

平成25年度 全事務事業の自己点検

組織番号 1902

組織名 東区区民生活課

平成25年度組織の事業に係る経費総額【事業費(予算)+概算人件費】(千円)	総額 A+B	事業費A	概算人件費B		
	386,570	118,170	268,400	26.0	27.0

※課長等の組織管理に係る経費は除く

番号	事務事業名	事務事業等の概要	事業区分				事業費 (千円)	概算人件費			実施状況	自己点検(今後の方向性)		担当		
								職員数(人)	正職	非常勤		臨時	備考		(5年後)	説明
1902001	区民窓口業務	住民票の写し等、印鑑証明、戸籍の謄抄本、戸籍届書の記載事項証明、広域住民票、住民基本台帳カード、公的個人認証サービス電子証明等交付事務や住民異動届に係る審査、入力事務	07				1,350	61,730			4.3			11.8		
1902002	郵送証明業務	住民票の写し、戸籍の謄抄本等の郵便請求や公用請求処理	07				0	3,950	0.5			1直営		6市(現 行通り)	市全体の方向 性による	東区役所 区民生活課 区民窓口係 025-250-2235
1902003	人権擁護委員・行政 相談委員推薦業務	人権擁護委員候補者、行政相談候補者の推薦業務及び委員の活動補助	15	06			0	790	0.1			1直営		6市(現 行通り)	市全体の方向 性による	東区役所 区民生活課 区民窓口係 025-250-2235
1902004	庶務事務	課の庶務業務(予算、人事管理など)	02				0	3,950	0.5			1直営		6市(現 行通り)	市全体の方向 性による	東区役所 区民生活課 区民窓口係 025-250-2235
1902005	自動車臨時運行許可 業務	道路運送車両法第34・35条に基づく、臨時運行許可証及び臨時運行許可番号標の交付	07				0	1,230	0.1	0.2		1直営		6市(現 行通り)	市全体の方向 性による	東区役所 区民生活課 区民窓口係 025-250-2235
1902006	住居表示に関する業 務	住居番号の設定、住居表示・町名変更業務及び証明発行、街区表示板取付業務	07	16			1,653	3,950	0.5			3一部委 託等	住居表示台帳 作成委託、地 番調査図作成 委託	8予算再 配当等	市民生活課よ り	東区役所 区民生活課 区民窓口係 025-250-2235
1902007	行政サービスコー ナー窓口に関する業 務	山の下行行政サービスコーナーにおける住民票の写し、印鑑証明書、戸籍謄抄本等市民の公証に係る各種証明書の発行業務	07	13			0	8,800		4.0		1直営		6市(現 行通り)	市全体の方向 性による	山の下行政 サービスコー ナー 025-250-2951
1902008	連絡所窓口業務	大形連絡所における窓口受付等処理及び連絡所行政経費のうち、経常的な需用費・使用料及び賃借料の経費。(管理運営の一部で庁舎の管理及び維持補修を除く。)	07	13			0	18,000	2.0	1.0		1直営		6市(現 行通り)	市全体の方向 性による	大形連絡所 025-273-5684
1902009	戸籍に関する業務	各種戸籍届の受付、審査、入力、決裁、送付、保存事務、他市区町村からの送付された戸籍届・不受理申出書の受付・処理事務、死亡届に係る相続税法第58条の規定による相続人等の調査に対する回答及び埋火葬許可申請や遺骨を移動する際に改葬許可申請を受理し、許可書を発行する事務、出生、死亡、婚姻、離婚、死産届等の入力の際に必要な事項を入力し、毎月2回保健所に人口動態調査を報告している。	07				1,104	33,800	4.0	1.0		1直営		8予算再 配当等	市民総務課よ り	東区役所 区民生活課 戸籍係 025-250-2245
1902010	特別永住者に関する 業務	入国管理法により定められている特別永住者で当区に居住する者に関する新規登録・特別永住者証明書の有効期間更新・変更届出等の受付をし、法務省入国管理局へ関係書類を送付・許可を受けた後、申請者に特別永住者証明書の交付を行う。	07				23	7,900	1.0			1直営		8予算再 配当等	市民総務課よ り	東区役所 区民生活課 戸籍係 025-250-2245

平成25年度 全事務事業の自己点検

組織番号 1902

組織名 東区区民生活課

平成25年度組織の事業に係る経費総額【事業費(予算)+概算人件費】(千円)	総額 A+B	事業費A	概算人件費B			
	386,570	118,170	268,400	26.0	27.0	2.0

