、幅広い行政サービスの最先端窓口としての役割は非常に重要である。また、ひろば館事業としての貸し室事業も、高い利用率である。						
実施方法	(1直営) (直営の場合 常勤 ○非常勤 ○臨時職員)						

（単位：千円）

予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	
予算額	6,637	5,378	8,374	5,008	5,127	4,799	5,154	
決算額（26年度は見込み）	5,681	4,911	7,363	4,433	4,305	4,067	5,154	
人件費等	305,957	258,303	277,196	266,779	258,714	245,576		
減価償却費			106,468	113,049	114,074	113,027		
【事務分担量】（%）	4,050	3,805	3,665	3,635	3,535	3,344		
合計（+ +）	311,638	263,214	391,027	384,261	377,093	362,670	5,154	
特定財源	国							
	都							
	その他	24,681	21,074	20,986	20,729	38,532	22,159	24,217
一般財源	286,957	242,140	370,041	363,532	338,561	340,511	-19,063	
実績の推移	事項名	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度
	区民事務所数	5	5	5	4	4	4	4
	旧区民事務所のひろば館数	2	2	2	3	3	2	2

予算・決算の内訳								
平成24年度（決算）			平成25年度（決算）			平成26年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
役務費	電話料金等	1,521	役務費	電話料金等	1,363	役務費	電話料金等	1,601
使用料	複写機賃借料等	1,235	使用料等	複写機賃借料等	1,168	使用料等	複写機賃借料等	1,371
需用費	消耗品、物品修繕	957	需用費	消耗品、物品修繕	925	需用費	消耗品、物品修繕	1,031
賃金	臨時職員賃金	276	賃金	臨時職員賃金	409	賃金	臨時職員賃金	835
委託料	F A X 保守委託	180	委託料	F A X 保守委託	178	委託料	F A X 保守委託	206
備品購入	事業用備品	113	償還金利子等	使用料還付金	20	償還金利子等	使用料還付金	50
償還金利子等	使用料還付金	23	旅費	近接地内旅費	4	負担金補助等	町会費	48

指	事務事業の成果とする指標名	指標の推移					指標に関する説明
		23年度	24年度	25年度	26年度 見込み	目標値 (27年度)	
標	住民票交付枚数（自動交付機含む）	41089	43387	51695	53000	-	有料分のみ
	印鑑証明書交付枚数（自動交付機含む）	40907	41978	40429	41000	-	有料分のみ（外国人除く）
	戸籍謄抄本（全部・個人事項証明書）交付枚数	10156	10444	9346	11000	-	有料分のみ（改製原含む）

（問題点・課題分析）	関係部署と調整し、区民事務所における取扱い事務の拡充について検討し、区民に利用しやすい施設にする必要がある。
	（実施 0 区 未実施 22 区 不明 0 区）
他区の実況	

問題点・課題の改善策	
平成26年度に取り組む具体的な改善内容	平成27年度以降に取り組む具体的な改善内容
社会情勢の変化による取扱い事務の拡充については、引き続き適切に行う。	区民の要望に応えられる業務を引き続き適正におこない区民サービスの向上を図る。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
26年度	27年度	
推進	推進	区民事務所は幅広いサービスを行う最先端窓口として役割は重要である。

議（要質問状）	21年三定（仮称）南千住区民事務所を含めて全区民事務所で区役所と同一業務実施の可否について（仮称）南千住区民事務所で乳幼児・子ども医療証の発行、都外の医療機関の子供の医療費請求等の受付について（仮称）南千住区民事務所で平日の時間延長、土日祝日の開所、区民相談、行政相談、消費生活相談などの各種相談を定期的実施することについて
---------	--

