

事務事業分析シート（平成27年度）

No1

主要事業	事務事業コード	01-02-06	戦略プラン	○協働	○業務	○財務	●人事
事務事業名	あらかわMBA表彰	部課名	総務企画部秘書課	課長名	秦野	担当者名	鹿山
				内線	2162		
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（27年度）	01-01-05	あらかわMBA表彰					
事務事業の種類	○新規事業（○27年度 ○26年度）		○建設事業		○それ以外の継続事業		
開始年度	○昭和 ●平成	17年度	根拠	あらかわMBA表彰実施要綱			
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	VII	計画推進のために				
	政策	15	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進				
	施策	04	総合的な人事制度の確立				
目的	区職員が「区民を幸せにするシステム」の担い手としての自覚のもと、その職務等を通じて、優れた成果を挙げた事項について、区長が顕彰することにより、区職員の士気高揚と区民サービスの向上を図ることを目的とする。						
対象者等	荒川区に勤務する職員						
内容	MBA表彰は区長が行い、表彰回数は年6回を基本とする。 各部から候補者の推薦を受け、区長を審査委員長とする審査会において表彰事由及び被表彰者を決定する。 被表彰者には表彰状とMBAバッジ（初受賞者・5回目受賞者・10回目受賞者・15回目受賞者・20回目受賞者）を区長から贈呈する。						
経過	<23年度> 第1回（23項目1127名）第2回（9項目126名）第3回（10項目414名）第4回（11項目131名）第5回（11項目295名）第6回（25項目517名） 23年度計（86項目2610名） <24年度> 第1回（11項目420名）第2回（10項目259名）第3回（7項目135名）第4回（15項目335名）第5回（6項目38名）第6回（16項目199名） 24年度計（65項目1386名） <25年度> 第1回（7項目230名）第2回（13項目396名）第3回（8項目82名）第4回（10項目331名）第5回（8項目293名）第6回（20項目336名） 25年度計（66項目1668名） <26年度> 第1回（7項目114名）第2回（7項目273名）第3回（6項目204名）第4回（12項目324名）第5回（9項目289名）第6回（14項目388名） 26年度計（55項目1592名）						
必要性	区職員の士気高揚と区民サービスの向上を図るためにも必要である。						
実施方法	（1直営） （直営の場合 ●常勤 ○非常勤 ○臨時職員）						

（単位：千円）

予算・決算額等の推移	（単位：千円）							
	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	
予算額	202	562	239	159	161	170	190	
①決算額（27年度は見込み）	198	321	169	157	69	168	190	
②人件費等	2,443	2,616	2,541	2,478	2,495	2,318		
③減価償却費		872	933	968	1,014	975		
【事務分担量】（%）	30	30	30	30	30	30		
合計（①+②+③）	2,641	3,809	3,643	3,603	3,578	3,461	190	
特定財源の推移	国							
	都							
	その他							
	一般財源	2,641	3,809	3,643	3,603	3,578	3,461	190
実績の推移	事項名	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
	受賞職員数	1836	795	2610	1386	1668	1592	

予算・決算の内訳								
平成25年度（決算）			平成26年度（決算）			平成27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）
需用費	賞状用紙・MBAバッジ	69	需用費		168	需用費		190

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
		24年度	25年度	26年度	27年度見込み	目標値(28年度)	
標	① 受賞項目数（項目）	65	66	55			
	② 受賞者数（人）	1386	1668	1592			
	③						

（問題点・課題分析）	MBA表彰に該当する事項について、漏れることなく推薦されるよう各部・局に周知する。
	（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26年度に実施した改善内容および評価	平成27年度以降に取り組む具体的な改善内容
①			
②			
③			

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
27年度	28年度	
推進	推進	区職員の士気高揚と区民サービスの向上を図るためにも必要である。

況（要旨）	議（質問）	
-------	-------	--

事務事業分析シート（平成27年度）

No1

主要事業	事務事業コード	02-02-01	戦略プラン	○協働	○業務	○財務	●人事
事務事業名	再雇用嘱託員報酬等	部課名	管理部職員課	課長名	小林	担当者名	小川
				内線	2232		
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（27年度）	01-01-01	再雇用嘱託員報酬等					
事務事業の種類	○新規事業（○27年度 ○26年度）			○建設事業		●それ以外の継続事業	
開始年度	●昭和 ○平成		56年度	根拠	荒川区非常勤職員規則及び荒川区再雇用嘱託員		
終期設定	○有 ●無		年度	法令等	設置要綱		
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	Ⅶ 計画推進のために					
	政策	15 目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進					
	施策	04 総合的な人事制度の確立					
目的	荒川区を定年退職、勸奨退職等により退職した者及び再任用職員としての任期を満了した者の知識、経験、能力等を有効に活用することにより、区行政の円滑かつ効率的な運営に資することを目的とする。						
対象者等	荒川区を定年退職、勸奨退職等により退職した者及び再任用職員としての任期を満了した者						
内容	1 採用 対象者と面接を行い、本人の意向、勤労意欲、能力及び勤務実績を総合的に勘案し、選考する。 2 雇用期間 1年。65歳になる日の属する年度の末日を超えない範囲で更新可（通算5年を限度） 3 勤務日数 4週を平均し週23時間15分の範囲内で任命権者が定める。ただし、特例として、4週につき15日間の範囲内で任命権者が定めることができる（特例再雇用嘱託員）。 4 報酬 非常勤職員であるので、地方自治法第203条及び第204条の関係から、「報酬（超過勤務手当相当分を含む。）」と「付加報酬（通勤手当相当分）」「旅費（特別旅費）」を支給						
経過	1 昭和56年度から事業実施 2 平成2年度甲種（退職時係長級職員及び準夜勤務者）及び乙種（一般職員）の職を設置 3 平成4年7月から通勤費相当分を付加報酬として支給 4 平成14年度から勤務時間を「4週を平均して週24時間」に変更。特例として「4週を平均して週30時間」勤務を設置 5 平成18年度から清掃再雇用嘱託員の職を設置（荒川区清掃事業従事再雇用嘱託員設置要綱制定） 6 平成19年度から超過勤務手当相当分を追加の報酬として支給 7 平成21年度から勤務時間短縮に伴い勤務時間を変更 8 平成22年度から雇用の更新期間を「64歳」から「65歳」に改正 9 平成26年度 リフレッシュ休暇（無給で20日間）をリスタート休暇（無給又は年休で7日間）へ見直し						
必要性	知識、経験等を有した人材を活用することができ、区行政の円滑かつ効率的な運営に寄与することから必要性は高い。						
実施方法	（1直営） （直営の場合 ●常勤 ●非常勤 ○臨時職員） 9月下旬：所属長を通じ、意向調査を実施 1月：意向調査の結果をもとに面接を実施 2月下旬：各配置職場を決定 3月31日：新規再雇用嘱託員の採用発令 4月1日：更新者の採用発令						