※課長等の組織管理に係る経費は除く

番号	事務事業名	事務事業等の概要	事業区分					事業費 (千円)	概算人件費				実施状況	自己点検(今後の方向性)		担当
									職員数(人)	正職	非常勤	臨時		備考	(5年後)	
1902011	国民健康保険(資格・給付)に関する業務	国民健康保険に係る資格の異動、給付の受付・支給を行う。	07	10				103,187					15,110			1.3
1902012	老人医療費助成事業	老人医療費助成に係る資格及び給付について、受付等を行う。	07	10				0	1,580	0.2	0.0	0.0	1直営	8予算再配当等	保険年金課より	東区役所区民生活課給付係 025-250-2265
1902013	後期高齢者医療(資格・給付)に関する業務	後期高齢者医療制度に係る資格及び給付について、受付等を行う。	07	10				378	7,770	0.9	0.3	0.0	1直営	8予算再配当等	保険年金課より	東区役所区民生活課給付係 025-250-2265
1902014	国民年金に関する業務	国民年金に係る資格及び給付について、受付等を行う。	07					163	13,740	1.6	0.5	0.0	1直営	8予算再配当等	保険年金課より	東区役所区民生活課給付係 025-250-2265
1902015	国民健康保険料に関する業務	国民健康保険料を賦課するために被保険者の資格異動を入力する。収入申告書や所得の市外照会書を送付・受理し、所得情報を入力する。確定された保険料を保険年金課が通知し、保険料係では、市民からの問い合わせに対し、内容説明を行う。ほかに減免申請、短期証、資格証の交付や未納者に対する納付相談、文書、電話、訪問、集金などの催促業務を行う。	07	13				8,966	40,790	3.5	5.4	0.7	1直営	8予算再配当等	保険年金課より	東区役所区民生活課 保険料係 025-250-2275
1902016	後期高齢者医療保険料の徴収及び滞納整理に関する業務	保険年金課から送付された決定通知書により、保険料係では、市民からの問い合わせに対し、内容説明を行う。未納者に対する納付相談、文書、電話、訪問、集金などの催促業務を行う。	07	13				75	4,350	0.5	0.1	0.1	1直営	8予算再配当等	保険年金課より	東区役所区民生活課 保険料係 025-250-2275
1902017	介護保険料(普通徴収にかかるものに限る。)の徴収及び滞納整理に関する業務	介護保険課が送付した確定通知書により保険料係では、市民からの問い合わせに対し、内容説明を行う。減免要件に該当する者から減免申請書を受理する。未納者に対する納付相談、文書、電話、訪問、集金などの催促業務を行う。	07	13				304	9,360	1.0	0.5	0.2	1直営	8予算再配当等	介護保険課より	東区役所区民生活課 保険料係 025-250-2275
1902018	空き家・空き地の相談対応業務	市民から所有者不明の空き家・空き地について苦情や相談があった場合、所有者を調べ、相談者の苦情内容を記載した「お知らせ」文書を送付する。	07	12				0	790	0.1			1直営	6市(現行通り)	市全体の方向性による	東区区民生活課生活環境係 025-250-2285
1902019	鳥獣保護・自然環境の保全に関する業務	市民からの依頼により、傷病鳥獣を保護する。また、鳥獣の保護及び適正化に関する法律に基づき、鳥獣捕獲等の許可を行う。自然環境の保全に関する啓発等を行う。課所有車両の維持管理費。	06	07	08	09	12	274	1,580	0.2			1直営	6市(現行通り)	市全体の方向性による	東区区民生活課生活環境係 025-250-2285
1902020	公害防止・苦情処理業務	騒音・振動・大気汚染・水質汚濁・悪臭等の公害未然防止のため、各種届出の受理、審査や、苦情発生事業所等への立ち入り調査・指導等の苦情処理を行う。	07	08	09	12		0	11,060	1.4			1直営	6市(現行通り)	市全体の方向性による	東区区民生活課生活環境係 025-250-2285

平成25年度 全事務事業の自己点検

組織番号 **1902**

組織名 **東区区民生活課**

平成25年度組織の事業に係る経費総額【事業費(予算)+概算人件費】(千円)

総額 A+B	事業費A	概算人件費B		
386,570	118,170	268,400	26.0	27.0
			2.0	

※課長等の組織管理に係る経費は除く

番号	事務事業名	事務事業等の概要	事業区分					事業費 (千円)	概算人件費 (千円)	職員数(人)			実施状況 備考	自己点検(今後の方向性)		担当	
			06	07	09	12	13			正職	非常勤	臨時		(5年後)	説明		
1902021	一般廃棄物に関する業務	ごみの分別指導・ごみ減量・資源リサイクル等の推進・啓発を行う。各種補助金申請の受付・審査を行う。し尿処理届出書の受理・データ入力等を行う。一般廃棄物等の収集運搬・処理に関する苦情・相談の対応を行う。ごみ集積所に関する各種届出・補助金申請等の受け付けを行う。不法投棄の対応・対策を行う。	06	07	09	12	13	0	11,060	1.4			1直営	6市(現行通り)	市全体の方向性による	東区区民生活課生活環境係 025-250-2285	
1902022	動物愛護に関する業務	犬の登録及び、狂犬病の集団予防注射業務を行う。犬やねこの引取り、負傷動物の収容を行う。	07	13				93	2,370	0.3			3一部委託等	8予算再配当等	保健所環境衛生課	東区区民生活課生活環境係 025-250-2285	
1902023	環境衛生に関する業務	生活環境の改善整備や衛生害虫等の相談や指導を行う。駆除薬剤及び駆除用器具補助金交付申請の受理を行う。新潟市住みよい郷土推進協議会東区支部の事務局の事務を行う。	06	07	12	13	15	0	3,950	0.5			1直営	6市(現行通り)	市全体の方向性による	東区区民生活課生活環境係 025-250-2285	
1902024	地域清掃に関する業務	自治・町内会によるボランティア清掃、クリーン大作戦、海岸一斉清掃を行う。	06	07	12	14	15	600	790	0.1			3一部委託等	東区クリーン大作戦のごみ袋等とごみ回収委託	6市(現行通り)	市全体の方向性による	東区区民生活課生活環境係 025-250-2285