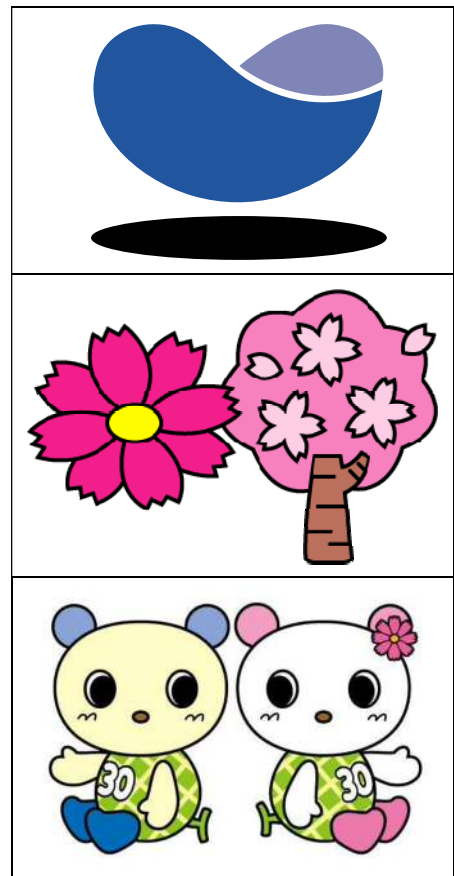


令和2年度

宮前区役所 事業概要

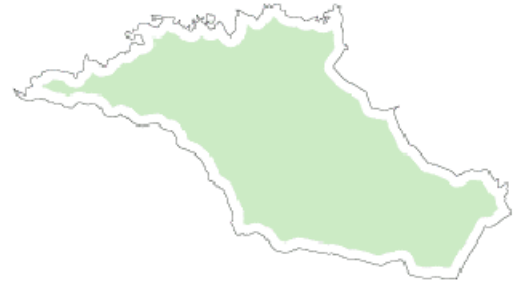
人が好き 緑が好き まちが好き



目 次

1 宮前区のあらまし	1
2 令和2年度宮前区役所の組織目標	3
3 宮前区役所に関する主な計画等	5
3-1 川崎市総合計画（宮前区計画）	5
3-2 宮前区地域福祉計画	6
3-3 宮前区地域防災計画	7
3-4 宮前区役所サービス向上アクションプラン	8
3-5 区役所サービス向上指針	11
3-6 令和2年度宮前区役所人材育成計画	15
4 令和2年度宮前区役所関係予算	23
5 各課の主な事務事業	29
6 統計資料	43
6-1 宮前区の世帯数・人口の推移（各年10月1日現在）	43
6-2 宮前区の年齢3区分別人口の推移と割合（各年10月1日現在）	44
6-3 宮前区の人口動態の推移	45
6-4 宮前区の産業大分類別 事業所数・従業者数（平成28年6月1日現在）	46
7 宮前区総合庁舎フロア案内・駐車場案内	47

1 宮前区のあらし



宮前区の面積 18.60km²

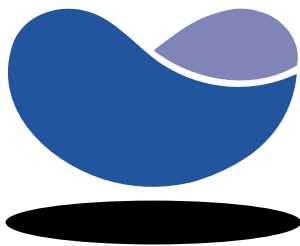
川崎市 144.35km²

●宮前区のあゆみ

宮前区は、川崎市の北西部に位置し、縄文時代の初期から農村地域としての営みが行われてきました。明治22年の市制・町村制の実施により、宮前(みやさき)村と向丘村が生まれ、昭和57年7月1日に高津区から分区し、宮前区となりました。

本区域は、昭和40年代の田園都市線や東名高速道路の開通とそれに伴う東名川崎インターチェンジの開通などにより飛躍的に交通が発達しました。東京都心から30km圏内にある郊外住宅地として開発が進み、今なおマンションの建設を中心とした宅地開発が進行しています。

●宮前区のシンボルマーク



宮前区のイニシャル「M」をハートの形にデザインし、ハートのブルーの色は知性を、黒いだ円は「力強い大地」を表現し、区民の和と英知の結集により未来へ飛躍する姿をイメージしています。

区制10周年を記念して、「個性豊かな、新しい都市生活文化を創造する区」を目指し、区のイメージを高めるとともに、地域の連帯をはぐくみ、宮前区への愛着を深めるために、応募いただいた作品の中から宮前区シンボルマーク選定委員会が選考し、平成5年1月1日に制定しました。

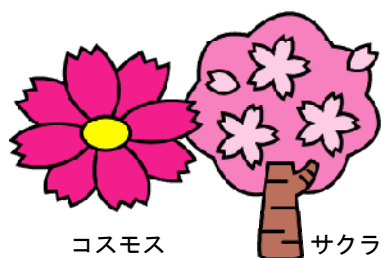
●宮前区のキャッチフレーズ



コミュニティ豊かな区民の和を象徴する「人」、豊かな自然を象徴する「緑」、自然と区民の生活が調和する豊かな地域を象徴する「まち」をイメージして、「人が好き 緑が好き まちが好き」としました。

豊かで活力ある地域社会の実現に向け、区民みんなの連帯を育み、区への愛着を深める象徴として、宮前区キャッチフレーズ制定委員会の選考と宮前区民祭での投票により、シンボルマークに続き、平成6年1月1日に制定しました。

●宮前区の木・花



コスモス

サクラ

平成10年度に区のイメージアップ事業として、宮前区の木・花を制定しました。

区の木「サクラ」は、区内に広く分布し、駅前や公園など名所も多く、また、宮崎台駅周辺や平瀬川流域などでは、桜を基にした「まちづくり」も行われています。桜には、人々を呼び集めてコミュニケーションを活発にする力があり、宮前区もそのような街になればという願いから選ばれました。

区の花「コスモス」は、明るく可憐で繊細なイメージと、コスモスという言葉が持つ宇宙、世界的、国際的という意味が、若々しく未来を感じさせる本区のイメージに合うことなどから選ばれました。

●キャラクター



「カッチちゃん」

平成14年に閉鎖した鷺沼プール跡地に、小学校や広場、フットサル施設、保育園を整備し、平成18年4月に宮前区のシンボルゾーンとして「カップーク鷺沼」がオープンしました。その後、平成21年4月には小規模特別養護老人ホームが開設されました。

施設名称の「カップーク鷺沼」とイメージキャラクター『カッチちゃん』はたくさんの応募の中から決定したものです。水のきれいな場所にしか住めないというカッパが住んでくれるような、いつまでも自然あふれる場所であって欲しいという願いが込められています。



「宮前兄妹」

宮前区誕生30周年を祝うため、区名産「宮前メロン」の畑からやってきた「宮前兄妹」。

兄の「メロー」は身体を動かすことが得意な元気いっぱいの男の子。妹の「コスミン」は甘いものが大好きな明るく楽しい女の子。

ふたりは、ジモト宮前区をこよなく愛する、メロンボディがとってもキュートな双子の仲良し兄妹です。



「ぽーたろう」

「みやまえぼ一たろう」は、官民協働で運営する地域ポータルサイトです。街のお店・施設や毎日の暮らしに役立つ情報、おでかけ情報、市民活動の情報など、地域の民間情報と行政情報を一体的に提供しています。宮前区の魅力を宮前区に住んでいるレポーターが紹介する「WEB版ぐるっとみやまえ」や、区内の子育て情報をまとめた「WEB版とことこ」などのページもあります。

●まちづくり連携協定



シンボルマーク

宮前区役所とフロントウんさぎぬま（「カップーク鷺沼」にある川崎フロンターレが運営するフットサル施設）は、魅力あるスポーツと健康のまちづくりを進めていくために、平成22年12月にまちづくり連携協定を締結しました。

フロントウんさぎぬまと幅広い分野で連携事業を企画・実施し、誰もがいつでもスポーツに親しめる環境を整備し、魅力ある区づくりを進めます。

2 令和2年度宮前区役所の組織目標

川崎市では、「最幸のまち かわさき」を目指して、効果的かつ効率的な行財政運営を行い、創意工夫を凝らしながら、「対話」と「現場主義」を基本姿勢として、市民生活を支える行政サービスを将来にわたって安定的に提供できるよう、全力を傾けていきます。

これを受け、宮前区役所において令和2年度に取り組む目標を設定しました。

目標1 安全・安心で快適に暮せるまちづくり

- ① 各種行政機関や町内会・自治会、事業者等と連携協力し、区民の防災意識の向上や技術の普及啓発、資機材の配備により、地域防災力の向上を図り、災害に強いまちづくりを推進する。
- ② 警察や各種団体、区民との連携により、防犯や交通安全等の取組を進め、安全で安心して暮せるまちづくりを推進する。
- ③ 感染症対策など健康危機管理体制の充実・強化を図り、暮らしの安全を守る。
- ④ 道路・河川・公園等を適切に維持管理、整備し、安全・快適で良好な都市環境のまちづくりを推進する。

目標2 誰もが笑顔で健やかに暮らせるまちづくり

- ① 誰もがいきいきと自ら望む場所で安心して暮らせるよう、地域包括ケアシステムの構築に向けて、多様な主体と連携して健康づくりや地域のつながりづくりを推進する。
- ② 区福祉計画に基づき地域福祉を推進し、第6期地域福祉計画策定の取組を進める。
- ③ 子育てに関する様々な情報の提供、待機児童対策を含めた子どもと子育てに関する支援の充実、子どもたちの居場所づくり等、全ての区民が地域で安心して子育てができる環境づくりに取り組む。
- ④ 心のバリアフリーを進め、障害者の相互理解や、自立支援・社会参加に取り組む。

目標3 区民の参加と協働による魅力あるまちづくり

- ① 歴史・文化、自然等の豊かな地域資源を活用しながら、区の魅力を育て、発信し、区民が愛着と誇りを持てるまちづくりを推進する。
- ② コミュニティの活性化を支援し、区民の参加と協働による地域課題の解決に取り組む。また、市民活動の将来的なあり方を検討するとともに、これからのコミュニティ施策の実現に向けた取組を推進する。
- ③ 住民自治を支援するため、町内会・自治会の活動を区民に発信し、加入促進の取組を推進する。
- ④ スポーツ施策を着実に実施し、様々な世代がスポーツやパラスポーツに親しめる環境づくりを推進する。
- ⑤ 区民の生涯学習活動を支援し、学習や活動を通じた地域づくりを推進する。

目標4 将来を見据えたまちづくり

- ① 総合計画第2期実施計画区計画に基づき、地域資源を生かした区民が主役のまちづくりを推進する。
- ② 宮前区全体の発展に向けて、「鷺沼駅周辺整備に伴う公共機能に関する基本方針」に基づき、「新宮前市民館・図書館・区役所の移転・整備」、「現在の区役所などの施設や用地の活用」、「向丘出張所の機能のあり方」等、宮前区のまちづくりにおける公共機能の検討『宮前区のミライづくりプロジェクト』を進める。

目標5 区民の信頼に応える人材育成と質の高い区役所サービスの提供

- ① 「宮前区役所人材育成計画」や「区役所サービス向上指針」に基づき、区民の信頼に応える人材の育成を図り、質の高い区役所サービスを提供する。
- ② 職員一人ひとりがワーク・ライフ・バランスを実現できるよう、役割や状況に応じて適切に組織をマネジメントし、業務改善を進め、互いに協力していきいきと働ける職場づくりを進める。
- ③ 法令規則を遵守し、不祥事を起こさない職場を築く。

3 宮前区役所に関する主な計画等

宮前区役所では、様々な計画等に基づき、区民サービスの向上や地域課題への取組を進めています。ここでは、そのなかで主なものを紹介します。

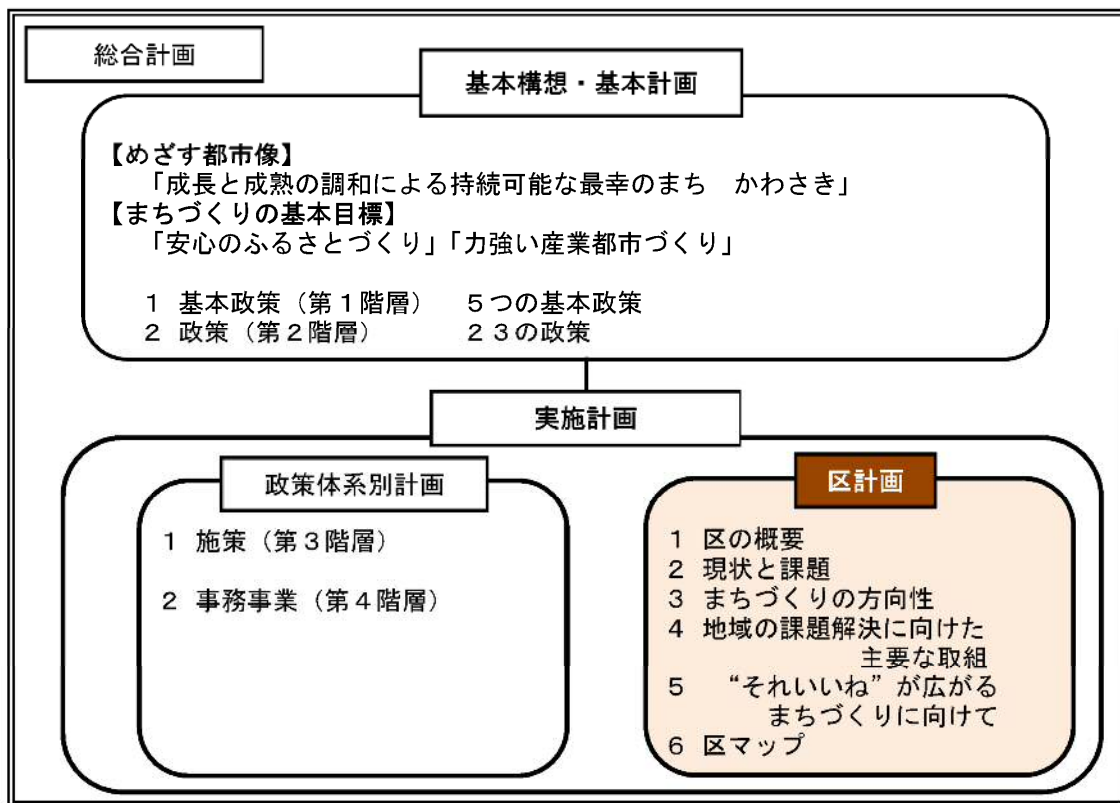
3-1 川崎市総合計画（宮前区計画）

川崎市総合計画は、本市がめざす都市像やまちづくりの基本目標を定めた「基本構想」と、基本構想に定める5つの基本政策を体系的に推進するために政策の方向性を明らかにする「基本計画」、これらのビジョン・方向性に基づき、中期の具体的な取組や目標を定める「実施計画」で構成されています。

平成30年3月に、平成30年度から令和3年度までの4年間の計画期間とする第2期実施計画が策定されました。

それぞれの地域が持つ魅力や特性を活かし、市民・地域・行政など多様な主体が連携しながら、地域課題の解決に向けた参加と協働によるまちづくりを進めることを目的とする「区計画」は、実施計画の中に位置付けられています。

宮前区役所においても、今後、「宮前区計画」に基づき、着実に取組を進めていきます。



3-2 宮前区地域福祉計画

川崎市では、平成30年3月に「第5期川崎市地域福祉計画」を策定しました(計画期間:平成30年～令和2年度)。川崎市地域福祉計画は、川崎市地域包括ケアシステム推進ビジョンを上位概念とした行動計画の1つとして位置づけられ、さらに7区ごとに、それぞれの区域の課題に応じ、区地域福祉計画を策定しています。