（単位：千円）

予算・決算額等の推移		21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
	予算額		318,442	386,800	359,536	344,782	312,116	223,555
①決算額（27年度は見込み）		315,145	346,618	271,289	254,602	250,365	198,072	254,589
②人件費等		1,629	1,607	2,541	1,652	4,068	4,783	
③減価償却費			581	933	645	2,535	2,113	
【事務分担当量】（%）		20	20	30	20	75	65	
合計（①+②+③）		316,774	348,806	274,763	256,899	256,968	204,968	254,589
特定財源	国							
	都							
その他								
一般財源		316,774	348,806	274,763	256,899	256,968	204,968	254,589
実績の推移	事項名	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
	特例甲種（人）	29	29	25	28	27	22	30
	特例乙種（人）	41	39	27	28	31	23	28
	甲種（教育含まず）（人）	9	11	9	6	4	6	6
	乙種（人）	35	39	36	29	28	24	25

予算・決算の内訳								
平成25年度（決算）			平成26年度（決算）			平成27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	月額報酬	219,964	報酬	月額報酬	174,029	報酬	月額報酬	221,376
共済費	健康保険料等事業主負担金	30,311	共済費	健康保険料等事業主負担金	23,955	共済費	健康保険料等事業主負担金	33,113
旅費	費用弁償	91	旅費	費用弁償	87	旅費	費用弁償	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
		24年度	25年度	26年度	27年度 見込み	目標値 (28年度)	
標	① 再雇用嘱託員数（人）	96	95	75	89	89	
	②						
	③						

（問題点・課題 指標分析）	年金支給開始年齢の段階的な引上げに伴う雇用と年金の接続のため、定年の段階的な引上げや再任用制度の活用等を含め、再雇用嘱託員制度の検討を引き続き行っていく必要がある。
	（実施 21 区 未実施 1 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26年度に実施した 改善内容および評価	平成27年度以降に取り組む 具体的な改善内容
①	雇用と年金の接続の議論を踏まえ、総合的に検討する。	定年延長制度の動向が不確定なため、当面は従来どおりの対応とした。	定年延長制度の動向を踏まえ、今後のあり方について、引き続き検討する。
②			
③			

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
27年度	28年度	
継続	継続	継続実施していくが、定年延長制度の動向を踏まえ、再雇用嘱託員制度のあり方を検討していく。

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

事務事業分析シート（平成27年度）

No1

主要事業	事務事業コード	02-02-02	戦略プラン	○協働	○業務	○財務	○人事
事務事業名	被服貸与費	部課名	管理部職員課	課長名	小林	担当者名	下村
							2243
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（27年度）	01-02-01	被服貸与費					
事務事業の種類	○新規事業（○27年度 ○26年度）			○建設事業		●それ以外の継続事業	
開始年度	●昭和 ○平成 41年度		根拠	荒川区被服貸与規程			
終期設定	○有 ●無		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	Ⅶ 計画推進のために					
	政策	15 目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進					
	施策	04 総合的な人事制度の確立					
目的	職員に対し、その職務の遂行に必要な被服を貸与することにより、職務の円滑な遂行を図ることを目的とする。						
対象者等	1 土木作業や現場監督、用務等、職務の性質上、衣服の汚損又は磨耗が著しい職務に常時従事する職員 2 保健衛生等観点から、被服貸与を必要とする職務に常時従事する職員（調理業務、保健衛生業務等） 3 被服着用によって従事する職務を象徴する必要がある職務に常時従事する職員（秘書課）等						
内容	1 被服貸与規程に基づき、必要とする貸与品を購入し貸与する。 (1) 資格認定：人事異動及び新規採用による被貸与者の認定を行い、貸与する。 (2) 破損時貸与：貸与された被服の破損等により、再貸与の必要性が認められたとき、貸与する。 (3) 特別貸与：職務遂行上特に必要があるときは、別表に定める以外の貸与品を貸与する。 (4) 共用貸与：被服貸与が必要な業務に、不特定の職員が従事するとき、共用被服を貸与する。 2 共用貸与等で返還された着用可能な被服について、再貸与するためにクリーニングして保管する。						
経過	1 昭和41年東京都荒川区被服貸与規程を制定 2 昭和59年全面改正 3 平成3年度被服貸与規程別表を全面改正（男女一般事務職員への事務服一斉貸与） 4 平成4年度「非常勤職員被服貸与に関する要綱」を制定し、一部の非常勤への貸与開始 5 平成9年度予算で事務服の貸与を凍結。以降11年度まで毎年貸与品目の見直しを継続 6 平成12年度荒川区被服貸与規程を改正（清掃事業移管に伴う派遣職員の貸与事務を所属長へ委任） 7 平成13年度被服貸与規程別表を改正（一部貸与品を破損時貸与とし、業務により貸与期間を延長） 8 平成17年度被服貸与制度を全面改正（貸与品目を見直し認定類項を52から32に、品目を88から49に整理、清掃事務所以外は破損時貸与へ変更） 9 平成20年度被服貸与規程の対象に全ての非常勤を加え「非常勤職員被服貸与に関する要綱」を廃止 10 平成21年度に貸与品管理システムを導入						
必要性	常時作業に従事する職員の安全を守るため、また、業務の衛生性を保つために貸与する被服は、職務の円滑な遂行を図るために不可欠であり、区民の信頼を得る業務実施につながるものと思われる。						
実施方法	（1直営）（直営の場合 ●常勤 ○非常勤 ○臨時職員） 従事する業務の内容により認定し、新規の貸与を除いて、全て破損時貸与とし、定期貸与は行わない。 清掃事務所職員の被服貸与は、清掃事務所において実施。また、防災服については防災課扱い。						

（単位：千円）

予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	
予算額	6,233	6,234	4,642	4,495	4,227	4,069	3,676	
①決算額（27年度は見込み）	4,113	3,990	3,177	2,661	3,401	3,483	3,676	
②人件費等	2,443	3,213	3,388	3,304	3,327	4,403		
③減価償却費		1,162	1,244	1,291	1,352	1,853		
【事務分担当量】（%）	30	40	40	40	40	57		
合計（①+②+③）	6,556	8,365	7,809	7,256	8,080	9,739	3,676	
特定財源								
国								
都								
その他								
一般財源	6,556	8,365	7,809	7,256	8,080	9,739	3,676	
実績の推移	事項名	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
	貸与数量(枚)	1365	1767	1188	1186	1258	1440	—

予算・決算の内訳								
平成25年度（決算）			平成26年度（決算）			平成27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）
需用費	被服購入	3,398	需用費	被服購入	3,483	需用費	被服購入	3,667
役務費	返納貸与品等洗濯代	3				役務費	返納貸与品等洗濯代	9

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
		24年度	25年度	26年度	27年度 見込み	目標値 (28年度)	
①							
②							
③							

（問題点・課題 指標分析）	<ul style="list-style-type: none"> 適正な貸与品・貸与数を把握し、必要な貸与を適切に行っていく必要がある。 申請を受けてから貸与までの期間を最小限に留める。
	他区の実況 （実施 22 区 未実施 0 区 不明 0 区） 他区においても、一般事務服の貸与はほぼ廃止された。また、被服貸与職種の採用がないことや、区の財政状況から貸与実績が減少する傾向も見られている。