事務事業分析シート（平成26年度）

No1

主要事業	事務事業コード	03-03-08	戦略プラン	協働	業務	財務	人事
事務事業名	営繕費(区民事務所)	部課名	区民生活部地域振興課	課長名	秦野	担当者名	五十嵐
				内線	2531		
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード(26年度)	01-03-01	営繕費(区民事務所)					
	01-03-02	営繕費(区民事務所・計画工事)					
事務事業の種類	新規事業 (26年度 25年度)			建設事業	それ以外の継続事業		
開始年度	昭和	平成	元年度	根拠			
終期設定	有	無	年度	法令等			
実施基準	法令基準内		都基準内	区独自基準	計画区分	計画	非計画
行政評価事業体系	分野	計画推進のために					
	政策	14	積極的な区政情報の発信と信頼される区政の推進				
	施策	14-02	窓口サービス等の充実				
目的	区民がより効果的で快適に区民事務所を利用できるように、電気設備、給排水衛生設備等の修繕工事を行う。						
対象者等	区民事務所および、区民事務所ひろば館利用者						
内容	<対象施設>						
	名	称	設置年月	延床面積	備 考		
	南千住区民事務所		平成22年 3月	172㎡	アクレスティ南千住2階		
	南千住区民事務所西部ひろば館		昭和42年 4月	362㎡	旧第二出張所、無人館		
	町屋区民事務所		昭和41年 3月	330㎡	旧第五出張所		
	東尾久ひろば館		昭和46年 3月	336㎡	旧第六出張所、無人館		
	尾久区民事務所		昭和50年12月	445㎡	旧第七出張所		
	日暮里区民事務所		昭和55年 3月	436㎡	旧第八出張所		
	日暮里区民事務所は、現在、建替のため一時移転						
経過	区民事務所の適正配置により、峡田ひろば館と東尾久ひろば館が貸室専用の施設となる。平成22年3月29日に南千住東部区民事務所と南千住西部区民事務所を統合。これに伴い、南千住区民事務所東部ひろば館と南千住区民事務所西部ひろば館が貸室専用の施設となる。平成23年3月末に峡田ひろば館が閉館した。平成23年4月1日に南千住区民事務所東部ひろば館の名称が南千住区民事務所東部・石浜ひろば館に変更。南千住区民事務所東部・石浜ひろば館は平成25年3月末に閉館した。南千住区民事務所東部・石浜ひろば館の跡地については、平成25年度に旧土地所有者に売却						
必要性	施設の老朽化が進む中で、住民サービスの低下につながらないために、施設の修繕・計画工事を行う。						
実施方法	(1直営) (直営の場合 常勤 ○非常勤 ○臨時職員)						

(単位：千円)

予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	
予算額	4,067	5,254	12,010	1,999	26,757	53,534	38,598	
決算額(26年度は見込み)	3,907	4,561	11,780	1,797	26,536	51,455	38,598	
人件費等	3,388	3,665	3,488	3,811	4,131	4,574		
減価償却費			1,162	1,400	1,614	1,859		
【事務分担量】(%)	40	45	40	45	50	55		
合計(+ +)	7,295	8,226	16,430	7,008	32,281	57,888	38,598	
特定財源								
国								
都								
その他								
一般財源	7,295	8,226	16,430	7,008	32,281	57,888	38,598	
実績の推移	事項名							
	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	
区民事務所数	5	5	5	4	4	4	4	
旧区民事務所のひろば館数	2	2	2	3	3	2	2	

予算・決算の内訳								
平成24年度（決算）			平成25年度（決算）			平成26年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
一般需用	家屋等修繕	1,790	工事請負費	旧南千住区民事務所東部ひろば館解体工事	48,382	工事請負費	日暮里区民事務所解体工事	37,224
工事請負	旧峡田ひろば館解体工事	18,690	需用費	区民事務所修繕	1,566	需用費	区民事務所修繕	1,374
工事請負			委託料	旧南千住区民事務所東部ひろば館跡地測量委託	1,508			
委託料	耐震補強設計委託、旧峡田ひろば館跡地測量業務委託	6,056						

指	事務事業の成果とする指標名	指標の推移					指標に関する説明
		23年度	24年度	25年度	26年度 見込み	目標値 (27年度)	
標							

問題点・課題 (指標分析)	設備の老朽化等により、修繕・改修工事の必要性が高くなってきている。
	(実施 0 区 未実施 22 区 不明 0 区)
他区の実況	

問題点・課題の改善策		
	平成26年度に取り組む具体的な改善内容	平成27年度以降に取り組む具体的な改善内容
	荒川区公共建物中長期改修実施計画に基づき適切な改修をおこなっていく。	平成27年度中長期改修実施計画の第1期1年目優先順位評価対象施設になった町屋・尾久区民事務所については、大規模改修等の実施を検討していく。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
26年度	27年度	
継続	継続	区民事務所の安全性等を維持するために必要不可欠である。

議会議案 (要旨)	
--------------	--