「第5期宮前区地域福祉計画」は、「みんなでつくろう 地域の輪 ～共につながり 支え合い 安心して暮らせる地域づくり～」を基本理念に、4つの基本目標、12の基本方針、49の具体的取組から成り立っています。また、このうち、「地域のつながりワークショップの開催」「区民シンポジウムの開催」「地域マネジメントの推進」「広報の充実」の4つを第5期計画における重点的な取組としています。

【第5期宮前区地域福祉計画の理念と概要】



3-3 宮前区地域防災計画

宮前区地域防災計画(以下、「区地域防災計画」という。)は、災害対策基本法第42条の規定に基づき、川崎市防災会議が作成する地域防災に関する計画「川崎市地域防災計画」の個別防災計画です。

平成23年3月11日に発生した東日本大震災を教訓として、川崎市では地震被害想定調査の見直しを行い、市民の安全・安心を確保するため各種防災計画の修正を行いました。区地域防災計画については、市計画の修正を反映するとともに、今年度は昨年東日本台風の検証を踏まえた修正を行う予定です。区民にとって身近な災害予防、災害応急対策を総合的に実施することにより、区民一人ひとりの防災意識の向上並びに安全で安心な地域生活環境の確保を図り、地域社会全体における防災力の向上を目的としています。

また、区地域防災計画の策定にあたっては、計画の目的を達成するために必要となる災害時等における区民及び区役所等の責務を明確にし、区の実情や地域特性を踏まえ、区民にわかりやすく提示します。なお、この区地域防災計画は震災及び風水害対策を主な内容としていますが、他の災害等においてもこれを準用することとしています。

(1) 計画の基本方針

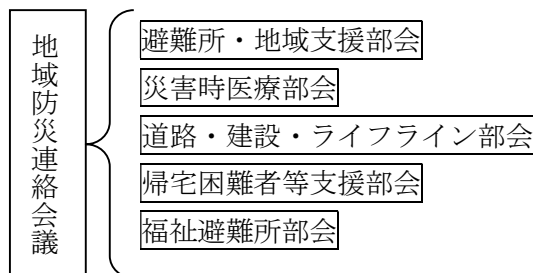
震災や風水害が発生した場合、又は、発生するおそれがある場合、区民の生命、身体及び財産を保護することは、行政の重要な役割の一つですが、行政が行う「公助」とともに区民一人ひとりが、自らの身を守る「自助」という自覚を持って、平常時から災害に備えるとともに、災害時には、自発的に地域での応急活動へ参加するなど、互いに助け合う「共助」が防災においてはとても重要です。

宮前区では区民・事業者・行政の協働により「自助」・「共助」・「公助」の理念に基づいた防災体制を構築し、地域における防災力の向上を図ります。

区 分	基 本 理 念
自 助 (個 人)	「自らの生命は自ら守る」という考えに基づき、市民一人ひとり、企業それぞれが自分自身の生命、身体及び財産を守る。
共 助 (地 域)	「地域のことは地域で守る」という考えに基づき、地域内及び地域同士で連携して地域の安全を守る。
公 助 (行 政)	「総合的な防災対策の推進」という考えに基づき、行政・防災関係機関は個人、地域と連携した防災対策を実施し、市域を守る。

(2) 宮前区地域防災連絡会議

宮前区の防災力向上に向け、防災に関する必要な事項を検討し、情報の共有化を図るため、宮前区を管轄する公共公益機関及び関係団体等で構成する宮前区地域防災連絡会議を、平成24年9月に設置しました。また、災害に関する様々な課題を検討するため部会を設置し協議を進めています。



3-4 宮前区役所サービス向上アクションプラン

(1) 宮前区役所サービス向上基本理念

宮前区役所では、区役所サービス向上指針に定める「区役所サービスの向上によりめざすもの」及び「区役所サービスの理念」を踏まえながら、目指すべき5つの区役所像を「宮前区役所サービス向上基本理念」として掲げて、サービス向上に努めていきます。

宮前区役所サービス向上基本理念

宮前区役所は、地域における最も身近な行政サービスを提供する拠点として、区民や来庁者の立場に立った便利で快適なサービスを効率的、効果的かつ総合的に提供することにより、市民満足度の一層の向上を図っていきます。

そのために、宮前区役所は…

「5つの区役所」を追求し、

区民とともに暮らしやすい地域社会を築く
パートナーとして、区民と区役所との間に信頼関係を築き、深めていくことをめざします。

1 信頼される区役所

親切・丁寧、公平・公正な対応で、区民にとって安心して信頼のできるサービスを提供していきます。

2 ふれあいの区役所

職員、建物、施設などすべてのものから誠意や思いやりが感じられる、ふれあいのあるサービスを提供していきます。

3 迅速な区役所

職員や組織が相互に連携し、速やかで的確なサービスを提供していきます。

4 身近な区役所

最も身近な行政サービスを提供する拠点として、区民の意見を聴きながら、共に各種課題の解決に当たっていきます。

5 積極的な区役所

職員が自ら進んで行動し、実践していくなど、何事にも積極的な対応でサービスを提供していきます。

(2) 宮前区役所サービス向上方針

宮前区役所では、毎年度当初に、区長が区役所における当該年度のサービス向上の取組の基本的な方向性を「宮前区役所サービス向上方針」として定め、これに基づき取組を進めています。今年度の向上方針は次のとおりです。

宮前区役所サービス向上方針

1 安心して信頼されるサービス

市民の目線に立った、窓口等における親切・丁寧な応対、個人情報 の 適正な管理及び公平・公正で効果的・効率的な事務執行により、区民の皆様にとって満足度の高い、安心して信頼される区役所サービスを提供できる継続的な取組を行います。

2 便利で快適なサービス

区民の皆様 の 意見・要望等の的確な把握に努め、各組織が相互に連携しつつ業務の改善を図り、便利で快適な区役所サービスを提供できる継続的な取組を行います。

3 質の高いサービス

研修等の充実・強化により、職員の意識・能力の向上及び組織の活性化を進め、質の高いサービスを提供できる区役所づくりを推進します。

令和2年4月

宮前区長 高橋 哲也

(3) サービス向上目標

所属長は、毎年度当初に、宮前区役所サービス向上方針や全市統一的な基準である「区役所サービス基準」を踏まえて、具体的な「サービス向上目標」を1つから3つ程度定め、その目標の達成に向けて職場で職員とともに具体的な取組を進めるものとします。

(4) 区役所サービス基準の遵守とレベルアップ

所属長は、区役所サービス基準が所属内で遵守されているか適宜確認し、遵守できていない場合には改善方策を検討・実施します。

(5) ワーキングチーム及び職場集合研修

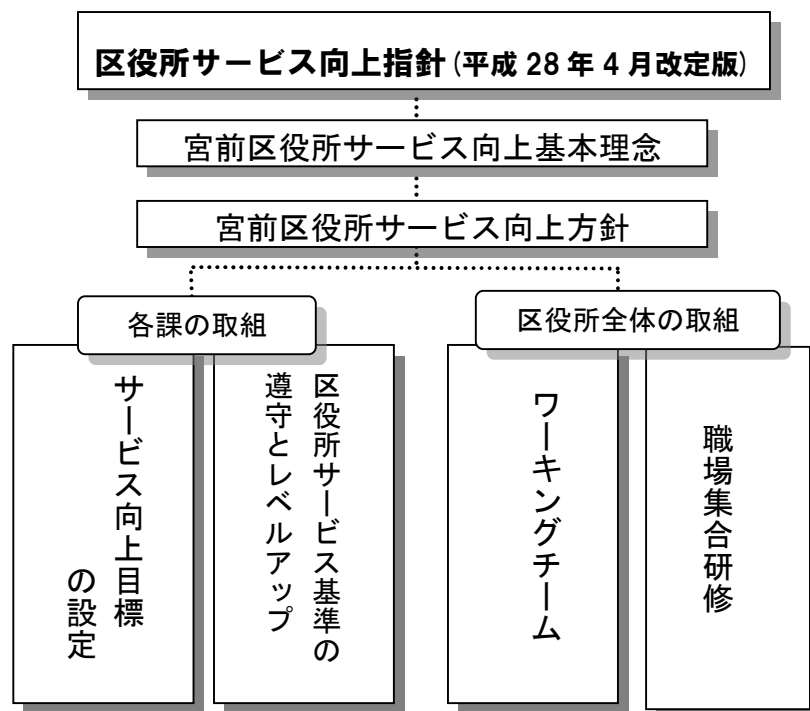
区役所サービス向上の取組として、区役所全体を対象とした取組を行うことも大切です。今年度も「課」という枠を越えて組織する「ワーキングチーム」を設置し、区役所全体のサービス向上策を検討・実施します。

また、人材育成推進委員会と連携して接遇研修を中心とした「職場集合研修」を実施するなど、職員のレベルアップを図っていきます。

(6) 宮前区役所サービス向上委員会

所属長で構成する「宮前区役所サービス向上委員会」のもと、宮前区役所における区役所サービス向上の取組を推進するためのPDCAサイクルをマネジメントしていきます。

宮前区役所サービス向上アクションプランの体系



3-5 区役所サービス向上指針

(1) 区役所サービス向上指針の目的

各区役所ではこれまで、区役所サービス向上に向けた取組を進め、庁舎環境の改善や接遇研修を通じた職員の接遇力向上など、効果を上げてきました。

こうした従来の取組をさらに進め、区役所サービスのより一層の向上を図るため、従来の「区役所サービス向上指針」に、「区役所サービスの向上によりめざすもの」や「区役所サービスの理念・基準」などの項目を追加し、区役所サービスを提供し向上を図るうえでの基本的な枠組み・考え方を示すとともに、川崎市行財政改革プログラムにおいて「市民サービスの『質的改革』の推進及び市役所内部の『質的改革』の推進」が基本理念として新たに位置付けられたことを受け、この基本理念の実現に寄与するため区役所サービス向上の取組を推進するものとします。

(2) 区役所サービスの向上によりめざすもの

区役所サービスを提供する職員は、次の「区役所サービスの向上によりめざすもの」を常に意識し、区役所サービスの改善に取り組むものとします。

【区役所サービスの向上によりめざすもの】

川崎市は、区役所サービスを向上することにより、市民とともに暮らしやすい地域社会を築く協働のパートナーとして、市民と区役所との間に信頼関係を築き、深めていくことをめざします。

本指針では、区役所サービスの向上を通じ市民と区役所との信頼関係が構築された結果として「多様な主体の参加と協働により地域の課題解決を図る区役所」につながることも視野に入れて、次の考え方により区役所サービス向上をめざすものとします。

【考え方】

地域の課題解決に向けた協働のパートナーである市民との信頼関係を構築するため、市民サービスの最前線である区役所において適切にサービス提供を行うとともにその向上を継続的に図っていきます。

(3) 区役所サービスの理念

総合計画におけるまちづくりの基本目標「成長と成熟の調和による持続可能な最幸のまち かわさき」をめざして、区役所サービスの果たすべき役割を明確にするとともに、「区役所サービスを向上することによりめざすもの」を実現するために区役所職員が拠って立つべき区役所サービスの理念を次のとおり定めます。

基本的な使命	公共サービスの責任主体であるという自覚を持ち、全体の奉仕者として正確な情報に基づき公平・公正に区役所サービスを提供します。
市民の視点	市民が自らの課題を解決するためのサポートをしているという姿勢を持ちます。
市民と共感	市民が安心して話しやすい雰囲気をつくり、市民の話をよく聞いて受けとめます。
ニーズの把握	市民が何を求めているのか、市民の話をよく聞いて引き出すことに努めます。
適切なサービス提供	市民が目的を達成するために、すべきことを考え、手間を惜しむことなく誠実に行動し、適切なサービス提供や課題の解決につなげます。
快適な環境	市民が快適さを感じることができるよう、庁舎内施設の環境整備に努めます。
効率的運営	市民・区役所双方のトータルなコスト意識を持って取り組みます。
組織間の連携	職場内・部署間で相互に情報共有を図り連携を良くします。

(4) 区役所サービス基準

区役所では、「サービス向上によりめざすもの」の実現に向け、「サービスの理念」に則ってサービス向上の取組を進めるため、全区役所において守られるべき全市統一の基準としての「区役所サービス基準」を設定します。

【令和2年度区役所サービス基準】

No	基準	場面	
1	市民向けの広報については、多様な市民の方に周知を図るため、ポスター、チラシ、ホームページ、市政だよりなどの様々な媒体を活用してお知らせしています。	お知らせ	
2	作成・送付するポスターやチラシ、通知等には、問合せ先の部署名、連絡先を記載しています。		
3	ポスターやチラシ、通知等を送付する際には、誤発送や発送漏れがないようチェックしています。		
4	関連する手続きについては、こちらから御案内しています。	対応	
5	御案内や御相談の際には、声の大きさや個人情報の取扱いなどプライバシーに配慮しています。		
6	市民からの質問や疑問点に対しては、責任を持ってお答えし、自分の担当で無い場合には担当へと確実に引き継いでいます。		
7	市民の苦情や要望に応じられない場合には、趣旨まで含めてその理由を丁寧に説明しています。		
8	市民には「です・ます」調を基本として、聞き取りやすいスピード、トーンで温かみのある丁寧な話し方で対応しています。		
9	略語の使用は避け、専門用語は、分かりやすい言葉を使用し、資料を用いたりホームページを御案内するなど丁寧な説明を行っています。		
10	担当者が不在のときを含め、即答できない場合には折り返し、確実に返答しています。		電話
11	電話は3コール以内で受けます。それ以上お待たせする場合には、「お待たせしました。」と一言添えています。		
12	電話を受ける（取り次いだ者も含む）・かける際には相手に対し、こちらが誰であるかを明確にするために「所属」「名前※」を名乗っています。 （※ただし、名前については、業務の性質上やむを得ない場合を除く。）		
13	清潔感があり節度ある身だしなみをしています。	対面	
14	来庁された市民に、こちらからお声掛けしています。		
15	市民からお預かりした書類等をコピーする際には、本人に承諾を得てから行っています。		
16	対応相手にこちらの名前がわかるよう、名札を着用しています。 （※ただし、「川崎市職員服務規程」で認められている場合を除く。）		
17	信頼を得るため、相づちなどを適切に行い、途中で話を遮ることなく、相手を見て受け答えをしています。	地域訪問	
18	訪問の際には玄関先での名乗り方にも気を付けるなど、訪問先のプライバシーに配慮しています。		
19	制度等の変更があった場合、関係職員で情報を共有・把握することで、市民からの問い合わせに対して適切に説明を行っています。	共通	
20	区役所サービスの提供は法令に基づき公正に行っています。		
21	市民と接していない場面でも、常に市民の目を意識して行動しています。		
22	業務で収集、利用した個人情報は「川崎市個人情報保護条例」等に基づき適切に管理しています。		
23	市民が「快適さ」を感じられるか、年に1回、所属の庁舎環境を点検しています。		

〔各課に係る基準〕次の項目については、課として判断する内容です。

No	基準	所管	場面
24	管理職会議等で、市及び区で行われる事業について情報共有を図っています。	各課	庁内体制
25	御指摘や苦情については、区役所内の管理職会議にて情報共有を図っています。	各課	