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26年度に実施した 改善内容および評価	平成27年度以降に取り組む 具体的な改善内容
①	破損時貸与に係る基準年の見直しを引き続き検討する。	基準年の見直し等検討を行ったが、引き続き詳細な検討を行う必要がある。	見直し検討の結果を踏まえ、適切な対応を図る。
②	各所属への早期配布に向けた事務改善等を検討する。	各所属への早期配布に向け、事務改善等の検討を行ったが、引き続き詳細な検討を行う必要がある。	平成26年度の検討結果を踏まえ、適切な対応を図る。
③			

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
27年度	28年度	
継続	継続	職務の円滑な遂行を図る上で欠かせない事務であり、引き続き事務改善を図りながら、効率的に実施する。

況議 （要 会 質 問 状	
------------------------------	--

事務事業分析シート（平成27年度）

No1

主要事業	事務事業コード	02-02-03	戦略プラン	○協働	○業務	○財務	○人事
事務事業名	職員互助会補助	部課名	管理部職員課	課長名	小林	担当人名	町田 内線 2241
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（27年度）	01-03-01	職員互助会補助					
事務事業の種類	○新規事業（○27年度 ○26年度）			○建設事業		●それ以外の継続事業	
開始年度	●昭和 ○平成 27年度		根拠	地方公務員法第42条、荒川区職員互助会に関する条例			
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	Ⅶ 計画推進のために					
	政策	15 目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進					
	施策	04 総合的な人事制度の確立					
目的	職員相互の共済及び福利厚生を図るために組織されている荒川区職員互助会（以下「職員互助会」という。）に対して助成を行うことにより、職員の生活の充実、福利厚生を増進を図ることを目的とする。						
対象者等	荒川区職員互助会						
内容	1 補助の内容等 (1) 区交付金分 職員互助会会員の会費相当額1に対し1倍の額を区交付金として交付する。(区の財政状況がひっ迫しているため、H22より会費相当額からマイナス1千万円した額を交付している。) (2) 指定寄附金分 共済企画センターが保険事業の事務取扱手数料及び運営利益の一部還元等相当額を福利厚生への充実のためとして区に対し指定寄附を行っている。これと同額を区から職員互助会に対し交付する。 2 職員互助会事業（単独事業を含む） (1) 給付事業 傷病見舞金、罹災見舞金、結婚祝金、出産祝金、入学祝金、弔慰金、遺児育英資金 (2) 厚生事業 職員レクリエーション推進、カフェテリアプラン事業、退職者事業等 (3) 貸付事業 厚生資金の貸付、中央労働金庫の特別提携融資（平成19年度から実施） (4) 文化・体育事業 各課対抗戦及び職員文化祭に対する補助						
経過	(1) 昭和27年4月 職員互助会設立、昭和39年職員文化会組織設立、昭和59年退職準備説明会実施 (2) 平成17年度 区交付金の見直し「事業補助」から「会費 1：区交付金 0.9」に変更 (3) 平成18年度 職員互助会せん別金の廃止 特別区互助組合からの寄附金廃止 (4) 平成19年度 区交付金の見直し「会費 1：区交付金 1」に変更 職員互助会事業の改革（会費4.5/1000→5/1000を始め、給付事業の支給要件の変更等） 非常勤職員の任意加入から本会員化。給付・補助事業など常勤職員と同様に受給。 カフェテリアプラン事業に、三井住友カード(株)VISAカードの導入。 中央労働金庫と提携した「荒川区職員互助会特別提携ローン」の斡旋を開始。 (5) 平成21年度 人間ドックを健康管理事業とする。貸付事業の対象者の拡大と貸付手数料引き下げ。						
必要性	職員の福利厚生事業については地方公務員法で規定されているとおり、事業主が責任を持って実施する必要がある。互助会の各種事業の実施については職員の生活の安定や福祉の向上のために、より多様な施策を進める一方で、財政基盤の安定と、財政的自立を支援する必要がある。						
実施方法	（1直営） （直営の場合 ●常勤 ○非常勤 ○臨時職員） (1) 区交付金分……互助会の交付申請により交付する。(2) 指定寄附金分…区において受領後、互助会からの交付申請を受け、寄附金受領時と同額を交付する。						

（単位：千円）

予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
		21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
予算額		43,797	33,673	35,886	35,643	33,993	34,753	35,379
①決算額（27年度は見込み）		42,796	33,311	43,101	34,371	33,993	33,970	35,379
②人件費等		3,910	4,755	4,176	5,329	6,578	8,751	
③減価償却費			2,615	2,799	4,034	4,833	5,689	
【事務分担当量】（%）		90	90	90	125	143	175	
合計（①+②+③）		46,706	40,681	50,076	43,734	45,404	48,410	35,379
特定財源	国							
	都							
	その他 共済企画センター寄付	2,311	2,252	12,252	2,432	4,426	4,432	
一般財源		44,395	38,429	37,824	41,302	40,978	43,978	35,379
実績の推移	事項名	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
	互助会会員数	2429	2485	2525	2487	2465	2461	2481
	短時間再任用（再掲）	(101)	(106)	(139)	(149)	(139)	(147)	(142)
	再雇用（再掲）	(120)	(132)	(106)	(96)	(95)	(76)	(90)
	一般非常勤（再掲）	(589)	(644)	(673)	(658)	(651)	(658)	(656)

予算・決算の内訳								
平成25年度（決算）			平成26年度（決算）			平成27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）
負担金補助等	職員互助会補助	29,567	負担金補助等	事業主負担分	29,538	負担金補助等	事業主負担分	30,947
	職員互助会補助	4,426		共済企画センター寄附	4,432		共済企画センター寄附	4,432

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
		24年度	25年度	26年度	27年度見込み	目標値(28年度)	
標	① カフェテリアプラン補助執行率（%）	88.4	87.8	92.2	93	95	支給額／予算額
	② 職場レクリエーション補助執行率（%）	92.2	90.2	91.7	92	96	支給額／予算額
	③						

問題点・課題 (指標分析)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 互助会会員のライフスタイルの変化や給付事業実績等を踏まえ、必要な見直しを進めていく必要がある。 ・ 常勤職員以外の雇用形態の違う職員が増えたことにより、個々の職員の状況を把握する必要があるなど、互助会の事務が煩雑になっている。
	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26年度に実施した改善内容および評価	平成27年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	すべての会員が公平に享受できるような均衡のとれた互助会事業を運営していくため、給付事業等を検討する。	互助会事業運営での課題等を把握したのみにとどまり、給付事業等の検討には至らなかった。	会員が公平に享受できる事業の取組と歳入歳出規模を勘案し、経費の抑制を図る取組について支援する。
②	各所管課と連携し、円滑に事務処理ができるよう事務改善を検討し、実施する。	円滑に事務処理ができるような事務改善に対する支援ができなかった。	引き続き円滑な事務処理に向けた取組を支援する。
③			

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
27年度	28年度	
継続	継続	職員の福利厚生として必要な事業であり、引き続き現状規模で補助を実施する。

