

令和7年度施策報告書（令和6年度振り返り）

施策名	施策体系外事務事業
施策に対する基本的考え方	-

基本事業名	施策体系外事務事業
長期総合計画における方向性	-

事務事業名	事業概要	事業費（千円）		増減額 （千円）	前年度比 （%）	令和6年度の取組み	所管課
		令和6年度	令和5年度				
議長交際活動事務	議長のスケジュール調整等により、交際活動の環境を整備する。（議長車の運行管理を含む）	4,083	4,399	▲ 316	92.8	議長車のリースについて長期継続契約を締結し、コスト削減を図った。	議会事務局
市長交際活動事業	市長のスケジュール調整等により、交際活動の環境を整備する。（市長用の車両の運行管理を含む）	6,004	6,171	▲ 167	97.3	各種団体との交流の場や意見交換の機会を設け、市政への関心を高め市民に開かれた市政運営に向け取組みを行った。	秘書広報課
表彰式典事業	東久留米市表彰規則に基づき、推薦のあった表彰候補者を表彰審査会にて審査し、表彰対象者を決定する。そして、表彰式典にて表彰状・感謝状を贈呈する。	257	207	50	124.2	39名（個人34名、団体5件）の表彰対象者に対し、表彰状を贈呈した。	秘書広報課
法務関係事務	条例、規則、規程、要綱及び告示を審査し、その公布等を行う。審査請求及び行政訴訟の総合調整を行う。また、行政法律相談に関する事務を行う。	3,046	3,725	▲ 679	81.8	適正な例規審査を行うとともに、例規システムの安定した稼働や行政法律相談の実施により、法務関係事務の適切かつ円滑な運用を行った。	総務課
事務機器管理事務	事務機器を取りまとめてリース契約を締結し、各課の支払いを一括で行う等適切に管理する。	1,651	1,996	▲ 345	82.7	印刷機や電子複写機等の賃貸借（リース）については長期継続契約を採用し、事務の軽減及び事業コストの削減を行っている。	総務課
東京市町村総合事務組合関係事務	東京市町村総合事務組合の経費は、組織市町村の負担金等をもって充てる。	2,080	2,082	▲ 2	99.9	東京都市町村総合事務組合の適切な管理運営に資するため、規約に基づき適切に負担金を執行した。	総務課
議会関係事務	法令改正情報等を収集する。議案等を取りまとめ、市議会に提出する。	1	9	▲ 8	11.1	円滑な市議会の運営に資するよう、適切に議案等のとりまとめを行った。	総務課
統計庶務事務	統計書「統計東久留米」の作成、統計調査を実施するための情報交換会議参加、統計調査員の表彰など統計調査に係る事務。	327	385	▲ 58	84.9	統計書「統計東久留米」の作成、統計調査を実施するための情報交換会議参加、統計調査員の表彰など統計調査に係る事務を行った。	総務課