〔特定の課に係る基準〕次の項目については、特定の課において判断する内容です。

No	基準	所管	場面
26	庁舎入口付近に総合案内を配置して、区役所の総合的な案内を行っています。	庁舎管理 担当課	庁舎案内
27	各階にフロア案内図を掲示しています。	庁舎管理 担当課	
28	接遇研修指導者を中心に接遇研修を実施しています。	研修 担当課	庁内体制
29	市民ニーズの高い各種証明書は、区役所開庁時間外でも一定の時間、取得できるようにしています。	本庁業務 所管課	
30	市民ニーズの高い届出については、毎月、区役所開庁時間外に日時を決めて区役所で手続きができるようにしています。	本庁業務 所管課	

〔各区独自基準〕次の項目は、各区における取組です。

No	基準	所管	場面
31	市民との対応は、やさしく、親切・丁寧に行うことを心がけています。	各課	対応
32	窓口カウンター周りや待合スペース等を常に整理整頓し、清潔に保っています。	各課	共通
33	掲示物等は、常に破損状況等を確認するとともに、最新のものにしています。	各課	共通

(5) 区役所サービス向上方針・向上目標と取組

①区役所サービス向上方針の策定

区長は、区役所サービス向上について区役所が一体的に統一感を持って取り組み、各所属において区役所サービス向上の取組を実施するにあたり、その方向付けができるよう、当該年度における「区役所サービス向上方針」を区企画調整会議における協議の結果を踏まえて策定し、区役所の組織目標と関連づけるものとします。

②区役所サービス向上目標の設定

各所属において区役所サービス向上の取組を進めるにあたっては、区長が設定した「区役所サービス向上方針」のもと、各所属長が、「区役所サービス基準」を踏まえて具体的な「区役所サービス向上目標」を1つから3つ程度、毎年度当初に設定し、各所属の組織目標と関連づけるものとします。

「区役所サービス向上目標」は、「市民の立場から見てどうか」という視点で、基準と同じ項目でより高い水準をめざす目標として設定するほか、基準にはない新たな項目も「区役所サービスの理念」を踏まえ目標として設定することも可能とします。

なお、区役所サービス向上目標の設定は、組織目標の設定と一体的に進めることで、行政サービス全体の向上を図っていきます。また、人事評価における組織目標や個人の目標設定と可能な限り関連させることにより、サービス向上の意識を促すとともに個々の職員のやりがいや成長と結びつけた取組としていきます。

③区役所サービス向上の取組

所属長は、既存の「区役所サービス基準」を遵守する一方で、新たに設定した「区役所サービス向上目標」の達成に向けて職場で職員とともに具体的な向上の取組を進めます。

経費が必要となる場合には、原則として次年度の地域課題対応事業での対応となりますが、緊急を要する場合には、当該年度において対応を図るものとします。

(6) 区役所における推進体制

①区役所サービス向上委員会

区役所サービス向上を継続的にマネジメントしていくため、区民サービス部長を委員長とする「区役所サービス向上委員会」を設置し、毎年度、適宜開催するものとします。

「区役所サービス向上委員会」の名称及び構成メンバーについては、各区役所がその実情に応じて定めるものとします。また、人材育成計画との連携や地域課題対応事業の調整などを含め区役所が一体となって区役所サービスを効果的に推進するため、事務局を設置するものとします。このほか、委員長は必要に応じ、区役所庁舎内で業務を行っている区役所以外の組織の所属長をメンバーとすることができるものとします。

さらに、区役所サービス向上に取り組む際の推進組織として、区役所サービス向上委員会のもとに関係職員で構成する部会やワーキング等を設置できるものとします。

②区企画調整会議

区企画調整会議では、区役所サービス向上委員会において検討された内容をもとに、区役所サービスに関する調整や、必要な改善措置等について検討するものとします。

※ 区役所サービス向上委員会と区企画調整会議について

区企画調整会議は、「区における総合行政の推進を図るために必要な事項について、企画及び区役所の内部組織間での調整を行う。」こととされています。また、構成としては、「区長、副区長、区の部長その他区長が必要と認める職員」とされています。

区役所サービスの向上についても、区役所内部における総合調整を図る観点から、企画調整会議において最終的な協議や調整を行うものとし、その前段階における各所属間の情報共有や必要な検討などを行う組織として区役所サービス向上委員会を位置づけるものとします。

3-6 令和2年度宮前区役所人材育成計画

1 基本的な考え方

(1) 人材育成の基本方向

本市では、「成長と成熟の調和による持続可能な最幸のまち かわさき」の実現に向けて、市役所の「質的改革」を進め、社会状況の変化や地域の課題に迅速かつ柔軟に対応できる組織力を高めるために、平成28年3月に「川崎市人材育成基本方針」を策定し、人材ビジョン、職員の行動指針、職場のチーム原則や職員に求められる力等を明示し、これまで以上に人材育成の取組を充実・強化していくこととしています。

また、社会状況の変化などにより、区役所が果たすべき役割が変化し、従来からのサービス提供に加え、地域の課題解決や自助・共助(互助)の促進に向けた地域づくりなども求められてきていることから、今後10年間を見据えて区役所が果たす役割や取組の方向性を明らかにした「区役所改革の基本方針」を平成28年3月に策定しました。

このような状況の中、これまでの人材育成の取組に加え、職員ひとり一人の更なる意識改革が必要であり、また、より高度な業務遂行能力も求められていることから、様々な状況に対応できる職員の育成に取り組んでいくため、宮前区役所では「令和元年度宮前区人材育成計画」を策定しました。この計画においては、人材育成に対する基本的な考え方、重視するポイント、人材育成推進体制について明らかにするとともに、研修や意識改革の取組等の具体的な実施計画と前年度の実施結果を記載しています。

(2) 「区役所改革の基本方針」と区役所職員に求められるもの等

ア 社会状況の変化と区役所の果たすべき役割

「区役所改革の基本方針」では、次のような社会状況の変化を踏まえつつ、これからの区役所は、身近な課題は身近なところで解決するという補完性の原則に基づく地域に密着した行政機関として、これまでも担ってきた行政サービスの提供に加え、地域の実情に応じながら、市民同士のつながりやコミュニティづくりを通じて、市民の主体的な取組を促す役割を担うこととしています。

イ 「めざすべき区役所像」

このような区役所の果たすべき役割や10年後の地域社会を見据え、「めざすべき区役所像」として、次の3つを掲げています。

- ①市民の立場に立った行政サービスを総合的に提供する区役所
- ②共に支え合う地域づくりを推進する区役所
- ③多様な主体の参加と協働により地域の課題解決を図る区役所

また、「めざすべき区役所像」の実現に向けて、行政のプロフェッショナルの育成を推進するとしています。

- ①高い意識と専門性を持つ職員の育成
- ②地域をコーディネートする職員の育成
- ③自ら課題を発見しチームで解決できる職員の育成
- ④局区間調整に関する職員の意識改革

ウ 「めざす職員像」

これらの内容を踏まえ、区役所職員の「めざす職員像」は、次のとおりとします。

- (ア) 市民とも職員とも円滑なコミュニケーションが図れる職員
- (イ) 市民サービスの最前線として高い意識と専門性にに基づきサービス提供する職員
- (ウ) 暮らしやすい地域づくりに向けて多様な主体をコーディネートする職員
- (エ) 些細なことにも疑問を持ち、課題を見つけて解決策をみんなで一緒に考える職員

エ 区役所業務に取り組む基本的な姿勢

「めざす職員像」に共通して必要とされる基本的な姿勢が、「めざすべき区役所像」にある「市民の立場に立った行政サービス」です。区役所には窓口等でのサービス提供、地域との協働、施策・事務事業の企画立案など様々な仕事がありますが、いずれについても思考の出発点を市民の立場に置き、そのうえで法令や予算などの行政としての枠組みと照らし合わせて最適な解を追求していくスタンス、言い換えれば「どうやったらできるか」を考え続けることが必要であるといえます。

また、複雑多様化する市民ニーズに的確に対応するため、自らが担当する業務に対する専門性を高める努力を怠らないことのほか、日々の業務であれ地域であれ、些細なことにも疑問を持ち課題を発見し解決策を考えることも、基本的な姿勢として求められています。

オ 区役所職員に求められる力

(ア) 聴く力

市民目線に立って仕事をする上でまず必要となる能力が、聴く力です。市民が何を求めているのか、よく相手の話を聞き正確に理解することが求められます。特に窓口業務については、市民は自分自身で必要としている行政サービスに詳しくない場合があることを念頭に、その市民にとって本当に必要なサービスが何であるのかを聴き出す力も求められます。

(イ) つなげる力

市民にとって必要なサービス等が、自らの業務だけで完結するとは限りません。市民の立場に立てば、関係する制度とその窓口の案内など、他につなげる必要性が生じます。そのためには、自らの業務だけでなく関連する業務はもちろんのこと、直接的な関係はなくても、どの部署でどのような業務を扱っているのかについての知識を習得していることが望ましいと考えます。

また、多様な主体の参加と協働により地域づくりに取り組む場合、市民等から出たアイデアをはじめ、職員自身が経験上知っている地域人材や地域資源、他都市事例などどううまくつなぎ合わせることで、新たなプロジェクトを生み出していく能力が求められています。

(ウ) 伝える力

市民からの相談に応じたり、サービス提供に付随して行われる説明の際にも市民の立場に立って、分かりやすく伝わるように努力する必要があります。特に、様々な制約から市民の意向に添えない場合にはなおさらです。行政側の論理のみで説明するのではなく、市民の意向を踏まえつつ、意向に添えない場合にはそうなっている理由を明確に伝えます。この場合、例えば「法律で決まっているから」「本庁からの指示で」だけではなく、「なぜそう決まっているのか」をその職員の言葉として説明することが求められています。

(3) 区役所職員の責務

区役所として人材育成を進めていくには、本計画のほか、「区役所改革の基本方針」「区役所サービス向上指針」など、すべての管理職がその重要性を認識し、組織運営のあり方や組織の使命を共有した上で、職員の指導・育成を行うことが必要です。

また、係長以下の職員においても、こうした基本方針を理解し、市民目線で日々の業務改善に取り組むとともに、部下や後輩を育成することは職務の一環であり、自分自身の成長にもつながるという認識を持ち、行動することが必要です。

(4) 宮前区役所の人材育成のポイント

人材育成の基本方向等で述べた点を踏まえ、宮前区では、次の8つを人材育成のポイントとして重点的に取り組んでいきます。

ア 職場におけるOJTの推進

OJT(On the Job Training=職務遂行を通じた教育訓練)は、具体的な仕事を通じて必要な知識・技術・技能・態度などを身に付けるものであり、人材育成において最も基本的な事項です。

管理・監督者は、職員の年齢・経験・適性等に応じて、人事評価制度や人材育成の手引きなどを活用して、計画的・継続的・意図的に指導・育成を行い、職員の能力と意欲を最大限に引き出す必要があります。

また、そのためには、職場内の円滑なコミュニケーションや業務マニュアルの整備など、OJTを進めるための環境整備を行う必要もあります。

区においても、職場におけるOJTが効果的に行われるように、人材育成部門と連携して、育成担当者となる職員の指導力の強化に向けた研修や、職員同士の情報共有などに取り組んでいきます。

イ 組織マネジメント力向上の取組

組織運営において、重要なのは所属長の役割です。組織の長として、組織の使命、役割を認識した上で、組織の運営方針を自分の言葉として、しっかりと職場内に浸透させ、職員一人ひとりに共通の認識を持たせ職務にあたってもらうことが組織力の向上や職員の育成に繋がります。また、日常的に業務改善を実践する組織風土の醸成、心と身体健康管理の推進など、所属長に求められる役割は大変重要なものとなります。

区においても、組織マネジメント力の向上に向けて、職場集合研修などに取り組んでいきます。

ウ 職員の改善・改革意識、意欲向上の取組

職員がいきいきと仕事に取り組み、日々の業務改善を進めるには、まず、宮前区が風通しの良い組織であり、職員のチャレンジングな取組や、新しいことを受け入れる組織風土が醸成されている必要があります。

また、職員も自分の担当業務だけ知っていれば良いという考えを持つのではなく、視野を広く持ち、既成概念にとらわれずに市民の立場にたって物事を考えることが重要です。

職員の意識改革を進めるため、管理・監督者が積極的に組織マネジメントを行い、働きやすい、働きがいのある環境づくりを行うことはもちろんですが、区においても、「区長と語る会」や組織を横断したプロジェクトの設置などの取組を実施することで、職員一人ひとりの意欲の向上と、市民の立場に立って日々の業務改善に取り組む意識の醸成を図っていきます。

エ 組織の方針や使命、行動指針等が浸透するための取組

人材育成を効果的に進めて行くためには、市や区などの組織の方針や使命、人材ビジョンや行動指針

などが職場で職員一人ひとりにしっかりと周知をされ、浸透していることが必要となります。

区においても、組織の方針等について、管理職会議等で所属長に周知することに加え、所属でも効果的な周知方法の検討などに取り組み、職員一人ひとりに市や区の考えが浸透するようにこれまで以上に効果的な周知に努めていきます。

オ 人材育成部門が実施する研修等との連携

人材育成の取組を効率よく行うためには、人事評価制度や人材育成シート、人材育成の手引き等のOJT支援ツール、人材育成部門が実施する研修や市町村研修センター等の外部機関が実施する研修を活用したうえで、区としてさらに必要な部分をカバーすることが必要です。こうしたことから、人材育成部門と密に連携を図り、研修等の取組を効率よく実施していくこととします。

また、ウで述べた意識改革の取組についても、人材育成部門で実施する「オフサイトミーティング」や「チャレンジ☆かわさきカイゼン発表会」への参加につなげることで、より効果的な取組としていきます。

カ 新人・局間異動者の育成

新規採用や局間異動等で新たに配属された職員の育成は、基本的には職場単位のOJTで行っていくこととなりますが、宮前区の業務には広範かつ専門的なものが多く、区職員として全員が知っておくべき基礎的な知識があることから、年度当初に新人・局間異動者を対象とした研修を行います。

また、年間を通じた育成を行うため、各所属と連携しながら随時状況を確認するとともに、年度途中でフォロー研修を実施します。

キ 専門知識に関する研修の充実

区役所では、まちづくり、保健福祉、道路整備など多くの業務を遂行しており、事務職以外にもさまざまな職種の職員が在籍していますが、専門的な技術や技能を有する分野の知識の継承が課題であることから、職種の枠を超えて、組織内の職員を貴重な人的資源として育成していく必要があります。

このようなことから、専門知識に関する職場集合研修を積極的に開催し、専門知識の共有化を行うとともに、職員を内部講師として活用することで、職員の説明能力の向上等も同時に図っていきます。

ク 地域の課題解決に向けた人材育成の取組

宮前区が抱える地域課題に対し地域が主体となって自らの課題を解決するまちづくりに向けて、地域での「顔の見える関係づくり」や地域包括ケアシステムにおける地域支援などを推進するため、多様な主体をコーディネートできる職員の育成を図っていきます。

(5) 局区横断的な人材育成

ア 専門分野・職種への連携

区役所職員には、専門分野・職種への連携が求められる中、専門分野における課題に対して的確かつ迅速に対応することが重要性を増しているため、それぞれの専門分野を担う関係局と相互に緊密に連携し、効率的、効果的な人材育成の取組を進めていきます。

特に保健・医療・福祉の分野や土木、電気、機械、建築、化学、造園といった技術系の専門職種については、従来の組織単位では十分な人材育成が図れないという課題があったことから、区役所と関係局が特に緊密な連携をしていく必要があります。

イ 関係局との関わり

健康福祉局や建設緑政局などとは、区役所が局事業推進の一翼を担ったり、連携して事業を実施したりと業務上のつながりが強く、また、区役所職場で培われる実務的な知識、技術や技能の共有化や継