況議 (要 会 質 問 状)	
-------------------------------	--

事務事業分析シート（平成27年度）

No1

主要事業	事務事業コード	02-02-04	戦略プラン	○協働	○業務	○財務	○人事
事務事業名	職員共済組合負担金	部課名	管理部職員課	課長名	小林	担当者名	黒谷
				内線	2236		
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（27年度）	01-04-01	職員共済組合負担金					
事務事業の種類	○新規事業（○27年度 ○26年度）			○建設事業		●それ以外の継続事業	
開始年度	●昭和 ○平成 37年度		根拠	地方公務員等共済組合法第113条			
終期設定	○有 ●無 年度		法令等	東京都職員共済組合定款第45条			
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	Ⅶ 計画推進のために					
	政策	15 目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進					
	施策	04 総合的な人事制度の確立					
目的	地方公務員等共済組合法第18条第1項に基づく東京都職員共済組合事務に従事する東京都職員人件費を、職員共済組合事務従事職員人件費の都区負担に係わる協定書により都区双方で負担し、また、法第113条第2項第5号に基づき地方公共団体の負担とされている組合の事務に従事する経費を、都区双方で負担することにより、共済組合事務が円滑かつ効率的に運営されることを目的とする。						
対象者等	常勤職員（再任用フルタイム職員を含む）及び幼稚園教諭						
内容	1 東京都職員共済組合事務従事職員人件費負担金、東京都職員共済組合業務経理負担金、公立学校共済組合事務費負担金を支出している。 2 東京都職員共済組合・公立学校共済組合の主な事業 ①短期給付事業・・・療養の給付、療養費、出産費、埋葬料、傷病手当金、育児休業手当金、介護休業手当金、弔慰金、災害見舞金等 ②長期給付事業・・・退職共済年金、障害共済年金、遺族共済年金 ③福祉事業（都）・・・直営医療機関、保養施設、体育施設、貸付事業、人間ドック等 福祉事業（学校）・・・保険事業、住宅事業、貸付事業、宿泊事業、医療事業						
経過	1 昭和37年12月1日地方公務員等共済組合法の施行により制度実施 2 昭和55年4月15日職員共済組合事務従事職員人件費の都区負担に係わる協定書を締結し、都区双方で人件費を負担 3 平成12年度に公立学校共済組合事務が教育委員会事務局庶務課から事務移管						
必要性	病気、負傷、出産、休業、災害、退職、障害、死亡等に関して短期・長期給付や組合員の生活の安定と福祉の増進に寄与する福祉事業を、スケールメリットを活用した共済組合の運営により効率的に行う必要がある。						
実施方法	（1直営）（直営の場合 ●常勤 ○非常勤 ○臨時職員） 地方公務員等共済組合法、施行令、施行規則、運用方針等の規定に基づき負担する。						

（単位：千円）

予算・決算額等の推移		21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
	予算額		25,192	13,867	29,961	25,658	29,697	29,344
①決算額（27年度は見込み）		24,220	12,901	29,042	24,700	28,833	28,259	33,962
②人件費等		1,629	2,128	1,694	826	1,663	1,545	
③減価償却費			581	622	323	676	650	
【事務分担量】（%）		20	20	20	10	20	20	
合計（①+②+③）		25,849	15,610	31,358	25,849	31,172	30,454	33,962
特定財源の推移	国							
	都							
	その他							
	一般財源		25,849	15,610	31,358	25,849	31,172	30,454
実績の推移	事項名	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
	東京都職員共済組合員数（人）	1573	1560	1555	1543	1526	1533	1543
	公立学校共済組合員数（人）	31	33	33	33	34	34	32

予算・決算の内訳								
平成25年度（決算）			平成26年度（決算）			平成27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）
負担金補助等	従事職員給与費分担金	20,049	負担金補助等	従事職員給与費分担金	17,917	負担金補助等	従事職員給与費分担金	19,601
	業務経理負担金	8,647		業務経理負担金	10,204		業務経理負担金	14,195
	公立学校事務費負担金	137		公立学校事務費負担金	137		公立学校事務費負担金	165

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
		24年度	25年度	26年度	27年度見込み	目標値(28年度)	
①							
②							
③							

問題点・課題 (指標分析)	法律の規定に基づく事業主の責任から確実に執行していく必要がある。						
	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26年度に実施した改善内容および評価	平成27年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	確実な執行を行う。	支払計画に基づき確実に執行した。	次年度の負担金額をできる限り早い時期に確認し確実な執行につなげる。
②			
③			

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
27年度	28年度	
継続	継続	法律の規定に基づき、事業主の責任として継続実施する。

況 (要旨) 議 会 質 問 状	
------------------------------------	--

事務事業分析シート（平成27年度）

No1

主要事業	事務事業コード	02-02-05	戦略プラン	○協働	○業務	○財務	○人事
事務事業名	臨時職員雇い上げ	部課名	管理部職員課	課長名	小林	担当者名	小川
				内線	2232		
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（27年度）	01-05-02	臨時職員雇い上げ					
事務事業の種類	○新規事業（○27年度 ○26年度）			○建設事業		●それ以外の継続事業	
開始年度	○昭和 ●平成		9年度	根拠	荒川区臨時職員取扱要綱		
終期設定	○有 ●無		年度	法令等	（平成9年8荒総職第544号）		
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	Ⅶ 計画推進のために					
	政策	15 目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進					
	施策	04 総合的な人事制度の確立					
目的	職員の妊娠出産休暇、育児休業、病気休暇、退職欠員等が発生した場合、臨時職員の配置が真に必要な職場に対して臨時職員を雇用することにより、円滑な事務執行体制を確保する。						
対象者等	各職場						
内容	<p>1 職の位置付け 地方公務員法に定める臨時的任用の職員</p> <p>2 雇用期間 原則として、月を単位として3月以内（1月の要勤務日数は20日以内）とし、業務上必要な場合は、雇用期間が通算して6月を超えない範囲内で更新することができる。</p>						
経過	<ul style="list-style-type: none"> ●平成9年度 社会保険（健康保険・厚生年金）への加入を実施 ●平成12年度 社会保険加入要件を満たす40歳以上の臨時職員について、介護保険料の徴収を開始 ●平成21年度 障害児保育（保育園）を新設 ●平成24年度 以下の賃金単価については引き上げ 一般事務補助業務【6,720円→7,190円等】、夜間事務補助業務【4,220円→4,650円等】 保育業務【7,560円→7,910円等】、児童指導業務【7,560円→7,910円等】 用務・作業業務【6,520円→6,790円】、医師、歯科医師【27,000円→27,700円】 ●平成26年度 以下の賃金単価については引き上げ 保育業務【880円→900円】、用務・作業業務【6,790円→6,950円】 						
必要性	円滑な事務執行上、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）						