基幹統計調査事務	基幹統計調査本調査として、全国家計構造調査、農林業センサス、学校基本調査、建設工事統計調査を実施する。本調査以外では、経済センサス調査区管理、国勢調査調査区設定を実施する予定。	2,022	6,461	▲ 4,439	31.3	基幹統計調査本調査として、全国家計構造調査、農林業センサス、学校基本調査、建設工事統計、本調査以外では、経済センサス調査区管理、国勢調査調査区設定を実施した。	総務課
庁舎維持管理事務	庁舎にかかる維持管理全般（電気設備点検、警備、駐車場管理、清掃、昇降設備、電波障害、施設修繕工事等）を行う。	627,241	308,133	319,108	203.6	庁舎敷地について、土地地権者（3者）との30年間の土地賃貸借契約が令和6年5月末で終了し、1者からは土地を買い上げ、2者とは20年の賃貸借契約を更新した。また、庁舎設備について、自動火災報知設備の更新、冷却塔排水メーターの更新、冷温水発生機の補修等の工事を実施した。	管財課
車両管理事務	車検・定期点検実施 効率的な使用に向けた管理 EV導入による省エネルギーの推進	4,044	7,138	▲ 3,094	56.7	公用車の車検・定期点検、安全運転管理者として職員的安全運転の啓発等を実施した。	管財課
公共施設エネルギー管理事業	エネルギー管理の実施と、建物及び設備の運用改善や改修による省エネルギー化推進のための資料作成を行うとともに、省エネルギー化のためのアドバイスを受ける。	660	589	71	112.1	省エネルギー化推進のための資料（各種データ集計・分析、レポート・報告書等）の作成・報告及び助言等に関する契約を締結した。	管財課
公共工事検査事務	公共工事の支出負担に向けた確認事務として各種検査の実施	7,646	6,388	1,258	119.7	工事又は修繕の目的物について関係書類や現場確認等で、契約書・仕様書・設計書等に適合した施工がなされているかどうか、検査を行った。	管財課
勤労市民共済会運営補助事業	市内の中小企業の勤労者の福祉向上のために設立された勤労市民共済会の管理運営に関する経費及び人件費に対する補助事務	13,464	12,676	788	106.2	勤労市民共済会の管理運営に関する経費及び人件費に対する補助金を交付した。	産業政策課
産業技能功労者表彰事務	市の産業の発展及び永年にわたり技能の練磨を積み、また後進の育成に努める等の産業の発展に貢献をしてきた方を表彰する。	45	40	5	112.5	各事業団体から推薦のあった方について選考委員会にて対象者を選考した。	産業政策課
住宅増改築等工事斡旋事業	住宅等の修理、増改築等が必要になった市民に対し、協議会を通じて業者を斡旋する	0	0	0	-	住宅等の修理、増改築等が必要になった市民に対し、協議会を通じて業者の斡旋を134件行った。	産業政策課
公衆浴場利用促進事業	公衆浴場業者が実施するイベント（「薬湯の日」等）の広報周知等、及び東京都からの周知文書の配布等	0	0	0	-	公衆浴場業者が実施するイベント（「薬湯の日」等）の広報周知等を行った。	産業政策課
大規模小売店舗立地法事務	大規模小売店舗立地法に基づく事務は、東京都の管轄ではあるが、事業者と近隣住民との調整が必要となり、その役割を担う。	0	0	0	-	大規模小売店舗法の規定により、都より通知を受け、関係者との調整を行った。	産業政策課

地域国際化事業	行政窓口での通訳や、市政情報の翻訳などボランティアを派遣する。在住外国人の日本語教育の場を協定で提供する。北多摩ブロックで情報提供の仕組みを構築する。また、ブロックを構成する自治体間で連携し、在住外国人・ボランティアに向けた各種事業を行う。	30	63	▲ 33	47.6	外国語通訳や翻訳のボランティア派遣、庁内窓口等で活用していただく翻訳機の貸し出し、市職員向けに意識啓発のための「多文化共生研修」を実施した。また、地域活動団体と協働し在住外国人のための日本語教室を実施した。	生活文化課
住民基本台帳事務	住民の異動情報を迅速・正確に住民基本台帳に反映させる。	20,474	21,514	▲ 1,040	95.2	住民の異動情報を迅速・正確に住民基本台帳に反映させた。	市民課
連絡所運営事業	諸証明書の発行、公金収納業務を行う。	30,835	27,446	3,389	112.3	諸証明書の発行、公金収納業務を実施した。	市民課
住居表示の適正化事業	申請に基づき現地調査を経て、住居番号を決定・通知し、住居表示案内板の交付を行う。	318	277	41	114.8	申請に基づき現地調査を経て、住居番号を決定・通知し、住居表示案内板を交付した。	市民課
戸籍事務	届書に基づき戸籍の記載及び管理。届書及び戸籍原本に基づく証明書類の発行。	35,888	14,386	21,502	249.5	届書に基づき戸籍の記載及び管理。届書及び戸籍原本に基づく証明書類を発行した。	市民課
個人番号カード関連事務	個人番号の指定及び通知、個人番号カードを交付申請者に発行する。	37,664	72,174	▲ 34,510	52.2	個人番号カードの新規発行及び更新、再発行対象者へ約8,900枚交付した。また、電子証明書の新規発行及び更新対象者へ約12,000件発行した。	市民課
コンビニ交付事業	地方公共団体情報システム機構が運営する証明書交付センターを利用し、全国各地のコンビニエンスストア等で、個人番号カードに搭載された公的個人認証を使って各種証明書を発行できるようにする。	31,732	21,626	10,106	146.7	個人番号カードを使用しコンビニエンスストア等で、各種証明書を約35,700件発行した。	市民課
印鑑登録事務	申請に基づき印鑑登録証を交付し、印鑑登録証明書を発行する。	165	183	▲ 18	90.2	申請に基づき印鑑登録証を約3,500件交付し、印鑑登録証明書を約18,200件発行した。	市民課
窓口デジタル化事業	窓口における手続き時間短縮のため「書かない窓口」を導入。	4,218	42,062	▲ 37,844	10.0	令和5年度より「書かない窓口」を導入し、来庁者の待ち時間短縮のほか、申請書作成の手間を省くことで来庁者に寄り添った対応を実現するなど、窓口手続きの効率化及びサービスの向上を図った。	市民課
在日外国人無年金者福祉給付金支援事業	高齢者1名の申請を受理し、所得等審査の上、裁定の決定をして年2回の給付を行う。	120	120	0	100.0	例年通り、受給対象者1名に給付を行った。	福祉総務課
行旅病人・死亡人取扱事業	墓地、埋葬等に関する法律、行旅病人及行旅死亡人取扱法に基づき措置を行う。	3,603	2,335	1,268	154.3	身寄りのない遺体13体を警察から引き取り、火葬を行った。	福祉総務課
火災見舞金支給事業	「火災見舞金及び見舞品支給要綱」に基づき、火災被災者に見舞金と毛布を支給する。	30	100	▲ 70	30.0	2件火災が発生し、見舞金をお渡しした。	福祉総務課