承をする必要もあります。

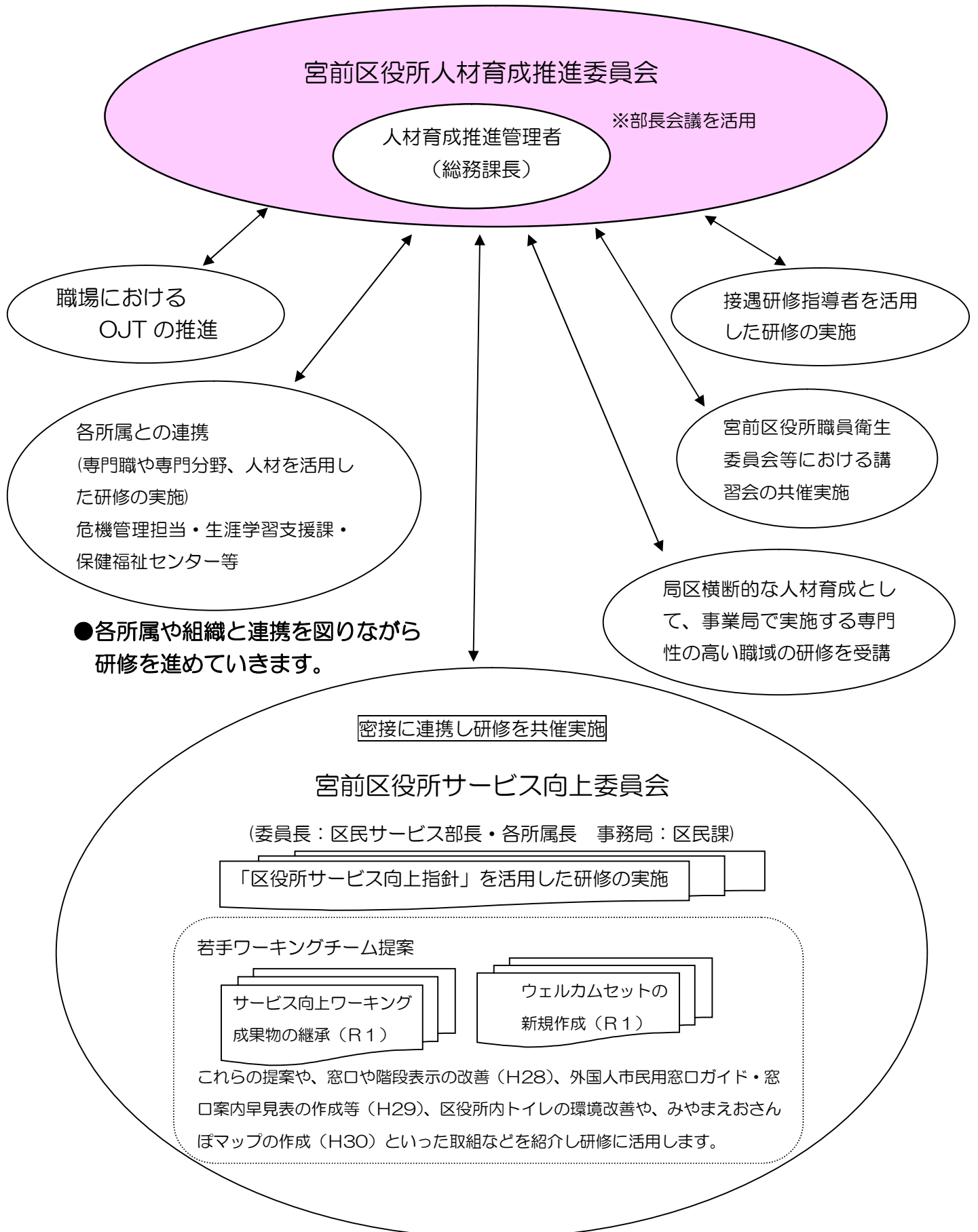
逆に、区役所が地域の身近な窓口として市民と直接ふれあう業務を担っているため、区役所では従来から接遇や市民協働などに対する人材育成に取り組んできたことから、接遇能力や市民協働の分野などでは、区役所から発信して各局と連携した人材育成の取組を進めていきます。

2 宮前区役所人材育成推進体制

宮前区役所では、宮前区役所の人材育成推進管理者（総務課長）及び人材育成推進主任（庶務係長）を中心に様々な取組を行い、この仕組みをもって全庁的な連携を図ることとしています。

宮前区役所では、人材育成管理者と管理職（部長級）を基本メンバーとした「宮前区役所人材育成推進委員会」を組織し、人材育成計画の進捗管理、人材育成に関する情報共有等を行います。また、「宮前区役所人材育成推進委員会」の内容については、適宜、管理職会議等で報告し、区役所全体で地域に身近な総合行政機関としての人材の育成に向け、積極的に取り組んでいきます。

(職場集合) 研修における宮前区役所内の連携体制



3 令和2年度 取組計画

No	取組名	実施部署名	テーマ	働き方改革	マネジメント	目的	講師種別	講師属性	内容	実施予定月	対象者範囲	対象者
1	新規採用職員研修	まちづくり推進部総務課	異動き・新規採用職員向け研修			区長との意見交換を実施し、宮前区役所職員としての意識啓発を図る。区の情報を知り、快適な窓口サービスの提供等に向けた基礎知識の習得につなげる。	内部講師(市職員)	【所属】	内容: 区長との意見交換、区の事業や施設に関する講義 講師: 宮前区長、業務所管課職員	5月	自局のみ	新規採用職員
2	地域コーディネーター向上研修	まちづくり推進部総務課	その他ビジネススキル			地域の様々な主体(地域資源)のそれぞれの特質を理解し、行政の立場を踏まえた考え方やコーディネートに必要なとされるスキルの養成を図る。	外部講師	【所属】	内容: 講義、演習、グループワーク 講師: 研修会社講師	10月	全庁(自局優先)	課長補佐以下の職員
3	業務改善研修	行政改革マネジメント推進室	業務改善	関連する		働き方改善を推進するため、業務改善の手法・意識を向上させる	外部講師	【所属】	・業務改善手法 ・タイムマネジメント ・発想転換法	9月	全庁(自局優先)	課長補佐以下の職員
4	新規採用職員接遇研修	まちづくり推進部総務課、区役所サービス向上委員会	接遇・コミュニケーション			公務における市民サービスとは何かを考へる機会とし、区役所職員としての意識の向上を図る。	内部講師(市職員)	【所属】	内容: 接遇に関する講義・グループワーク・ロールプレイ 講師: 接遇研修指導者	6月	自局のみ	新規採用職員
5	採用3年目職員接遇研修	まちづくり推進部総務課、区役所サービス向上委員会	接遇・コミュニケーション			入庁3年目となる若手職員を対象として、接遇を中心とした研修を行い、これまでの経験を今後の異動等につなげていく。	内部講師(市職員)	【所属】	内容: 講話、接遇に関する講義・グループワーク・ロールプレイ 講師: 接遇研修指導者	7月	自局のみ	採用3年目職員
6	メンタルヘルス研修	まちづくり推進部総務課、職員衛生委員会、地域みまもり支援センター(衛生課職員衛生委員会)	メンタルヘルス・健康管理	関連する		ストレスや体調不良を感じたときの対処法などを学び、健康で快適な職場づくりにつなげていく。	内部講師(市職員)	【所属】	内容: ストレスへの対処法、ストレスチェックについて等 講師: 職員厚生課職員	5月	自局のみ	職員衛生委員会委員等
7	公用自動車、自転車安全運転講習会	まちづくり推進部総務課、職員衛生委員会、地域みまもり支援センター(衛生課職員衛生委員会)	その他			交通事故を未然に防止するための交通ルールや安全運転の重要性を学ぶ。安全運転を奨励することで、交通事故の軽減に努める。	外部講師・内部講師	【所属】	内容: 交通法規、青色防犯パトロール、公用車の事故事例 講師: 総務課職員等	7月	自局のみ	職員衛生委員会委員等
8	「これからのコミュニティ施策」研修	まちづくり推進部総務課 まちづくり推進部企画課	組織・職員間連携強化	関連する	関連する	「これからのコミュニティ施策」について、区役所職員としての役割について考え宮前区において希望のシナリオを実現していくことへの理解を深める。	内部講師(市職員)	【所属】 まちづくり推進部企画課	①概要説明 ②令和2年度の取組 ③令和2年度の取組予定	4～7月	自局のみ	区役所全職員
9	「宮前区のミライづくりプロジェクト」研修	まちづくり推進部企画課	組織・職員間連携強化	関連する	関連する	宮前区役所職員として押さえておくべき「認知症予防再編整備」に基づく取組について理解を深める。	内部講師(市職員)	【所属】 まちづくり推進部企画課	①概要説明	4～7月	自局のみ	区役所全職員
10	地域振興課・危機管理担当職員研修	地域振興課・危機管理担当	所管業務知識向上			業務に密着したある区域情報、地域資源、主要施設等を把握研修することによりまちづくり推進業務や防災力の向上を推進する。	内部講師(市職員)	【所属】 地域振興課	区内主要施設、避難所等の視察研修	4月～5月の間	特定の部署又は職種のみ	地域振興課・危機管理担当異動職員
11	市民総務職員研修	各区生涯学習支援課 教育委員会生涯学習推進課	所管業務知識向上			講座等の企画立案に関するスキルを学び、市民協働に向けた人材育成を図る。	内部講師(市職員)	【所属】 市民総務職員等	社会教育の基礎知識、学習計画作りのノウハウ、先輩職員の実践見学	年間を通じて実施(詳細未定)	特定の部署又は職種のみ	社会教育経験1・2年目職員
12	区民課業務研修	区民サービス部区民課	所管業務知識向上			区民課業務の基本的知識を習得し、自己の業務における遂行能力及び係員のサポート力の向上を図る。	内部講師(市職員)	【所属】 区民課	住民登録業務について 個人番号制度・電子証明書等について 各種証明発行業務について 戸籍業務について 就学事務・児童手当について	7月から12月	自局のみ	課内職員のうち業務経験の浅い者及び希望者
13	保険年金課業務研修	区民サービス部保険年金課	所管業務知識向上			課内各係の業務知識を磨くことにより、係間の連携を強化し、円滑な業務遂行を図る。また、適切な窓口案内等により市民サービスの向上につなげる。	内部講師(市職員)	【所属】 保険年金課	保険年金課各業務について	9月～10月	自局のみ	保険年金課職員
14	地域包括ケアシステム推進研修	地域みまもり支援センター地域ケア推進課	意識向上	関連する		地域包括ケアシステム推進に向けて、区役所職員としての役割について考え理解を深める。	外部講師	【所属】	地域包括ケアシステム推進研修	11～12月	全庁(自局優先)	宮前区役所職員
15	認知症サポーター養成講座	地域みまもり支援センター地域支援課	接遇・コミュニケーション			認知症についての理解を深めることにより、窓口対応能力の向上を図る。	外部講師・内部講師	【所属】	講話「認知症についての理解」 介護者家族の話 認知症の方への接し方	11月頃	全庁	
16	母子保健業務における視察について	地域みまもり支援センター地域支援課	所管業務知識向上			母子保健業務における虐待予防としての視察グループの役割について学ぶ	外部講師	【所属】	講話及びグループワーク	6月頃	特定の部署又は職種のみ	母子保健業務に関する看護職及び関係職種
17	母子保健における乳幼児虐待予防について	地域みまもり支援センター地域支援課	所管業務知識向上			母子保健業務における乳幼児虐待予防の基本的知識と対応等について学ぶ	内部講師(市職員)	【所属】	講話、事例検討等	7月頃	特定の部署又は職種のみ	母子保健業務に関する看護職及び関係職種、訪問指導員
18	行政で働く看護職の専門性及び行政力の向上	地域みまもり支援センター地域支援課	所管業務知識向上			乳幼児から高齢者まで幅広い層に対する健康支援のための専門知識取得と共有、行政職員としての基本的な事務処理について学ぶ	内部講師(市職員)	【所属】	情報交換、業務検討、研修報告等	毎月1回	特定の部署又は職種のみ	看護職及び非常勤嘱託員
19	児童家庭課業務研修	地域みまもり支援センター児童家庭課	所管業務知識向上	関連する	関連する	職員の業務遂行スキルの向上	内部講師(市職員)	【所属】 宮前区役所児童家庭課	制度説明及び所管事務の公平・公正な運用方法等	令和2年4月中	特定の部署又は職種のみ	児童家庭課職員
20	新人・新任研修	みまもりセンター保健課	異動き・新規採用職員向け研修			生活保護ケースワーカーとして、早順の働き方を知る	内部講師(市職員)	【所属】保健課 生活保護援助指導員	「生活保護ケースワーカー業務を始める前に」 「実施責任」など生活保護業務に関する実践的な研修を実施する。月2回程度実施。	4月～9月	特定の部署又は職種のみ	新人・新任職員