（単位：千円）

予算・決算額等の推移	（単位：千円）							
	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	
予算額	96,869	42,031	51,116	46,857	38,425	44,950	38,471	
①決算額（27年度は見込み）	39,287	44,412	34,355	37,582	35,711	44,861	38,471	
②人件費等	1,629	1,607	1,551	1,652	2,242	2,136		
③減価償却費		581	622	645	1,352	1,300		
【事務分担量】（%）	20	20	20	20	40	40		
合計（①+②+③）	40,916	46,600	36,528	39,879	39,305	48,297	38,471	
特定財源								
国								
都								
その他								
一般財源	40,916	46,600	36,528	39,879	39,305	48,297	38,471	
実績の推移	事項名							
事務等人数（延べ）	169	210	157	167	156	198		
日数（延べ）	2528	3557	2599	2782	2478	3293		
保育士等人数（延べ）	20	0	11	17	8	33		
日数（延べ）	265	0	205	268	102	296		

予算・決算の内訳								
平成25年度（決算）			平成26年度（決算）			平成27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）
賃金	臨時職員	21,991	共済費	臨時職員	14,830	共済費	臨時職員	13,868
共済費	社会保険料	13,720	賃金	社会保険料	30,031	賃金	社会保険料	24,603

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
		24年度	25年度	26年度	27年度見込み	目標値(28年度)	
①	雇用延べ人員	194	184	231	231	231	昨年度並み ※緊急雇用を除く
②							
③							

（問題点・課題 指標分析）	職員の欠員時に、適切な人員を迅速に配置できるような仕組みを構築する必要がある。						
	（実施 22 区 未実施 0 区 不明 0 区）						
他区の実 状況							

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26年度に実施した 改善内容および評価	平成27年度以降に取り組む 具体的な改善内容
①	臨時職員希望者の情報を管理し、各課の照会に回答ができる仕組みを検討する。	現行どおり実施した。	引き続き検討する。
②			
③			

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
27年度	28年度	
継続	継続	欠員発生時における臨時かつ緊急に執務体制を確保するため、必要である。

況議 （要 旨） 問 状	
--------------------------	--

事務事業分析シート（平成27年度）

No1

主要事業	事務事業コード	02-02-06	戦略プラン	○協働	○業務	○財務	●人事
事務事業名	昇任選考	部課名	管理部職員課	課長名	小林	担当者名	福地
				内線	2232		
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（27年度）	01-05-03	昇任・採用選考事務費					
事務事業の種類	○新規事業（○27年度 ○26年度）			○建設事業		●それ以外の継続事業	
開始年度	●昭和 ○平成 61年度		根拠	荒川区係長職昇任選考実施要綱			
終期設定	○有 ●無		法令等	荒川区主任主事昇任選考実施要綱			
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	Ⅶ 計画推進のために					
	政策	15 目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進					
	施策	04 総合的な人事制度の確立					
目的	円滑かつ厳正・適正な昇任選考を通じて、係長職及び主任主事への適材登用を目指す。						
対象者等	区職員						
内容	<p>【係長職昇任選考】</p> <p>1 資格・区分 ・一般 主任主事5年以上（経験者採用者は別途規定あり） ・長期 2級職以上15年以上、うち主任主事7年以上で、年齢50歳以上58歳未満の者</p> <p>2 選考方法 ・一般 自己申告、勤務評定、筆記（論文）、面接 *論文みなし制度あり ・長期 自己申告、勤務評定、面接</p> <p>【主任主事昇任選考】</p> <p>1 資格・区分 ・短期 2級職4年以上で、年齢50歳未満の者（経験者採用者は別途規定あり） ・長期A 2級職12年以上で、年齢37歳以上56歳未満の者 ・長期B 2級職5年以上で、年齢52歳以上の者</p> <p>2 選考方法 ・短期 勤務評定、筆記（五肢択一） ・長期 自己申告、勤務評定</p>						
経過	<p>【係長選考】 平成23年度 筆記（短答記述）を廃止。また、論文みなし制度（特定の育成研修を修了した者のうち、受験申込をし、所属長の推薦を受けた者については、論文試験を受験したものとみなすことができる制度）を導入。</p> <p>【主任主事選考】 平成23年度 短期区分の受験資格 2級職5年以上→4年以上へ改定</p>						
必要性	高い職務意識と能力を備えた職員が適材適所で活躍し、区政の円滑な運営体制を確保するために、組織の要となる係長職、高度な実務の担い手となる主任主事は大変重要な位置を占めている。今後とも円滑かつ厳正なる係長選考及び主任主事選考を実施するためにも、本事業は引き続き必要である。						
実施方法	<p>（1直営）（直営の場合 ●常勤 ○非常勤 ○臨時職員）</p> <p>【係長職選考】 例年10月下旬～12月上旬（一般：10月下旬～11月上旬、長期：11月下旬～12月上旬）</p> <p>【主任主事選考】 例年10月上旬（短期筆記）</p>						

（単位：千円）

予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	
予算額	198	198	198	168	158	530	478	
①決算額（27年度は見込み）	164	177	99	117	113	210	478	
②人件費等	814	6,429	6,775	5,370	4,574	4,249		
③減価償却費		2,324	2,488	2,098	1,859	1,788		
【事務分担当量】（%）	10	80	80	65	55	55		
合計（①+②+③）	978	8,930	9,362	7,585	6,546	6,247	478	
特定財源								
国								
都								
その他								
一般財源	978	8,930	9,362	7,585	6,546	6,247	478	
実績の推移	事項名							
	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	
係長：受験者（一般、長期）	24/5	13/6	24/4	23/4	23/3	18/4	-	
係長：受験率（一般、長期）	13.1/2.1	7.7/2.7	13.5/2.1	13.2/2.6	14.1/2.1	10.5/3.2	-	
係長：合格率（一般、長期）	66.7/40.0	100/100	91.7/100	100/75.0	95.7/66.7	100/100	-	
主任主事：受験者（短期、長期A、長期B）	81/18/0	92/18/0	102/19/1	90/24/1	98/23/2	113/20/2	-	

予算・決算の内訳								
平成25年度（決算）			平成26年度（決算）			平成27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）
報償費	主任問題作成者謝礼	90	報償費	主任問題作成者謝礼	112	報償費	主任問題作成者謝礼	190
使用料	区民会館集会室	23	委託料	採用選考問題作成	74	委託料	採用選考問題作成	266
			使用料等	区民会館集会室	24	使用料等	生涯学習センター会議室	22

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
		24年度	25年度	26年度	27年度 見込み	目標値 (28年度)	
標	① 係長選考（一般）受験率（%）	13.2	14.1	10.5	15	20	20名の受験者（次席含む）を目指す。
	② 係長選考（長期）受験率（%）	2.6	2.1	3.2	6	4	4名の受験者を目指す。
	③ 主任主事選考（短期）受験率（%）	55.6	54.7	58.8	62.5	63.8	28年度の目標値を過去5年の23区平均値とする。

（問題点・課題 指標分析）	<p>本事業の目的は、高い職務意識と能力を備えた職員を適材適所で登用し、活力のある組織を創ることである。係長昇任選考における受験率は依然として低迷しており、受験率向上を図り、長期的な視点に立って人材を育成していく必要がある。</p>
	<p>（実施 22 区 未実施 0 区 不明 0 区） ※係長昇任選考の受験率低迷の中、例えば品川区では、24年度から本人申込制の廃止に加え、論文、面接を廃止した。</p>