日本赤十字社協力事業	市内自治会を対象にした赤十字活動資金（社資）の募金活動。また赤十字デーのイベントや防災訓練時の炊き出し訓練などを実施。	0	0	0	-	市内自治会長への赤十字活動資金募集説明会等を実施し、東久留米市として2,524,594円集まった。集まった活動資金は、日本赤十字社にお渡しすることができた。	福祉総務課
戦没者遺族等弔慰金受付事業	戦没者の妻・子・父母等や戦傷病者の妻や戦没者等の遺族から弔慰金の申請を受けて給付金を国債で代理受領し、請求者に交付する。	0	0	0	-	第十一回特別弔慰金及び第三十回特別給付金について、国から受け取った国債を請求者に滞りなくお渡しした。	福祉総務課
長寿の祝い事業	満90歳に到達した市民及び満100歳以上の市民に、記念品を贈呈する。対象者（最高齢者及び特別養護老人ホームの入所者を除く）への贈呈は社会福祉委員に依頼している。市内在住で、令和6年度中に100歳を迎えた方と最高齢者に対して、記念品を贈呈する。	410	3,855	▲ 3,445	10.6	100歳を迎えた方（対象者数35名）及び最高齢者（対象者数4名）に10,000円のギフトカードを贈呈した。	福祉総務課
専用水道に関する委託事務	専用水道等の事務について東京都に委託し、実施する。	3,097	1,918	1,179	161.5	専用水道等の事務について東京都に委託し、実施した。	健康課
献血推進に関する事業	日本赤十字社東京都赤十字血液センターの協力のもと、年3回市民プラザホールにて献血事業を実施する。広報掲載、庁舎内ポスター掲示・チラシ配布。市ホームページに献血推進のページを作成し周知。	0	0	0	-	日本赤十字社東京都赤十字血液センターの協力のもと、年3回市民プラザホールにて献血事業を実施し、143名からの献血を受けた。	健康課
わくわく健康プラザ維持管理事業	保健センター、休日医科・歯科診療所、こども家庭センター、郷土資料展示室、社会福祉協議会事務局、防災倉庫、市民貸出施設、事務室等の機能を持つわくわく健康プラザの施設維持管理を行う。	201,879	67,382	134,497	299.6	わくわく健康プラザについて、不具合箇所の修繕等適切に維持管理を行った。また、屋上防水改修工事を実施した。	健康課
健康課車両管理事業	健康課所有の車両について維持管理を行う。	589	533	56	110.5	健康課所有の車両（5台）について、諸手続等適切に維持管理を行った。	健康課
国民年金事業	国民年金の加入・喪失、裁定請求等受付及び年金機構への進達業務。	16,049	13,702	2,347	117.1	国民年金の加入・喪失、裁定請求等受付及び年金機構への進達業務。	保険年金課
街区案内板設置事業	街区の変更や道路整備等により地形に変化が生じた箇所又は経年劣化した街区案内板について更新や新設を行う。	403	598	▲ 195	67.4	台風等により倒れる危険性がある街区案内板を2件撤去した。	都市計画課