3 宮前区役所に関する主な計画等

21	ハローワーク研修	みまもりセンター保護課	専門知識、能力の向上			働く意欲や能力があるにも関わらず、仕事に馴染んでいない人の支援に対する理解。	外部講師	雇用保険、失業給付等のあらかしの解説。	保護課 ケース診断会議	11月	特定の部署又は職種のみ	保護課職員
22	医療・介護研修	みまもりセンター保護課	所管業務知識向上			生活保護業務の医療制度・介護給付のスキルアップ	内部講師(市職員)	【所属】保護課 調整指導担当職員	医療券・介護券 発券研修や三奇協議、病状調査研修等を実施する。年間を適し回数程度実施。	5月～2月	特定の部署又は職種のみ	保護課職員
23	面接技能訓練	みまもりセンター保護課	所管業務知識向上			初面接を行う際の、他法・他制度の習得など、CW個々のスキルを高める	内部講師(市職員)	【所属】保護課 面接担当係長	面接業務説明(相談業務現任研修(補佐を交へ、一部面接業務を実施する))	8月～2月	特定の部署又は職種のみ	保護課職員
24	安全衛生講習会・技術講習会	道路公園センター管理課	異動者・新規採用職員向け研修	関連する	関連する	異動者・新規採用職員の専門知識の習得	内部講師(市職員)	【所属】宮前区役所道路公園センター	公園/ハローロール時の公園遊具の点検の仕方及び危険箇所の発見のための知識を習得する。	4月下旬から5月上旬	自局のみ	道路公園センター職員
25	安全衛生講習会・技術講習会	道路公園センター管理課	異動者・新規採用職員向け研修	関連する	関連する	異動者・新規採用職員の労働安全衛生の習得	内部講師(市職員)	【所属】宮前区役所道路公園センター	労働安全衛生の意義と安全衛生委員会の活動の重要性の習得及び作業事故の防止の意識付けを行う	5月	自局のみ	道路公園センター職員
26	安全衛生講習会・技術講習会	道路公園センター管理課	メンタルヘルス・健康管理	関連する	関連する	センター職員の健康管理意識の向上	内部講師(市職員)	【所属】宮前区役所道路公園センター	腰痛予防のためのストレッチ及び腰痛になりにくい知識を習得する。	9月	自局のみ	道路公園センター職員
27	安全衛生講習会・技術講習会	道路公園センター管理課	防災・危機管理	関連する	関連する	センター職員の交通安全意識の向上	外部講師・内部講師	【所属】宮前警察署交通安全委員	交通安全の重要性及び飲酒運転の怖さを職員に意識付ける。	12月	自局のみ	道路公園センター職員
28	安全衛生講習会・技術講習会	道路公園センター管理課	異動者・新規採用職員向け研修	関連する	関連する	異動者・新規採用職員の専門知識の習得	内部講師(市職員)	【所属】宮前区役所道路公園センター	冬季降雪時の効率的なチェーンの装着方法並びに効果的な融雪剤の散布方法及び道具の使用法を習得する。	12月	自局のみ	道路公園センター職員
29	安全衛生講習会・技術講習会	道路公園センター管理課	防災・危機管理	関連する	関連する	センター職員の交通安全意識の向上	内部講師(市職員)	【所属】宮前区役所道路公園センター	特定の場面での危険予知のトレーニングを行う。	6月	自局のみ	道路公園センター職員
30	安全衛生講習会・技術講習会	道路公園センター管理課	異動者・新規採用職員向け研修	関連する	関連する	異動者・新規採用職員の専門知識の習得	内部講師(市職員)	【所属】宮前区役所道路公園センター	道路/ハローロールの意義、ハローロールでの着眼点を習得する。	5月	自局のみ	道路公園センター職員
31	安全衛生講習会・技術講習会	道路公園センター管理課	組織・職員間連携強化	関連する	関連する	センター職員の接遇意識の向上	外部講師・内部講師	【所属】接遇指導者	電話応対・クレーム応対についての技術や知識を取得する。	7月	自局のみ	道路公園センター職員
32	安全衛生講習会・技術講習会	道路公園センター管理課	防災・危機管理	関連する	関連する	防災無線の使用方法を習得する	内部講師(市職員)	【所属】宮前区役所道路公園センター	災害発生時に備え、防災無線を使用し、事務所へ情報を伝達する。訓練は訓練を道路/ハローロールの時期のなかで実施する。反復して訓練することで職員への定着を図る。	随時	自局のみ	道路公園センター職員
33	安全衛生講習会・技術講習会	道路公園センター管理課	防災・危機管理	関連する	関連する	災害発生時の情報伝達訓練(防災無線訓練)	内部講師(市職員)	【所属】宮前区役所道路公園センター	災害発生時に備え、区内各地にいる車両と事務所で防災無線によるグループ連携を行う。	6月	自局のみ	道路公園センター職員
34	安全衛生講習会・技術講習会	道路公園センター管理課	防災・危機管理	関連する	関連する	停電時の初期訓練	内部講師(市職員)	【所属】宮前区役所道路公園センター	災害等により停電が発生した場合に備え、手動で扉の開閉のシャッターをあげる方法などの具体的な作業を確認する。	6月	自局のみ	道路公園センター職員
35	設計積算担当業務研修	道路公園センター整備課	所管業務知識向上	関連する	関連する	設計積算や工事監督業務に係わる知識と技術力の向上及び情報共有	内部講師(市職員)	【所属】建設緑政局技術管理課	建設緑政局技術管理課職員による設計積算研修、技術力の向上や情報共有により職員の意識の向上を図る。	第1回半期	特定の部署又は職種のみ	道路公園センター整備課職員
36	設計積算担当業務研修	道路公園センター整備課	所管業務知識向上	関連する	関連する	設計積算や工事監督業務に係わる知識と技術力の向上及び情報共有	内部講師(市職員)	【所属】建設緑政局技術管理課	建設緑政局技術管理課職員による設計積算研修、技術力の向上や情報共有により職員の意識の向上を図る。	第2回半期	特定の部署又は職種のみ	道路公園センター整備課職員
37	設計積算担当業務研修	道路公園センター整備課	所管業務知識向上	関連する	関連する	設計積算や工事監督業務に係わる知識と技術力の向上及び情報共有	内部講師(市職員)	【所属】建設緑政局技術管理課	建設緑政局技術管理課職員による設計積算研修、技術力の向上や情報共有により職員の意識の向上を図る。	第3回半期	特定の部署又は職種のみ	道路公園センター整備課職員
38	設計積算担当業務研修	道路公園センター整備課	所管業務知識向上	関連する	関連する	設計積算や工事監督業務に係わる知識と技術力の向上及び情報共有	内部講師(市職員)	【所属】建設緑政局技術管理課	建設緑政局技術管理課職員による設計積算研修、技術力の向上や情報共有により職員の意識の向上を図る。	第4回半期	特定の部署又は職種のみ	道路公園センター整備課職員

4 令和2年度宮前区役所関係予算

区役所等管理運営費	294,484千円
地域課題対応事業費	65,831千円

地域資源活用事業費

10,010千円

	事業名〔担当課〕	予算額 (千円)	内容
(1)	みやまえ太鼓ミーティング開催事業 地域振興課	2,017	区内の和太鼓団体による演奏のほか、地域に伝わる民俗芸能の舞台を取り入れた「響け！みやまえ太鼓ミーティング」を開催し、文化・伝統の再認識と、保存・継承に向けた担い手の発掘と育成につなげる。
(2)	地域の魅力発信事業 地域振興課	694	区内の史跡や農などの地域資源を活用したウォーキングイベントの実施や、農産物直売所ガイド&マップ等の配布等による情報発信を行い、多様な人材の参画による地域づくりを促す。
(3)	宮前区スポーツ推進事業 地域振興課	2,542	地域のスポーツ資源を有効活用し、事業を実施することで、子どもから高齢者がスポーツに親しむ機会を提供する。
(4)	地域情報発信事業 企画課	2,579	地域の魅力を盛り込んだガイドブックや転入者向け冊子による情報発信を行うことにより、地域活動への参加を促進し、地域コミュニティの活性化を図る。
(5)	みやまえカルタ活用事業 地域振興課	18	歴史や文化、自然等の地域資源をとりあげた、「みやまえカルタ」の活用を通して、世代間・地域間等の交流促進を図り、地域コミュニティの活性化につなげる。
(6)	宮前区ふるさと意識高揚アーカイブ事業 企画課	150	宮前区の歴史や昔の景観を世代間で共有し、区民のふるさと意識の向上を図るため、区ホームページの運営やパネル展を実施する。
(7)	宮前区総合情報発信事業 企画課	2010	区内の様々な魅力・情報を発信するためのテレビ番組を作成・放送し、インターネットでも動画配信を行うことで、映像を通じて、身近でより伝わる広報を行い、区民の地域への愛着を育む。

地域コミュニティ活性化事業費

14,546千円

	事業名〔担当課〕	予算額 (千円)	内容
(1)	花と緑のあふれる住みよいまちづくり事業 地域振興課	1,588	区内の緑化を促進するため、緑化活動団体への花苗の提供や、公園等の自主管理組織への支援を行う。
(2)	まちづくり推進事業 地域振興課	3,802	宮前区まちづくり協議会を通じて、市民活動団体を支援するとともに、団体間の交流や連携を促進し、地域の活性化を図ることで、区民主体のまちづくりを推進する。
(3)	まちづくり支援事業 地域振興課	4,302	中間支援機能を持つまちづくり協議会の効率的かつ効果的な運営に向けて適切な支援を行う。
(4)	みやまえスポーツふえすていばる開催事業 地域振興課	1,956	スポーツを通じた区民同士の交流と健康増進を図るために、各種スポーツ事業を実施するとともに、地域スポーツの活性化を図る。
(5)	多様な主体が参画する子どもあそびランド事業 生涯学習支援課	595	遊びを通じて子どもと中高生・シニアなど世代間や多様な市民の交流を図るため、「夏休み子どもあそびランド」を実施する。
(6)	地域活動の促進に向けた人材育成及び推進体制の整備事業 生涯学習支援課	143	地域人材の育成と活用を進めるため、地域人材育成指針に基づき、区役所各課が連携したモデル事業を行う。
(7)	市民活動支援拠点のネットワーク事業 地域振興課	390	市民活動の活性化を図るため、市民活動拠点の運営支援や情報発信を推進し、地域コミュニティの醸成につなげる。
(8)	みんなの道路公園事業 道路公園センター整備課	1,028	公園の利活用を推進するため、公園緑地愛護会等の設立支援・活性化や区民と協働で樹名札の取り付け、園名板の更新を行う。
(9)	町内会・自治会加入促進事業 地域振興課	497	町内会・自治会ガイドブック及び子育て世代向けリーフレットの作成・配布等を通じて、地域コミュニティの形成に重要な役割を果たしている町内会・自治会の加入促進を支援する。
(10)	区民祭開催経費 総務課	245	区民祭実行委員会に対する補助金

地域の輪・健康づくり事業費

8,010千円

	事業名〔担当課〕	予算額 (千円)	内容
(1)	健康づくり支援事業 地域支援課	165	地域活動グループとの協働や関係部署との連携により、若年層に向けた健康情報の普及啓発を行う。
(2)	地域包括ケアシステム推進事業 地域ケア推進課	3,233	地域包括ケアシステムの構築に向けて、多様な主体と連携した「宮前区民シンポジウム」を開催し、ワークショップを通じた「地域の輪づくり・健康づくり」を推進する。
(3)	しあわせを呼ぶコンサート開催事業 地域振興課	2,769	障害者が出演するコンサートを開催し、交流と相互理解を深め、心のバリアフリーや障害者の自立支援・社会参画の拡大を目指す。今年度は第21回の開催となる。
(4)	地域支援整備事業 地域支援課	1,843	住み慣れた地域で安心して暮らし続けるために、行政だけでなく、地域住民もそれぞれの役割を意識し、具体的な行動が行えるよう、地域支援体制の基盤整備を行う。

総合的な子ども・子育て支援事業費

9,256千円

	事業名〔担当課〕	予算額 (千円)	内容
(1)	子育て情報発信事業 地域ケア推進課	1,468	ホームページやソーシャルメディア、情報誌などの多様な媒体を活用して、子育てに関する情報を効果的に発信し、地域の中で安心して子育てができるよう支援する。
(2)	宮前区子育て支援事業 保育所等・地域連携担当	491	地域とともに子育て支援を実践しながらノウハウの蓄積や人材育成を行うことにより、子育て中の親同士や地域で子育てを支える仕組みづくりを推進する。
(3)	子ども支援ネットワーク事業 地域ケア推進課	225	区における子育てを地域社会全体で支えるために、地域の関係者が連携し、0歳から18歳までの子どもとその保護者の支援体制を構築し、様々な子どもの問題を解決・改善するために、関係機関・団体間の連携やネットワークの強化を図る。

(4)	子ども包括支援事業 学校・地域連携担当	5,858	こどもサポート南野川における様々な課題を持つ子どもたちの居場所づくりと生活・学習支援、各種イベントの開催など、きめ細やかな子ども・子育て支援を行う。
(5)	こども自然探検隊事業 地域ケア推進課	129	区内の自然環境を利用し、子どもたちが自然観察・森、里山遊び、農作業体験等を行うことにより、親しみ、関心を持ち、自然を大切にす気持を育むとともに、その自然を守り育てる活動をしている人たちとの交流を通じて、地域コミュニティの活性化を図る。
(6)	友好都市交流事業 地域振興課	485	友好都市長野県佐久市において、子どもの自然体験を通じた市民間交流事業を行う。
(7)	冒険あそび場活動支援事業 地域ケア推進課	600	地域住民が主体となって身近な公園等を活用して行われる「冒険遊び場」活動を支援し、次世代育成の場をつくることで、子どもの健やかな成長と地域コミュニティの活性化を目指す。

安全・安心・快適まちづくり事業費

8,308千円

	事業名〔担当課〕	予算額 (千円)	内容
(1)	安全安心まちづくり推進事業 危機管理担当	1,845	地域防犯団体のパトロール活動や落書き消し活動の支援、スクエアドストレート方式の交通安全教室の実施等により、安全で安心して暮らせるまちを目指す。
(2)	子ども安全・安心見守り事業 地域ケア推進課	65	宮前区子ども安全・安心協議会を開催し、区内の学校、関係団体、警察、及び行政機関が相互に連携することにより、地域全体での見守り活動を推進し、子どもを交通事故や犯罪から守り、登下校時等における子どもの安全の確保を図る。
(3)	防災意識普及啓発事業 危機管理担当	2,265	災害に備え区民の防災意識の向上を図るために、防災フェアの開催、防災ニュースの発行を行うほか、防災推進員養成研修及び防災推進員フォロー研修を開催する。

(4)	地域防災力向上事業 危機管理担当	3,632	宮前区地域防災連絡会議の開催や、災害用簡易エアマット、ランタン、案内板及び避難所アクセス用スロープの配置による避難所の環境整備等を行い、地域防災力の向上を図る。
(5)	次世代まちづくり事業 企画課	0	少子化や超高齢社会に向け、若年層から高齢者まで幅広い世代が安心して暮らし続ける生活環境を創出するため、必要な対応・施策等の検討を進める。
(6)	宮前区スポーツ環境整備事業 地域振興課	501	スポーツ施設の少ない宮前区で、安全に安心して多くの区民がスポーツ等に親しめる環境を整えるため、既存施設の補修整備を実施する。

区役所サービス向上事業費

9,578千円

	事業名〔担当課〕	予算額 (千円)	内容
(1)	区役所庁舎エコ化事業 総務課	2,257	区役所庁舎の照明のLED化などにより、庁舎のエコ化・経費節減につなげ、身近な省エネの取組として区民への啓発を行う。
(2)	みやまえロビーコンサート開催事業 地域振興課	1,985	区民に親しまれる区役所をめざして、区役所2階ロビーまたは区内の行政施設で、質の高い様々なジャンルの音楽を提供するコンサートを行う。
(3)	宮前区役所BGM配信事業 総務課	44	庁舎の雰囲気をもくし、来庁者に親しまれる区役所をめざし、庁舎内にBGMを配信する。
(4)	バリアフリー推進事業 総務課	2,436	来庁者が安心して利用できる庁舎整備の一環として、市民広場のタイルをノンスリップ化し、区民の安全確保を図る。
(5)	窓口サービス向上事業 区民課	161	庁舎の待合スペースやロビーの環境整備を行い、快適な待合環境を提供することで、窓口サービスの向上を図る。
(6)	区役所サービス向上推進事業 総務課	2,695	庁舎の窓ガラスに遮熱、飛散防止フィルムを貼付け、庁舎内環境の改善を行い、利用者の快適性向上を図る。

地域課題対応その他事業費

1,123 千円

	事業名 〔担当課〕	予算額 (千円)	内容
(1)	管理運営費 総務課	1,123	地域課題対応事業費を実施するにあたり必要となる事務諸経費。

区の新たな課題即応事業費

5,000 千円

	事業名 〔担当課〕	予算額 (千円)	内容
(1)	区の新たな課題即応事業 総務課	5,000	年度途中に発生する新たな課題に区長の権限で適切・迅速に対応し、課題解決に向けた取り組みを推進する。

5 各課の主な事務事業

令和元年度の宮前区役所各課の主な事務事業です。

(全ての事業や制度、手続き等が網羅されているわけではありません)

危機管理担当

(メール:69kikika@city.kawasaki.jp)

◆ 地域防災担当 (電話:856-3114、内線:65361)

◆ 訓練担当 (電話:856-3212、内線:65362)

- ・ 防災対策…………… 区の危機管理、防災意識の普及啓発、宮前区地域防災計画、要援護者対策、自主防災組織連絡協議会、地域防災連絡会議

◆ 地域安全担当 (電話:856-3137、内線:65352)

- ・ 交通安全…………… 交通安全対策協議会、交通安全母の会、交通安全教室、交通安全運動(街頭監視など)
- ・ 防犯啓発…………… 宮前防犯連絡協議会、防犯灯電気料・補修費の補助金
- ・ 安全安心まちづくり…………… 区安全・安心まちづくり推進協議会、路上喫煙防止対策