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26年度に実施した 改善内容および評価	平成27年度以降に取り組む 具体的な改善内容
①	次世代リーダー育成プログラム、次席制度、キャリアデザイン研修等を通じ確実に係長昇任につなげることを徹底する。	係長昇任選考について、周知徹底をするとともに、受験の勧奨に努めた。	次席制度の対象にならない者について、受験の勧奨に取り組む。
②	係長選考の実施方法について、見直しの検討を行う。	現行の内容により実施した。	引き続き、実施方法の見直しを検討する。
③			

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
27年度	28年度	
重点的に推進	重点的に推進	組織の活性化を図り、組織力を強化していくために、積極的に取り組んでいく。

況議 （要 旨） 会 質 問 状	
------------------------------------	--

事務事業分析シート（平成27年度）

No1

主要事業	事務事業コード	02-02-07	戦略プラン	○協働 ○業務 ○財務 ●人事
事務事業名	職員表彰	部課名	管理部職員課	課長名
		担当者名	佐鳥	内線
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（27年度）	01-05-04	職員表彰		
事務事業の種類	○新規事業（○27年度 ○26年度）		○建設事業	●それ以外の継続事業
開始年度	●昭和 ○平成	24年度	根拠	荒川区職員表彰規程及び実施要綱
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	Ⅶ 計画推進のために		
	政策	15 目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進		
	施策	04 総合的な人事制度の確立		
目的	職務の内外にわたり、顕著な功績を挙げた職員・組織に対して表彰を行うことにより、職員の志気を高め、公務能率の向上に資することを目的とする。			
対象者等	荒川区に勤務する職員及び各部、課、係等の組織又は集団			
内容	当該年のMBA表彰団体等及び荒川区職員表彰規程第2条に該当すると認められる職員・組織等を対象に被表彰者を選考し、年末職員表彰の場において、区長から被表彰者へ表彰状及び記念品を贈呈し表彰する。			
経過	昭和24. 4. 1 東京都荒川区職員表彰規程制定（以下「表彰規定」という。） 昭和54. 10. 22 表彰規程全部改正 昭和58. 7. 11 表彰規程一部改正（審査会組織の改正） 昭和59. 11. 1 表彰規程一部改正（対象職員、表彰基準、表彰候補者の推薦手続の改正） 昭和59. 12. 21 東京都荒川区職員表彰規程実施要綱制定（以下「実施要綱」という。） 平成8. 12. 18 実施要綱第3の2の規定に基づく金品額の基準改正（101人以上項目追加） 平成9. 10. 28 表彰規程一部改正（表彰状の廃止）、実施要綱一部改正 平成11. 12. 16 実施要綱第3の2の規定に基づく金品の額の決定基準改正（基準額の減額） 平成12. 10. 31 表彰規程一部改正（対象職員の範囲拡大） 平成14. 10. 30 実施要綱の一部改正（被表彰者等の選考基準の改正（区民サービス向上への取り組みと成果という視点を追加））			
必要性	職員にとって、「表彰」が職務遂行上、大いに励みとなり、被表彰者が増加傾向にあることは、職員の志気を高め、公務能率の向上に資するという事業目的の実現を達成している。			
実施方法	（1直営） （直営の場合 ●常勤 ○非常勤 ○臨時職員） 1 各部へ被表彰候補者推薦を依頼。管理部長は推薦をもとに被表彰候補者を区長へ提出。 2 区長は荒川区職員表彰審査会に諮問し、その答申を受けて区長が被表彰者を決定。			

（単位：千円）

予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	
予算額	826	826	826	773	709	605	579	
①決算額（27年度は見込み）	771	525	534	529	651	605	579	
②人件費等	1,629	1,607	847	826	832	773		
③減価償却費		581	311	323	338	325		
【事務分担量】（%）	20	20	10	10	10	10		
合計（①+②+③）	2,400	2,713	1,692	1,678	1,821	1,703	579	
特定財源	国							
	都							
その他								
一般財源	2,400	2,713	1,692	1,678	1,821	1,703	579	
実績の推移	事項名	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
	個人（表彰単位）	0	0	0	0	0	2	-
組織（表彰単位）	18	19	15	18	20	22	-	

予算・決算の内訳								
平成25年度（決算）			平成26年度（決算）			平成27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）
需用費	記念品（区内共通買物券）	575	需用費	記念品（区内共通買物券）	545	需用費	記念品（区内共通買物券）	520
需用費	ネックストラップ	73	需用費	ネックストラップ	57	需用費	ネックストラップ	56
需用費	賞状用紙（マーク入）	3	需用費	賞状用紙（マーク入）	3	需用費	賞状用紙（マーク入）	3

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
		24年度	25年度	26年度	27年度 見込み	目標値 (28年度)	
標	① 表彰件数	18	20	22	20	20	表彰件数（目標値は各部1件以上）
	② 個人表彰	0	0	2	3	3	表彰件数
	③						

（問題点・課題 指標分析）	<ul style="list-style-type: none"> ・表彰対象が、組織・団体中心となっており、職務内外での個人での努力や成果・事績の表彰が極めて少ない状況にある。職員の一層の志気高揚を図るため、目立たないが個人の努力・取組みにより著しい成果を挙げている職員、職務外においてボランティア活動など職員の範となる活動を地道に行っている職員等を積極的に表彰することが必要である。 ・表彰された職員を称えるだけでなく、その表彰を広く職員に周知することで職員表彰の価値を高め、それにより当該職員をはじめとした職員全体の職務意欲の向上と成果の達成、その結果としての表彰という循環を目指す必要がある。
	他区の実況 （実施 17 区 未実施 5 区 不明 0 区） 平成24年度職員表彰に関する調査集計結果より

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26年度に実施した 改善内容および評価	平成27年度以降に取り組む 具体的な改善内容
①	MBA表彰以外の業務成果、個人の活躍についても、表彰規程に基づき改めて各部より積極的に推薦してもらおうよう通知する。	左記の取り組みを通してMBA以外で各部からの推薦が挙げられた。	引き続き改善に努める。
②	MBA表彰と連携し、職員がやりがいと誇りを持って職務に取り組むことを促す価値の高い表彰制度として運用する。	審査会での審査を踏まえ、数あるMBA表彰の中から特に顕著な功績のあったものが表彰された。	引き続き改善に努める。
③			

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
27年度	28年度	
推進	推進	職員の志気向上を図るために、優れた成果を適切に顕彰する制度が必要である。