都営住宅募集事務	(都全体分)募集市報掲載、募集案内配布、都住宅供給公社へ配布状況報告 (地元割当分)募集案内作成、募集市報掲載、申込受付、公開抽選会の開催、資格審査、住宅政策本部へ審査結果提出、合格通知発送	19	17	2	111.8	都条例の規定に基づく東京都の募集を受け、市内で都営住宅の入居を希望する方に向けて4回の全体募集を実施したほか、市民を対象とした地元割当分の募集も4回実施した。	都市計画課
交通災害共済事業	①加入申込書を各世帯に配布し加入申込の受付(年間)、②見舞金の請求手続、③市内金融機関での窓口加入手続きの推進、④広報等を活用した加入促進活動	11	9	2	122.2	①加入案内チラシを全戸配布②見舞金の請求手続19件③市内金融機関11行に窓口加入手続きの協力をいただいた。④広報等を年2回活用し加入促進を行った。	管理課
東京都区市町村土木関係技術管理連絡協議会参加事業	東京都及び区市町村が施行する建設事業の適正かつ効果的な執行の確保を図るため、土木関係の技術管理に係わる事項について、相互の連絡調整及び必要な調査検討を行う。	0	7	▲7	0.0	国の動向や都の取組み等について情報共有し、品確法の改正を踏まえた公共工事の発注関係事務に関する調査・検討を行った。	施設建設課
奨学資金事務	貸付金未償還者に対する催告を行う。	20	30	▲10	66.7	計画償還者に対し予定通りの額を徴収した。	教育総務課
公共施設エネルギー管理事業	公共施設(教育委員会分)が前年度使用したエネルギーを調査する。	528	550	▲22	96.0	エネルギーの使用の合理化等に関する法律に規定される定期報告書等の作成等を実施し、国に対し学校施設におけるエネルギー使用状況の報告を行った。	教育総務課
伝票審査事務	各課で予算に基づき事務執行された支払伝票等全てについて、法令・規則等に違反していないか、支払科目は適正か等を審査する。疑義がある場合は、伝票を起票した担当部署へ差し戻し、正しい予算執行ができるよう助力・助言する。	39	68	▲29	57.4	各課で予算に基づき事務執行された支払伝票等全てについて、法令・規則等に違反していないか、支払科目は適正か等を審査した。疑義がある場合は、伝票を起票した担当部署へ差し戻し、正しい予算執行ができるよう助力・助言した。	会計課
決算書作成事務	出納閉鎖後、歳入歳出決算書、歳入歳出決算附属書類、基金運用状況に関する報告書及び歳入歳出決算参考資料を調製し、市長へ提出するとともに、印刷製本(外部委託)を行う。	281	279	2	100.7	出納閉鎖後、歳入歳出決算書、歳入歳出決算附属書類、基金運用状況に関する報告書及び歳入歳出決算参考資料を調製し、市長へ提出するとともに、印刷製本(外部委託)を行った。	会計課
出納事務	収納された公金を、予算科目に基づき財務会計システム等に記帳する。支出命令に基づき、支払日・支払方法別に処理し、債権者に支払う。	23,086	23,022	64	100.3	収納された公金を、予算科目に基づき財務会計システム等に記帳した。また、支出命令に基づき、支払日・支払方法別に処理し、債権者に支払った。	会計課