まちづくり推進部 総務課

(メール:69soumu@city.kawasaki.jp)

◆ 庶務係 (電話:856-3123、内線:65111)

- ・ 区の総務・総括 …… 区全体の総務や行事等の総括
- ・ 区役所の人事 …… 異動、昇任、転任、評価
- ・ 職員の人材育成 …… 人材育成計画の実施
- ・ 庁舎の維持管理 …… 敷地内の設備の維持・整備・管理
- ・ 区役所業務の案内等 …… 電話への問合せ対応、来庁者の案内
- ・ 市政資料コーナー …… 庁舎内の配布チラシ・掲示物の管理
- ・ その他 …… 区役所内の他の課に属さないこと

◆ 経理担当 (電話:856-3129、内線:65115)

- ・ 区の予算及び決算 …… 予算及び決算、令達予算 の執行管理

◆ 選挙統計担当 (電話:856-3126、内線:65113)

- ・ 選挙 (区選挙管理委員会) …… 選挙に関する事務、選挙結果、選挙に関する啓発
- ・ 統計調査 …… 各種統計調査の実施
- ・ 統計資料 …… 統計資料の閲覧

まちづくり推進部 企画課

(メール:69kikaku@city.kawasaki.jp)

◆ 企画調整担当 (電話:856-3136、内線:65121)

- ・ 区政に関する調査・企画立案 …… 地域課題対応事業の進行管理・予算調整、企画調整会議に関する事務
- ・ 区に関する事務事業の調整 …… 事務事業の推進・進捗管理、レビューの調整、区行政改革の推進
- ・ コミュニティ施策の推進 …… 区における参加と協働の新たなしくみの検討
- ・ 広報及び広聴 …… 市政だより (宮前区版) の編集、区ホームページの管理、市長への手紙・市民オンブズマンの対応
- ・ 市議会・報道対応 …… 市議会・報道への対応

◆ まちづくり支援担当 (電話:856-3170、内線:65123)

- ・ 地区まちづくり支援 …… 地区まちづくり育成条例
- ・ 初動期のまちづくり対応 …… 総合調整条例・紛争調整条例に関する業務、その他初動期のまちづくり対応

まちづくり推進部 地域振興課

(メール:69tisin@city.kawasaki.jp)

◆ 地域活動支援係 (電話:856-3135、内線:65351)

- ・ 地域住民組織の振興 …… 区全町内・自治会連合会、宮前地区連合町内会
- ・ 青少年の健全育成 …… 区青少年指導員連絡協議会、宮前地区青少年指導員会
- ・ 地域活動の支援 …… 川崎市美化運動実施宮前支部、宮前区観光協会

◆ 地域スポーツ推進担当 (電話:856-3177、内線:65360)

- ・ 地域スポーツの推進 …… 宮前スポーツセンター指定管理、区スポーツ推進委員会、宮前地区スポーツ推進委員会、総合型地域スポーツクラブ

◆ まちづくり推進係 (電話:856-3125、内線:65354)

- ・ 市民活動の推進 …… 宮前区まちづくり協議会、みやまえ太鼓ミーティングなど

◆ 相談・情報担当 (電話:856-3132、内線:65357)

- ・ 区民相談業務 …… 各種区民相談、ふれあいネット、しあわせを呼ぶコンサート
みやまえロビーコンサート、みやまえカルタ

まちづくり推進部 生涯学習支援課

(メール:88miyasi@city.kawasaki.jp、菅生地区担当:88sugasi@city.kawasaki.jp)

◆ 管理担当 (電話:888-3911)

- ・ 市民館の管理運営 …… 課の庶務、予算・決算に関する事務、業務委託等に関する事務、社会教育委員会議(宮前市民館専門部会、有馬・野川生涯学習支援施設専門部会)の運営に関する事務
- ・ 他施設との連絡調整 …… 菅生分館との連絡調整、有馬・野川生涯学習支援施設(指定管理)に関する事務

◆ 社会教育振興係 (電話:888-3911)

- ・ 社会教育振興事業の実施 …… 識字学習活動、障がい者社会参加学習活動、平和・人権学習、男女平等推進学習、家庭・地域教育学級、市民自主学級、市民自主企画事業などの学級・事業の実施、社会教育委員会議(宮前市民館専門部会)の研究・調査に関する事務、事業の広報・報告書の作成に関する事務、PTA等社会教育関連団体との連絡調整事務

◆ 菅生地区担当 (電話:977-4781)

- ・ 菅生分館の管理運営 …… 分館の庶務、予算・決算に関する事務、業務委託等に関する事務、市民館との連絡調整事務
- ・ 社会教育振興事業の実施 …… 男女平等推進学習、家庭・地域教育学級、市民自主学級、市民自主企画事業などの学級・事業の実施

区民サービス部 区民課

(メール:69kumin@city.kawasaki.jp)

◆ 住民記録第1係・窓口サービス向上担当 (電話:856-3144、内線:65233)

- ・ 住所の届出…………… 転入、転出、転居、世帯変更届
- ・ 住民票の写しなど…………… 住民票の写し※、住民票記載事項証明※、戸籍の附票の写し※
- ・ 戸籍の証明…………… 戸籍全部事項証明(とう本)※、戸籍個人事項証明(しょう本)※、戸籍一部事項証明、改製原戸籍とう本、改製原戸籍しょう本、除籍全部事項証明(とう本)、除籍個人事項証明(しょう本)、受理証明、身分証明
- ・ 印鑑登録…………… 印鑑登録、印鑑登録証明書※
- ・ 個人番号カード…………… 公的な本人確認書類及び電子署名の機能を併せ持ったカードの交付
- ・ 国民健康保険等の資格取得・喪失… 国民健康保険、国民年金被保険者の資格取得・喪失
- ・ 住居表示変更証明・土地の名称等の変更証明… 住居表示の実施により住所等の表示が変わった証明、土地の名称等の変更により本籍の表示が変わった証明など

◆ 住民記録第2係 (電話:856-3141、内線:65231)

- ・ 特別永住者…………… 特別永住許可申請・更新等に関する手続
- ・ 児童手当…………… 児童手当の申請
- ・ 災害遺児等福祉手当…………… 災害遺児等福祉手当の申請
- ・ 児童及び生徒の就学事務…………… 市立小・中学校への新入学・転入学等に関する手続
- ・ 自動車臨時運行許可…………… 仮ナンバーの貸し出し

◆ 住民記録第3係 (電話:856-3147、内線:65235)

- ・ 戸籍の届出等…………… 出生届、死亡届、婚姻届、離婚届、転籍届
- ・ 埋火葬等の許可…………… 埋葬・火葬及び改葬の許可
- ・ 市民葬儀葬祭券…………… 市民葬儀利用のための市民葬儀葬祭券の交付

「※」は、鷺沼行政サービスコーナーでも取り扱っている証明書発行業務
(但し、証明の内容や請求者によって、一部不可)

区民サービス部 保険年金課

(メール:69hoken@city.kawasaki.jp)

◆ 国保資格・賦課係 (電話:856-3156、内線:65676)

- ・ 国民健康保険 …………… 加入・喪失の届出、被保険者証・高齢受給者証の交付、国民健康保険料口座振替の届出、国民健康保険料の賦課・減免の相談

◆ 国保給付・医療費助成係 (電話:856-3275、内線:65680)

- ・ 医療費等の給付 …………… 高額療養費、葬祭費、療養費、出産育児一時金等
- ・ 福祉医療費の助成 …………… 重度障害者医療費助成、小児医療費助成、ひとり親家庭等医療費助成及び各福祉医療の資格認定・医療証発行

◆ 収納係 (電話:856-3131、内線:65678)

- ・ 保険料の納付 …………… 国民健康保険料、後期高齢者医療保険料及び介護保険料の納付、納付相談

◆ 後期・介護保険料係 (電話:856-3159、内線:65677)

- ・ 後期高齢者医療 …………… 資格得喪の届出、被保険者証等の交付、高額療養費、葬祭費、療養費等の申請受付、保険料の通知
- ・ 介護保険料に関する相談等 …………… 65歳以上の方の保険料の賦課・減免・資格の異動等、介護保険被保険者証の交付

◆ 国民年金係 (電話:856-3154、内線:65674)

- ・ 国民年金に係る各種申請 …………… 国民年金の加入と喪失の届出、国民年金の保険料免除制度、納付猶予制度及び学生納付特例制度の申請受付(前年所得が基準以下の人など)
- ・ 国民年金の給付相談 …………… 老齢基礎年金・障害基礎年金・特別障害給付金・遺族基礎年金・寡婦年金などの給付相談

向丘出張所

(メール:69muko@city.kawasaki.jp)

◆ 地域振興担当 (電話:866-6461、内線:75111)

- ・ 地域住民組織の振興…………… 向丘地区連合自治会
- ・ 青少年の健全育成及びスポーツの振興… 向丘地区青少年指導員会、向丘地区スポーツ推進委員会
- ・ 防犯啓発及び交通安全…………… 向丘防犯連絡協議会、防犯灯電気料・補修費補助、区交通安全母の会向丘分会
- ・ 社会福祉団体との連絡調整…………… 向丘地区社会を明るくする運動との連絡調整

◆ 証明サービス担当 (電話:866-6461、内線:75112)

- ・ 住民票の写しなど…………… 住民票の写し、住民票記載事項証明書、戸籍の附票の写し、印鑑登録証明書の発行
- ・ 戸籍の証明…………… 戸籍全部事項証明(とう本)、戸籍個人事項証明(しょう本)、戸籍一部事項証明、除籍全部事項証明、除籍個人事項証明、改製原戸籍とう本、改製原戸籍しょう本、身分証明
- ・ 住居表示証明・土地の名称等の変更証明… 住居の表示が旧地番から新表示に変わった証明、住居表示の実施により本籍の表示が旧地番から新表示に変わった証明など

地域みまもり支援センター 地域ケア推進課

(メール:69keasui@city.kawasaki.jp)

◆ 管理運営係 (電話:856-3254、内線:65515)

- ・ 社会福祉団体との連絡調整…………… 保護司会、社会を明るくする運動との連絡調整
- ・ 民生委員児童委員…………… 民生委員児童委員の推薦及び連絡調整
- ・ 戦没者遺族援護…………… 特別弔慰金・給付金申請事務、遺族会との連絡調整
- ・ 日本赤十字社…………… 日本赤十字社神奈川県支部宮前区地区の事務局
- ・ 小災害の見舞金交付…………… 比較的規模の小さな災害被災者への見舞金の交付
- ・ 原爆被爆者の援護…………… 被爆者健康手帳の申請、健康管理手当の申請の受付、被爆者のこども健康診断受診証交付申請受付、市バス特別乗車証の交付
- ・ 特定医療費(指定難病)医療給付… 指定難病等に係る公費負担など
- ・ 公害病被認定者の援護…………… 療養・医療手当など各種給付、変更手続きの受付
- ・ 小児ぜん息・成人ぜん息…………… 小児ぜん息医療費支給、成人ぜん息医療助成事業
- ・ アスベスト対策…………… 石綿健康被害に係る申請など

◆ 企画調整係 (電話:856-3300、内線:65513)

- ・ 地域包括ケアシステムの推進に向けた企画・調整
…………… 地域情報の把握、地域包括ケア広報・普及啓発
区社協・地区社協等との連携・調整
- ・ 子ども・子育てに関する企画・調整
…………… 子ども支援ネットワーク事業、子ども安全・安心見守り事業、
子育て情報発信事業ほか
- ・ 区地域福祉計画の策定・推進
…………… 地域のつながりワークショップ、区民シンポジウム、地域マ
ネジメントの推進ほか

地域みまもり支援センター 地域支援課

(メール:69sienta@city.kawasaki.jp)

◆ 地区支援係 (電話:856-3302、内線:65618)

◆ 地域サポート係 (電話:856-3308、内線:65629)

- ・ 健康づくり・生活習慣病予防……健康教育、健康相談、健康手帳交付、訪問指導、たばこ対策、骨粗しょう症予防、健診（検診）の普及啓発、がん検診無料クーポン券再発行申請書受理・問い合わせ、健康づくり推進連絡会議、生活習慣病予防相談、生活習慣病重症化予防事業
- ・ 歯科保健……乳幼児・成人の歯科相談、口や歯の健康講座
- ・ 栄養指導・食育推進……給食施設指導、食品表示等指導、国民健康・栄養調査食育推進分科会、栄養の健康講座、乳幼児・成人の栄養相談
- ・ 介護予防……介護予防の普及啓発、地域のボランティア等の人材育成・活動支援
- ・ 認知症施策の推進……認知症サポーター養成講座等の開催、
・ 認知症の普及啓発、認知症カフェの立ち上げ支援など
- ・ 母子保健指導・相談……母子健康手帳発行、母子相談、両親学級、乳幼児特別相談、育児相談、幼児相談、女性の健康相談、入院助産
- ・ 妊婦・乳幼児健診……乳幼児健診（1歳6か月児健診、3歳6か月児健診）など
- ・ 母子訪問指導……新生児訪問、こんにちは赤ちゃん訪問、未熟児訪問、妊産婦訪問
- ・ 児童家庭相談……0歳～18歳の子どもに関する相談
(養護相談、保健相談、障害相談、非行相談、育成相談等)
- ・ 要保護児童対策地域協議会……区実務者会議及び連携調整部会の事務局
- ・ 地域包括ケアシステムの推進……啓発活動、地域の活動グループとの連携や立ち上げ支援
- ・ 地域における子育て支援の推進……子育てグループの育成支援
- ・ アレルギー疾患の予防啓発……乳幼児アレルギー相談、ぜん息児健康回復教室、呼吸器疾患予防講演会などの開催
- ・ 生活保護受給者の健康管理支援
- ・ 公害健康被害被認定患者療養支援
- ・ 難病等患者療養・相談支援

地域みまもり支援センター 児童家庭課

(メール: 69zidoka@city.kawasaki.jp)

◆ 児童家庭サービス係 (電話:856-3258、内線:65616)

- ・ 保育所……………保育所の入所相談・申請手続き
- ・ 児童福祉の実施……………児童扶養手当
- ・ J R通勤定期券割引証の交付……………J R通勤定期券割引証
- ・ 医療費助成……………養育医療・育成医療・小児慢性特定疾病・特定不妊治療
- ・ 母子及び父子並びに寡婦福祉の実施……………母子・父子・寡婦資金貸付

◆ 待機児童対策担当 (電話:856-3158、内線:65642)

- ・ 待機児童対策……………待機児童に関わる情報収集・分析、認可外保育施設の情報収集

地域みまもり支援センター 高齢・障害課

(メール:69kourei@city.kawasaki.jp)

◆ 高齢者支援係 (電話:856-3242、内線:65626)

- ・ 高齢者に関する相談……………高齢者虐待・成年後見制度・老人福祉法措置に関する相談
- ・ 在宅生活支援(介護保険外)……………紙おむつの給付、緊急通報システム、訪問理美容サービス、徘徊高齢者等SOSネットワークなどの申請受付
- ・ 生涯現役支援……………老人クラブの育成、敬老祝事業、ひとり暮らし等高齢者見守り事業、高齢者特別乗車証明書・かわさき福寿手帳の再交付
- ・ 認知症施策の推進……………認知症訪問支援事業
- ・ 地域包括支援センター運営支援

◆ 介護認定給付係 (電話:856-3245、内線:65653)