況議 （要 旨） 会 質 問 状	
------------------------------------	--

事務事業分析シート（平成27年度）

No1

主要事業	事務事業コード	02-02-08	戦略プラン	○協働	○業務	○財務	○人事
事務事業名	永年勤続者感謝状贈呈式	部課名	管理部職員課	課長名	小林	担当者名	池田
				内線			
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（27年度）	01-05-05	永年勤続者感謝状贈呈式					
事務事業の種類	○新規事業（○27年度 ○26年度）			○建設事業		●それ以外の継続事業	
開始年度	●昭和 ○平成		50年度	根拠	永年勤続者感謝要綱		
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	Ⅶ 計画推進のために					
	政策	15 目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進					
	施策	04 総合的な人事制度の確立					
目的	荒川区職員として永年にわたりその職務に精励している者に対して感謝の意を表し、その功労に報いることにより、中・高年職員の士気高揚を図ることを目的としている。						
対象者等	満25年以上勤務する勤務成績良好な者を対象とする。						
内容	永年勤続者感謝要綱及び実施細目 1 勤続期間：職員となった日から感謝を受ける年度の9月30日までの引き続いた期間。（長期欠勤等の期間は除く。） 2 感謝の日：毎年10月又は11月 3 感謝の方法：感謝状及び記念品を贈呈する。						
経過	昭和49年度までは、東京都において都の職員を対象に実施、昭和50年度から区の事業として実施。 昭和50年度 永年勤続者感謝要綱及び同要綱実施細目の制定・・・対象職員：満30年以上の勤続者、時計の贈呈（51年度から銀杯） 昭和53年度 永年勤続者感謝要綱実施細目の一部改正・・・除算期間の改正 昭和61年度 対象職員を勤続満25年以上に改める（3年間の経過期間）、臨時職員期間の除算、昼食会の廃止 平成 4年度 昼食会の実施 平成 8年度 昼食会の廃止 平成 9年度 図書券の廃止						
必要性	職員の士気高揚を図り、より質の高い行政サービスを提供するために必要である。						
実施方法	（1直営） （直営の場合 ●常勤 ○非常勤 ○臨時職員）						

（単位：千円）

予算・決算額等の推移		21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
	予算額		290	243	254	188	287	322
①決算額（27年度は見込み）		271	225	254	185	277	308	558
②人件費等		1,059	261	273	271	289	296	
③減価償却費			291	311	323	338	325	
【事務分担量】（%）		20	10	10	10	10	10	
合計（①+②+③）		1,330	777	838	779	904	929	558
特定財源	国							
	都							
	その他							
	一般財源	1,330	777	838	779	904	929	558
実績の推移	事項名	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
	対象者数	25	18	22	15	24	28	49
	記念品の種類	4	4	4	4	4	4	4

予算・決算の内訳								
平成25年度（決算）			平成26年度（決算）			平成27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）
需用費	記念品、感謝状	265	需用費	記念品、感謝状	295	需用費	記念品、感謝状	549
使用料等	使用料	8	役務費	筆耕料	5	役務費	筆耕料	9
役務費	筆耕料	4	使用料等	使用料	8			

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
		24年度	25年度	26年度	27年度見込み	目標値(28年度)	
①	対象者数	15	24	28	49	50	満25年以上勤務する勤務成績良好な者を対象とする。
②							
③							

問題点・課題 (指標分析)	・定年延長を視野に入れたフルタイム再任用の義務化や経験者採用制度導入による高齢者採用の増加等、制度導入と異なった状況が生じてきており、今後、表彰制度の位置付け等について見直しが必要となってきている。						
	他区の実況 (実施 0 区 未実施 22 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26年度に実施した改善内容および評価	平成27年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	当面は現行制度を基本とするが、今後、勤続年数を基本とする職務意欲の一層の増加に資する制度に改善していく。	引き続き同じ内容で行った。	引き続き改善に努める。
②			
③			

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
27年度	28年度	
継続	継続	職員の士気向上のために、現状規模で実施する。

況議 (要 会 質 問 状)	
-------------------------------	--

事務事業分析シート（平成27年度）

No1

主要事業	事務事業コード	02-02-09	戦略プラン	○協働	○業務	○財務	●人事
事務事業名	退職者感謝状贈呈式	部課名	管理部職員課	課長名	小林	担当者名	塩野
				内線	2231		
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（27年度）	01-05-06	退職者感謝状贈呈式					
事務事業の種類	○新規事業（○27年度 ○26年度）			○建設事業		●それ以外の継続事業	
開始年度	●昭和 ○平成		61年度	根拠	退職者感謝要綱		
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	VII 計画推進のために					
	政策	15 目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進					
	施策	04 総合的な人事制度の確立					
目的	退職者に対して感謝の意を表し、その功労に報いる。						
対象者等	1 定年退職者及び勸奨退職者 2 1の該当者で死亡により退職した者						
内容	退職者に区長から感謝状及び記念品を贈呈して行う。						
経過	1 昭和62年1月23日退職者感謝要綱制定（定年・勸奨） ※昭和60年度までは、勤続15年以上の係長級職員及び一般職員の退職者を対象に実施。 なお、管理職員については、総務課（現総務企画課）で実施していた。 2 平成12年度より事業縮小、昼食会を廃止。また、その他各経費を精査し、対象者増による影響を極力抑える。 3 平成13年度に記念品の見直しを実施。退職者の意向等を踏まえた見直しが課題であったが、区の伝統工芸品から退職者が希望したものを選択できるよう見直しを行った。						
必要性	永年にわたり当区において職務に精励した職員へ感謝の意を表すとともに、退職後も引き続き再任用職員等として当区で勤務を行う職員の職務意欲の向上を図る観点からも、事業実施の必要性は高い。						
実施方法	（1直営）（直営の場合 ●常勤 ○非常勤 ○臨時職員） 平成26年度は、平成27年3月31日に、サンパール荒川・第7集会室で実施した。 出席者は、被贈呈者64名、区長、副区長、教育長、職員課長、人事係長						

（単位：千円）

予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	
予算額	1,878	1,645	1,660	1,539	1,597	1,726	1,253	
①決算額（27年度は見込み）	1,799	1,416	1,551	1,407	1,470	1,407	1,253	
②人件費等	814	804	847	826	832	773		
③減価償却費		291	311	323	338	325		
【事務分担当】（%）	10	10	10	10	10	10		
合計（①+②+③）	2,613	2,511	2,709	2,556	2,640	2,505	1,253	
特定財源の推移	国							
	都							
	その他							
	一般財源	2,613	2,511	2,709	2,556	2,640	2,505	1,253
実績の推移	事項名	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
	対象者数（名）	90	68	74	67	68	65	54 (見込)

予算・決算の内訳								
平成25年度（決算）			平成26年度（決算）			平成27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）
需用費	記念品等	1,180	需用費	記念品等	1,119	需用費	記念品等	1,029
委託料	記念写真撮影	219	役務費	記念写真撮影	50	役務費	記念写真撮影	31
役務費	筆耕	50	委託料	筆耕	216	委託料	筆耕	193
使用料等	会場使用料	21	使用料等	会場使用料	21			

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
		24年度	25年度	26年度	27年度 見込み	目標値 (28年度)	
標	① 対象者	67	68	65	54		定年退職者及び勸奨退職者
	②						
	③						