- ・ 介護保険の認定申請……………認定申請受付、認定調査、介護認定審査会の開催
- ・ 介護保険の給付等……………介護給付の申請・相談(福祉用具・住宅改修・高額介護サービス・負担限度額認定・負担割合証・居宅サービス計画)

◆ 障害者支援係 (電話:856-3304、内線:65622)・精神保健係 (電話:856-3262、内線:65625)

- ・ 障害に関する相談……………身体障害・知的障害・精神障害に関する相談
身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳の交付
在宅重度障害者等手当、特別児童扶養手当、特別障害者手当、
自立支援医療(更生医療・精神通院医療)、補装具費の支給、
日常生活用具の給付、ふれあいフリーパス交付、
障害福祉サービスの申請

地域みまもり支援センター 保護課

(メール:69hogo@city.kawasaki.jp)

◆ 管理係 (電話:856-3232、内線:65611)

- ・ 扶助費給付

◆ 保護係 (第1～第5係)、面接担当 (電話:856-3241、内線:65637)

- ・ 面接相談 …………… 生活状況の聴取、制度説明
- ・ 生活保護の実施 …………… 生活状況調査、各必要扶助の認定、被保護者の自立支援

地域みまもり支援センター 衛生課

(メール:69eisei@city.kawasaki.jp)

◆ 環境衛生係 (電話:856-3270、内線:65564)

- ・ 営業に係る許可・監視指導等……環境営業施設等(理容所、美容所、クリーニング所、コインランドリー、旅館、興行場、公衆浴場、プール、畜舎家禽舎、温泉利用施設)の許認可・届出等受付、特定建築物の届出等受付、建築物登録業の登録等受付、温泉の掘削許可、墓地・納骨堂の許可、クリーニング師免許申請受付
- ・ 健康リビングの推進……化学物質による室内空気汚染、カビ・ダニの発生等の住まいと健康に関する相談受付
- ・ 受水槽等の監視指導等……専用水道・簡易専用水道・小規模水道・小規模受水槽水道の監視指導、災害用井戸の指導
- ・ 狂犬病予防……犬の登録、狂犬病予防注射済票交付
- ・ 動物の愛護・管理に関する普及啓発……適正飼養の啓発、猫の不妊及び去勢手術補助金申請、動物取扱業の許可・監視指導

◆ 食品衛生係 (電話:856-3272、内線:65561)

- ・ 営業に係る許可・監視指導等……飲食店等の許可・変更・廃業、魚介類行商・魚介類加工業・はっ酵乳等販売業の許可・変更・廃業、食品販売業等・給食施設の報告・変更・廃止、ふぐ営業の認証・変更・廃止、ふぐ加工製品販売者の届出・変更・廃止、食品衛生責任者の設置・変更、調理師・ふぐ包丁師・製菓衛生師の試験の願書配布及び免許の申請受付
- ・ 食鳥処理の事業の監視指導等……食鳥処理事業の許可・変更・廃止
- ・ 食の安全・安心の確保推進……食品等の自主回収の報告、食品等輸入事務所等の届出

◆ 感染症対策係 (電話:856-3265、内線:65518)

- ・ 感染症の予防……感染症発生動向調査・情報還元、各種調査、発生時対応、消毒等の指導、結核の療養支援及び結核医療費公費負担申請受付、結核接触者検診の実施、エイズ検査(HIV抗体検査)の実施など
- ・ ねずみ、衛生害虫等の駆除指導……ねずみ、衛生害虫等に関する相談受付、ねずみ捕獲器・ハチ駆除用防護服の貸し出し
- ・ 医務・薬務に係る手続き……医療法・薬機法に係る申請及び関係免許の書き換えなど
- ・ 肝炎治療医療給付……B型・C型肝炎に係る公費負担申請など

地域みまもり支援センター 保育所等・地域連携担当

(メール:45mihoik@city.kawasaki.jp)

◆ 保育所等・地域連携担当 (こども未来局 宮前区保育総合支援担当)

- ・ 事業調整…………… 幼稚園・保育園・小学校の連携
(電話:856-3271、内線:65706) 公営地域子育て支援センターとの連絡調整 他
- ・ 事業推進…………… 地域の子ども・子育て支援事業の企画、実施、調整
(電話:856-3290、内線:65708) 子どもに関わる関係諸機関との連携・調整
- ・ 民間連携・人材育成…………… 保育の質の向上に向けた民間保育所等との連携・交流、
(電話:856-3285、内線:65707) 保育・子育て支援に関わる人材の育成、地域の実情の把握・
分析、施策の企画

地域みまもり支援センター 学校・地域連携担当

(メール:88miykyo@city.kawasaki.jp)

◆ 学校・地域連携 (教育委員会事務局 宮前区・教育担当) (電話:856-3178、内線:65703)

- ・ 学校運営支援…………… 学校が抱える様々な問題や課題などの総合的な支援
- ・ 学校・地域連携…………… 学校教育全般に関する相談、学校と地域や家庭、関係諸機関との連携・調整

道路公園センター 管理課

(メール:69doukan@city.kawasaki.jp)

◆ 庶務係 (電話:877-1661、内線:75511)

- ・ 所の庶務 …… 所の庶務、予算・決算、道路・公園の管理瑕疵の処理、道路・公園パトロールの計画

◆ 利用調整係 (電話:877-1661、内線:75521)

- ・ 占用許可業務 …… 道路・河川・水路・公園及び緑地の調査、占用許可（河川を除く）及び指導
- ・ 公園利用 …… 公園の一時使用等の許可、ふれあいネット関係
- ・ 道路等の適正利用 …… 放置自転車等の放置防止対策、道路・水路・河川の不法占拠対策、放置自動車及び不法投棄物の撤去

◆ 財産管理係 (電話:877-1661、内線:75531)

- ・ 道路、河川、水路及び公園の管理業務 …… 道路・河川・水路及び公園の境界査定立会、道水路台帳図の閲覧
- ・ 開発等協議 …… 都市計画法32条協議、総合調整条例等協議
- ・ 自費工事 …… 歩道切下げ等承認
- ・ 道水路の認定及び廃止 …… 道水路の寄附及び売払い等に伴う認定及び廃止
- ・ 道路幅員の証明書 …… 道路幅員の証明書の発行
- ・ 私道舗装助成 …… 私道舗装の助成に関すること

道路公園センター 整備課

(メール:69dousei@city.kawasaki.jp)

◆ 土木整備係 (電話:877-1661、内線:75551)

- ・ 道路整備……………市道の道路整備
- ・ 道路補修事業……………管理する道路の維持補修
- ・ 安全施設整備……………歩道バリアフリー化、防護柵設置など
- ・ 橋りょう整備……………橋りょうの維持補修
- ・ 自転車等駐車場事業……………自転車等駐車場の整備、維持補修
- ・ 河川整備……………河川の整備、維持補修
- ・ 水路整備……………水路の整備、維持補修
- ・ 受託事業……………受託工事の設計・監督

◆ 公園整備係 (電話:877-1661、内線:75561)

- ・ 公園、緑地の整備……………近隣公園・街区公園等の整備
- ・ 公園、緑地の維持管理……………公園、緑地の維持補修
- ・ 街路樹の維持管理……………街路樹の維持補修
- ・ 受託事業……………受託工事の設計・監督

◆ 協働推進担当 (電話:877-1661、内線:75560)

- ・ 協働推進事業……………道路、河川、公園、緑地等における市民との協働事業やボランティア活動の支援、公園緑地の利活用推進

6 統計資料

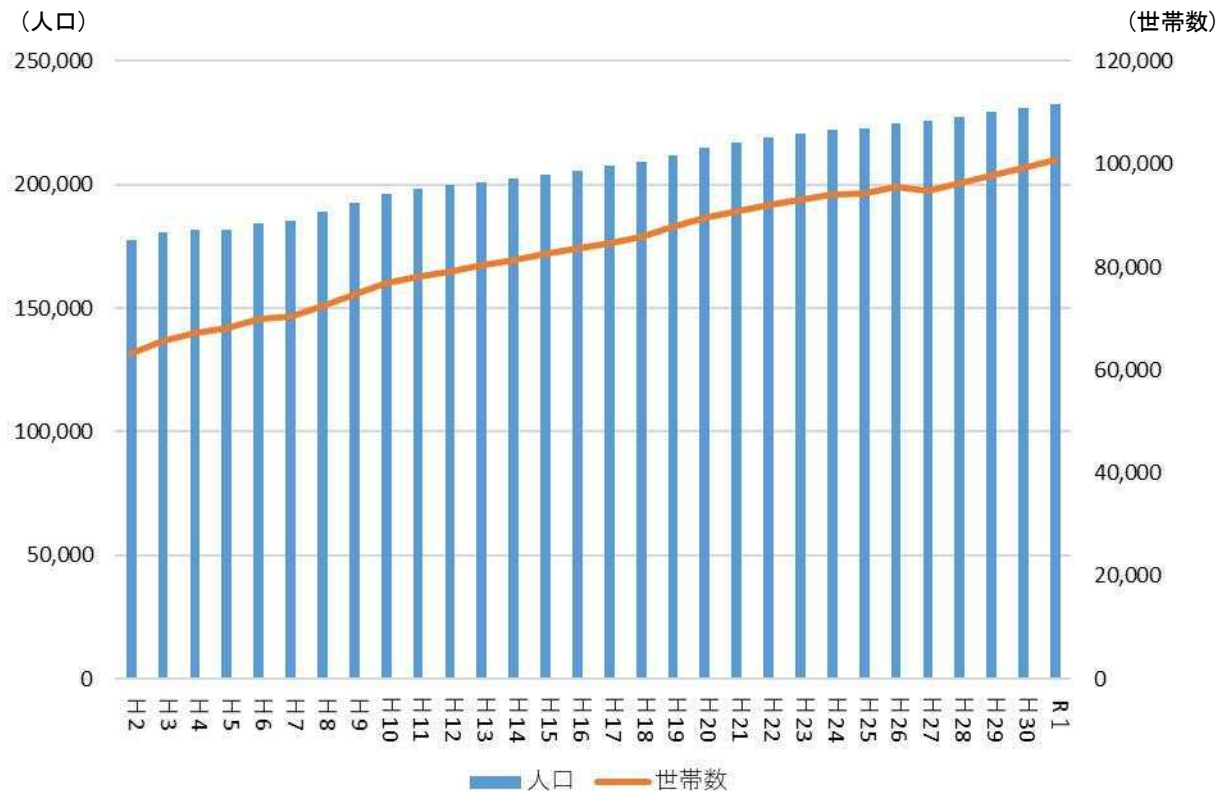
6-1 宮前区の世帯数・人口の推移（各年10月1日現在）

	H2	H3	H4	H5	H6	H7	H8	H9	H10	H11
人口	177,742	180,599	181,621	181,868	184,394	185,485	188,990	192,537	196,322	198,086
世帯数	63,256	65,666	67,187	68,153	69,920	70,498	72,512	74,570	76,764	78,144

	H12	H13	H14	H15	H16	H17	H18	H19	H20	H21
人口	200,040	201,110	202,205	203,771	205,640	207,895	209,241	211,907	214,682	216,725
世帯数	79,086	80,458	81,420	82,558	83,665	84,555	85,892	87,848	89,533	90,807

	H22	H23	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R1
人口	218,867	220,448	222,362	222,756	224,648	225,604	227,375	229,481	231,131	232,325
世帯数	92,164	92,971	93,955	94,303	95,622	94,754	96,226	97,839	99,301	100,712

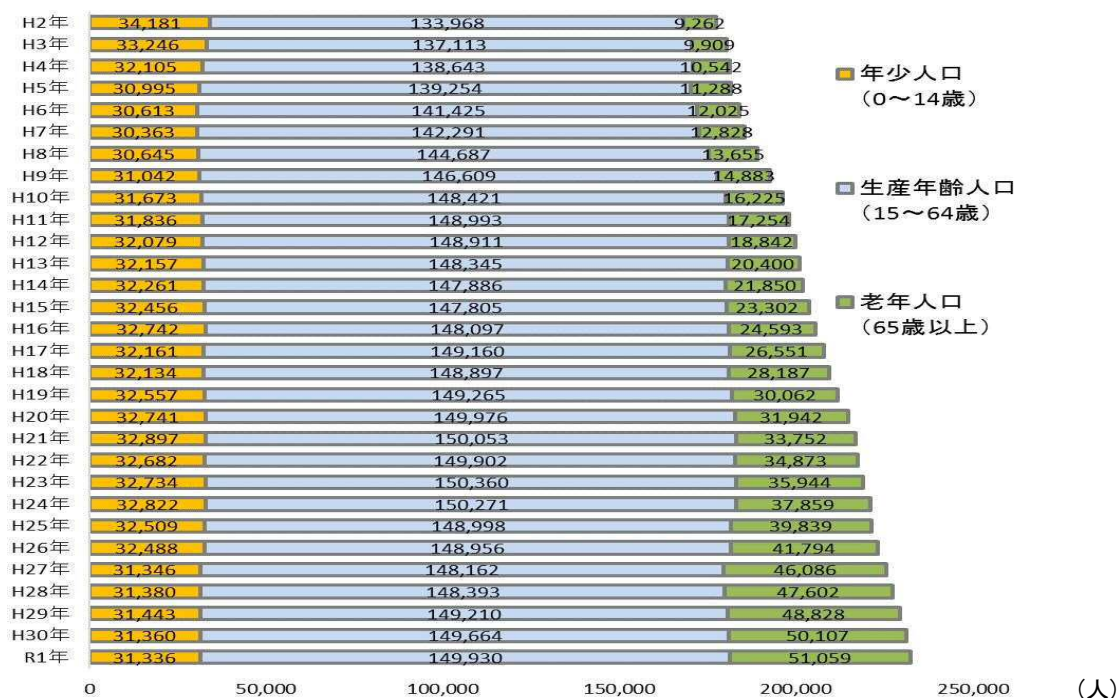
宮前区の世帯数・人口の推移（各年10月1日現在）



[出典：総務企画局統計情報課資料
人口統計 川崎市の世帯数・人口より
(各年10月1日)]

6-2 宮前区の年齢3区分別人口の推移と割合（各年10月1日現在）

年齢3区分別人口の推移（宮前区）



年齢3区分別構成割合の推移（宮前区）



注) 年齢「不詳」を含みません

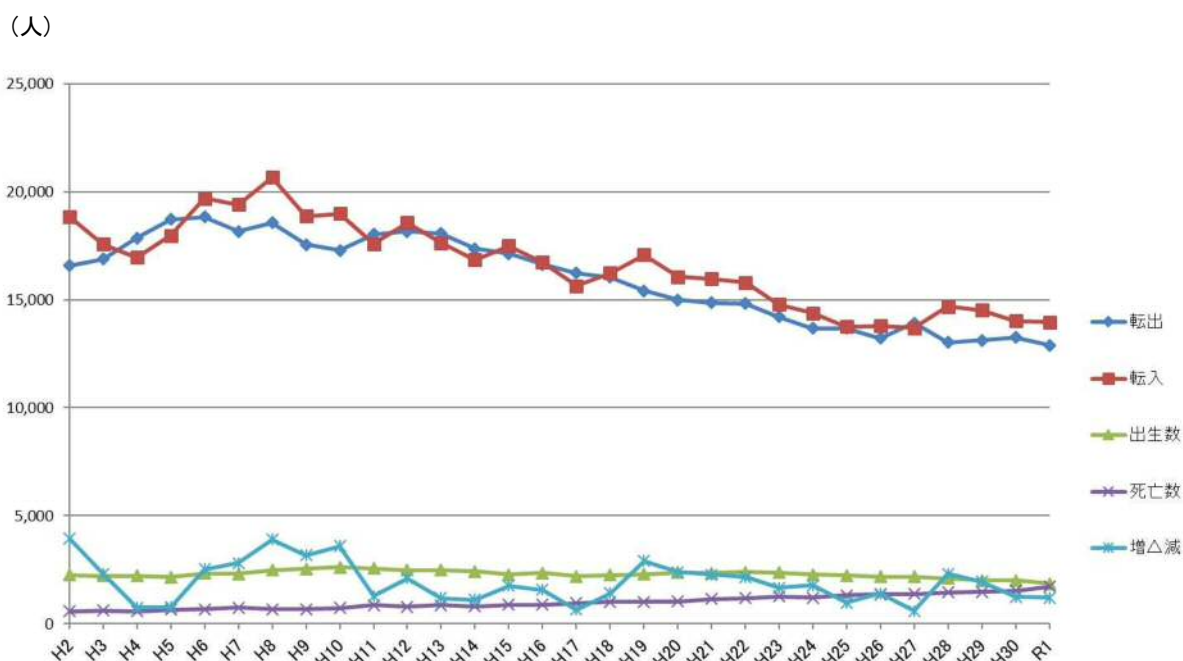
[出典:総務企画局統計情報課資料
人口統計川崎市年齢別人口より
(各年10月1日)]

6-3 宮前区の人口動態の推移

	H2	H3	H4	H5	H6	H7	H8	H9	H10	H11	H12	H13
転出	16,578	16,875	17,862	18,710	18,833	18,160	18,558	17,557	17,279	18,019	18,158	18,070
転入	18,848	17,577	16,962	17,976	19,693	19,405	20,658	18,868	18,986	17,594	18,559	17,631
出生数	2,264	2,230	2,221	2,162	2,339	2,325	2,483	2,539	2,626	2,570	2,492	2,496
死亡数	572	618	577	654	666	754	681	673	737	867	793	872
増△減	3,962	2,314	744	774	2,533	2,816	3,902	3,177	3,596	1,278	2,100	1,185

	H14	H15	H16	H17	H18	H19	H20	H21	H22	H23	H24	H25
転出	17,350	17,120	16,626	16,234	16,039	15,414	14,997	14,860	14,827	14,212	13,676	13,673
転入	16,844	17,487	16,728	15,647	16,225	17,064	16,057	15,960	15,786	14,774	14,385	13,756
出生数	2,435	2,280	2,361	2,208	2,250	2,290	2,378	2,346	2,397	2,366	2,283	2,232
死亡数	814	882	893	957	1,022	1,025	1,045	1,160	1,187	1,268	1,218	1,327
増△減	1,115	1,765	1,570	664	1,414	2,915	2,393	2,286	2,169	1,660	1,774	988

	H26	H27	H28	H29	H30	R1
転出	13,211	13,924	13,020	13,114	13,248	12,886
転入	13,792	13,699	14,676	14,512	14,016	13,957
出生数	2,190	2,187	2,115	2,017	2,009	1,867
死亡数	1,364	1,373	1,458	1,470	1,532	1,730
増△減	1,407	589	2,313	1,945	1,245	1,208



[出典:総務企画局統計情報課資料
人口統計 川崎市の人口動態より]

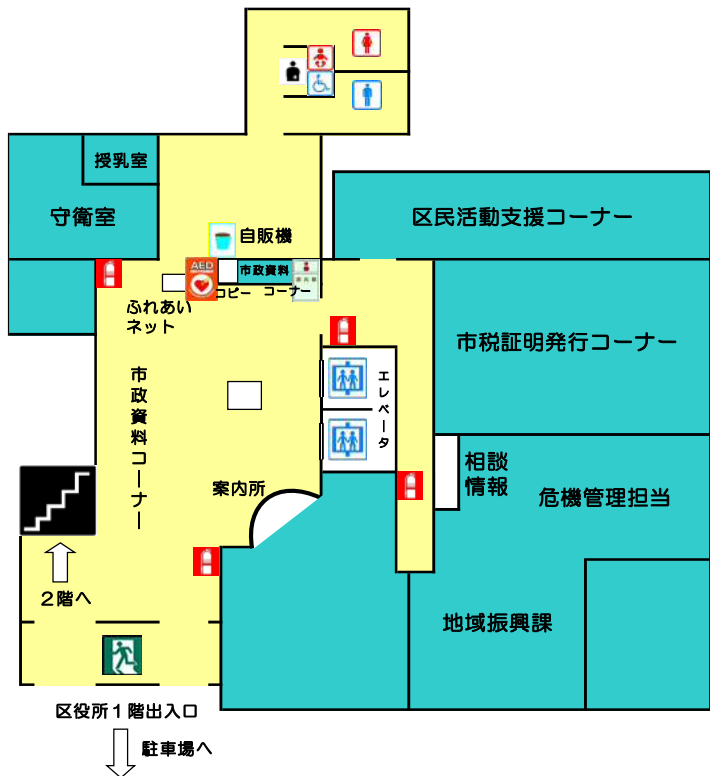
6-4 宮前区の産業大分類別 事業所数・従業者数（平成28年6月1日現在）

産業大分類別	宮前区			
	事業所数	従業者数		
			男	女
A～R 全産業(S公務を除く)	4,181	46,011	21,890	23,853
A～B 農林漁業	11	65	41	24
C 鉱業、採石業、砂利採取業	-	-	-	-
D 建設業	487	3,147	2,520	593
E 製造業	270	2,394	1,425	969
F 電気・ガス・熱供給・水道業	2	9	9	-
G 情報通信業	73	766	607	157
H 運輸業、郵便業	110	2,597	2,081	500
I 卸売業、小売業	942	11,438	5,681	5,748
J 金融業、保険業	40	617	197	420
K 不動産業、物品賃貸業	402	1,641	836	805
L 学術研究、専門・技術サービス業	162	621	343	274
M 宿泊業、飲食サービス業	450	4,530	1,856	2,664
N 生活関連サービス業、娯楽業	341	1,895	898	990
O 教育、学習支援業	195	3,029	1,472	1,548
P 医療、福祉	496	10,663	2,519	8,000
Q 複合サービス事業	19	533	295	238
R サービス業(他に分類されないもの)	181	2,066	1,110	923

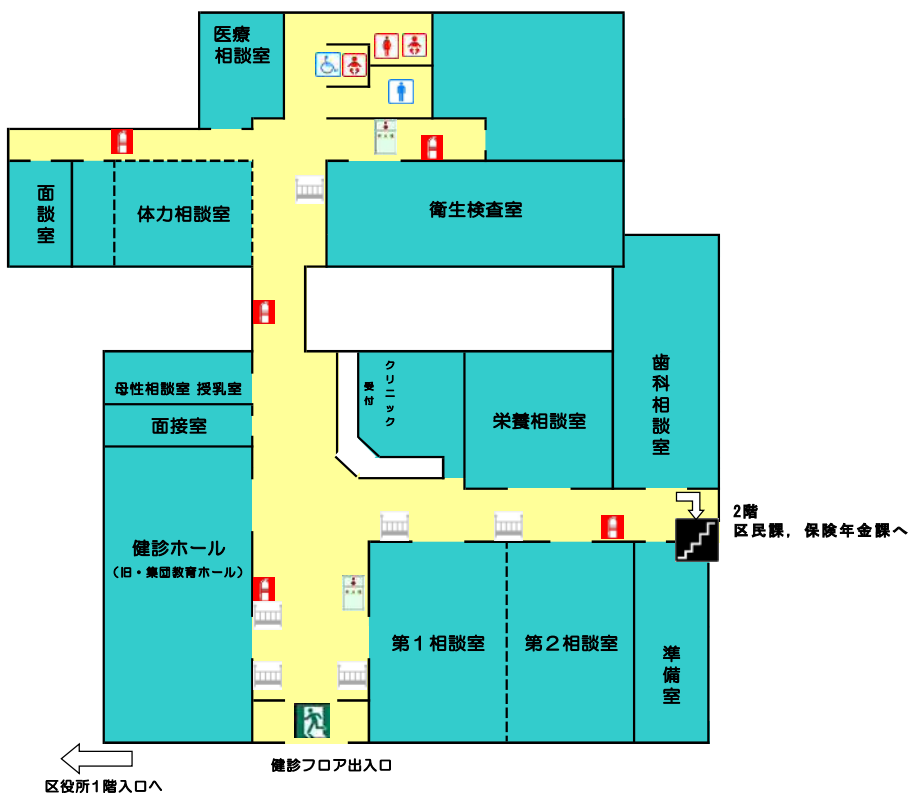
[出典:総務企画局統計情報課資料
産業 経済センサス基礎調査より]

7 宮前区総合庁舎フロア案内・駐車場案内

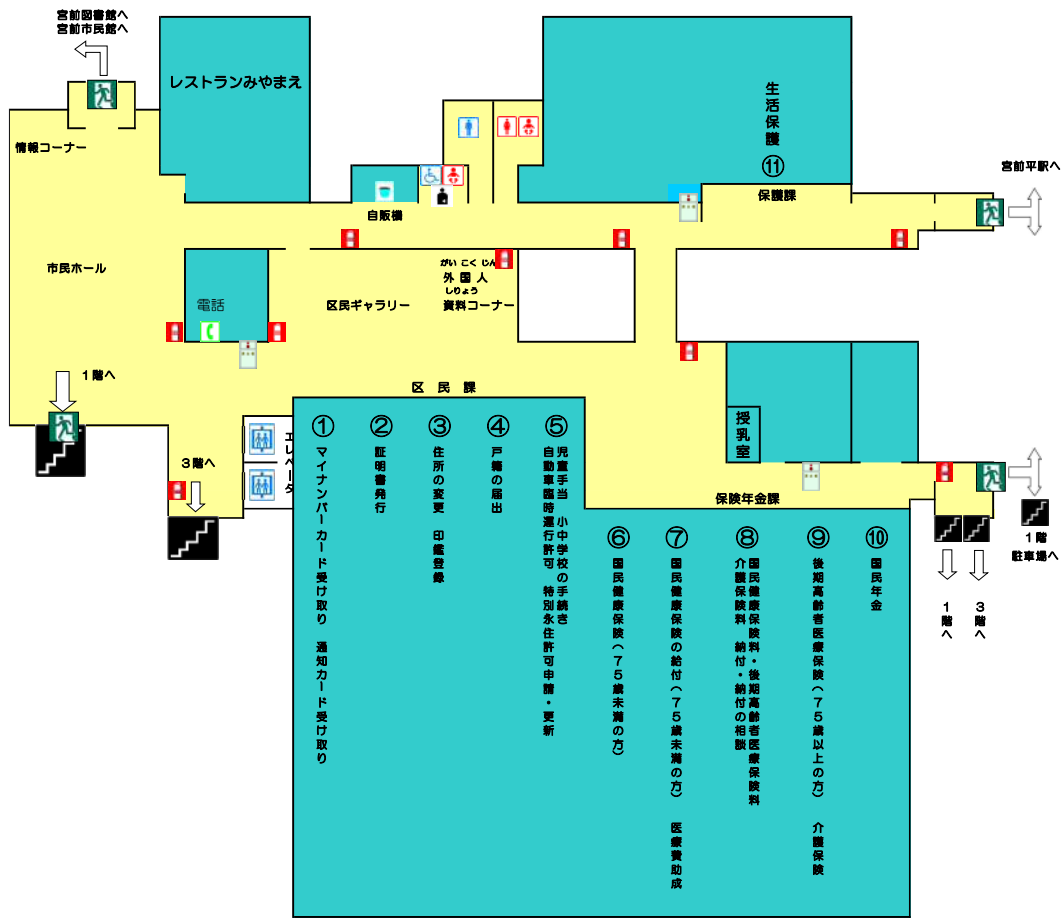
1階（区役所）



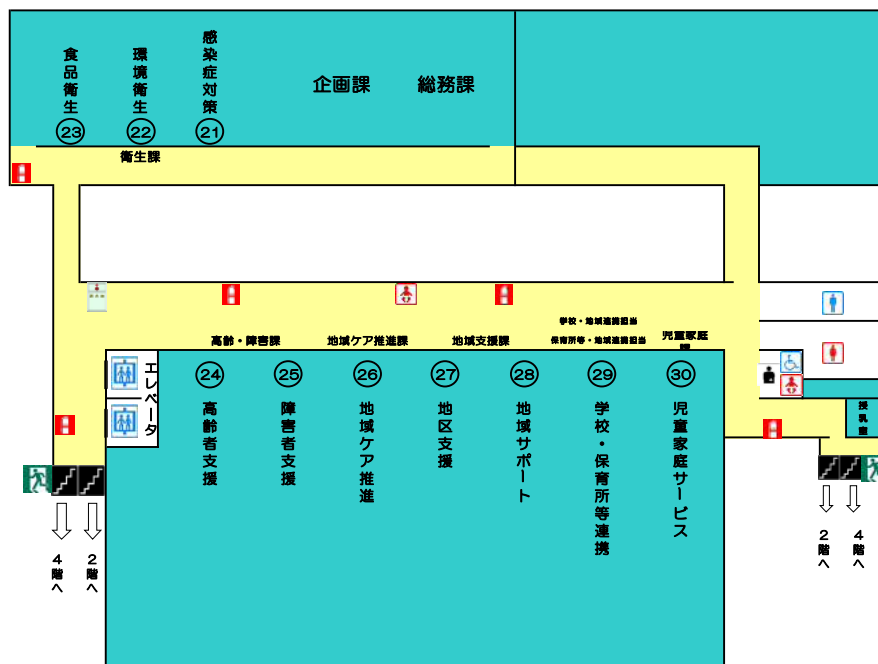
1階（健診フロア）



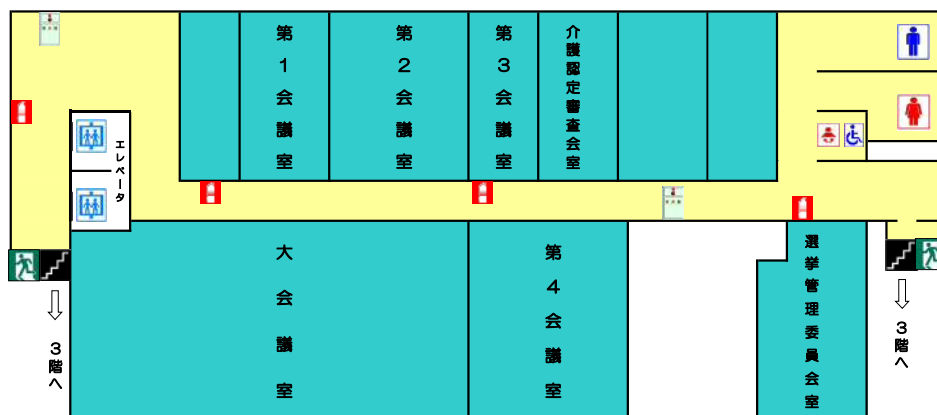
2階



3階



4階



駐車場

◆区役所前駐車場

収容台数 18台(うち思いやり駐車スペース1台)

利用日 全日

開場時間 24時間

◆市民館・図書館駐車場

収容台数 38台(うち思いやり駐車スペース2台)

利用日 全日

開場時間 午前8時30分～午後9時

◆第2駐車場

収容台数 42台

利用日 全日

開場時間 午前8時30分～午後9時

注：市民館・図書館駐車場及び第2駐車場は、開場時間外は入出庫できません。