（問題点・課題分析）	現在、定年及び勸奨退職者に対して、年度末に実施する当該贈呈式のほか、2月に互助会主催の懇親会が実施されている。実施内容に重複する面もあることから、今後の実施方法について検討が必要である。
	（実施 19 区 未実施 3 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26年度に実施した改善内容および評価	平成27年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	互助会主催の懇親会との関係を整理し、より効果的な実施方法について検討する。	検討事項について引き続き整理が必要なため、従来通り実施した。	互助会の意向を踏まえ、見直しに向け引き続き検討する。
②			
③			

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
27年度	28年度	
継続	継続	必要な事業であり、実施方法を見直しつつ、引き続き実施する。

況議（要旨）	会質問状
--------	------

予算・決算の内訳								
平成25年度（決算）			平成26年度（決算）			平成27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	人事給与システム	1,985	需用費	人事給与システム	643	需用費	人事給与システム	800
需用費	給与関係図書購入費等	440	委託料	給与関係図書購入費等	21,806	委託料	給与関係図書購入費等	15,994

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
		24年度	25年度	26年度	27年度 見込み	目標値 (28年度)	
①							
②							
③							

（問題点・課題 指標分析）	平成27年10月の共済組合の標準報酬制の導入及び平成28年1月のマイナンバー制の実施に向け、職員給与支給・控除事務の両面でスムーズな対応が必要である。						
	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26年度に実施した 改善内容および評価	平成27年度以降に取り組む 具体的な改善内容
①	人事給与システムについて、情報系システム共通基盤への移行を実施し、運用経費を抑制する。	共通基盤への移行を実施し、サーバ本体の購入費と保守経費を削減した。	引き続き運用経費の抑制を図る。
②	共済組合の標準報酬制の導入及びマイナンバー制の実施に向けて、事務処理やシステム改修等必要な整理・検討を行う。	制度移行対応について、具体的なシステム改修計画を立てるとともに事務処理方法について整理した。	事務体制及びシステム機能を整備し、人事給与諸手続等の利便性や事務効率の向上を図る。
③			

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
27年度	28年度	
推進	推進	より効率的な事務執行を確保するため必要である。

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

事務事業分析シート（平成27年度）

No1

主要事業	事務事業コード	02-02-11	戦略プラン	○協働 ○業務 ○財務 ○人事
事務事業名	社会保険・「子ども・子育て拠出金」	部課名	管理部職員課	課長名
	事務	担当者名	市山	内線
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（27年度）		01-05-08	福利関係事務	
事務事業の種類	○新規事業（○27年度 ○26年度）		○建設事業	●それ以外の継続事業
開始年度	●昭和 ○平成	51年度	根拠	健康保険法、厚生年金法、子ども・子育て支援法
終期設定	○有 ●無	年度	法令等	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	Ⅶ 計画推進のために		
	政策	15 目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進		
	施策	04 総合的な人事制度の確立		
目的	健康保険法、厚生年金法、子ども・子育て支援法に基づき、健康保険・厚生年金保険適用事業所として、各所属より依頼のあった非常勤職員・臨時職員の社会保険資格取得及び資格喪失等の手続をし、執行委任を受けた健康保険料及び厚生年金保険料、子ども・子育て拠出金を納付する。			
対象者等	短時間勤務の再任用職員、再雇用職員、週23時間15分以上勤務の非常勤職員、週28時間以上で2ヶ月を超える期間を定めて雇用する臨時職員。このうち、満70歳未満の者が子ども・子育て拠出金の対象者。			
内容	1 社会保険の資格取得・資格喪失等各種届出 2 健康保険料、厚生年金保険料及び子ども・子育て拠出金の基礎となる標準報酬月額の時決定及び随時改定 3 非常勤職員の各所属より執行委任を受けて、健康保険料及び厚生年金保険料の納付 4 上記納付と併せて、児童手当受給者の有無に関わらず、子ども・子育て支援法により、児童手当の支給に必要な費用を子ども・子育て拠出金として納付する。 $\text{子ども・子育て拠出金の額} = \text{各非常勤職員の標準報酬月額} \times \text{拠出率} \times 12\text{月}$ 5 非常勤職員の科目別、個人別、健康保険料額、厚生年金保険料額、子ども・子育て拠出金額の管理及び加入者名簿の管理 6 傷病手当金、出産手当金等の請求 7 賞与支払額届出			
経過	51.04.01 非常勤職員社会保険加入（政府管掌健康保険及び厚生年金保険） 14.04.01 厚生年金保険の加入年齢が65歳未満から70歳未満に延長 15.04.01 総報酬制の導入により賞与も健康保険料、厚生年金保険料、児童手当拠出金の算定基礎に算入される。 19.04.01 児童手当拠出金の拠出率改正 0.9.1000⇒1.3.1000 24.04.01 児童手当拠出金の拠出率改正 1.3.1000⇒1.5.1000 27.04.01 拠出金徴収の根拠条文が児童手当法第20条から、子ども・子育て支援法第69条に変更。拠出金の名称が「児童手当拠出金」から、「子ども・子育て拠出金」に変更。			
必要性	常用的な雇用関係がある場合に、健康保険・厚生年金保険適用事業所としての加入と、子ども・子育て支援法による子ども・子育て拠出金の拠出が義務付けられている。子ども・子育て拠出金は3歳未満の児童手当の7/15と、地域子ども・子育て支援事業の財源となっている。			
実施方法	（1直営） （直営の場合 ●常勤 ○非常勤 ○臨時職員） 健康保険料及、厚生年金保険料、子ども・子育て拠出金の基礎となる標準報酬月額に基づき、保険料率、拠出率を乗じて計算された金額を厚生労働省年金局の請求により、納期限までに納付する。			

（単位：千円）

予算・決算額等の推移			21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
	予算額			3,562	3,793	3,793	3,833	4,613	4,672
①決算額（27年度は見込み）			2,652	2,881	2,988	3,448	3,448	3,546	4,616
②人件費等			4,886	4,016	5,081	4,544	4,574	4,249	
③減価償却費				1,453	1,866	1,775	1,859	1,788	
【事務分担量】（%）			60	50	60	55	55	55	
合計（①+②+③）			7,538	8,350	9,935	9,767	9,881	9,583	4,616
特定財源の推移	国								
	都								
	その他								
	一般財源		7,538	8,350	9,935	9,767	9,881	9,583	4,616
実績の推移	事項名		21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
	年度末確定人数（非常勤）	人	586	640	672	662	650	657	656
	年度末確定人数（再雇用）	人	120	132	106	96	94	76	90
	年度末確定人数（再任用）	人	100	105	138	141	138	164	148
	年度末確定人数（臨時）	人	102	134	108	103	121	123	125

予算・決算の内訳								
平成25年度（決算）			平成26年度（決算）			平成27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）
需用費	控除事務用消耗品	39	需用費	控除事務用消耗品	24	需用費	控除事務用消耗品	43
負担金補助等	児童手当拠出金	3,408	負担金補助等	児童手当拠出金	3,522	負担金補助等	子ども・子育て拠出金	4,573

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
		24年度	25年度	26年度	27年度 見込み	目標値 (28年度)	
①							
②							
③							

問題点・課題 (指標分析)	各所属で採用している非常勤、臨時職員等に係る異動情報の把握が煩雑で処理に時間を要しており、異動時期の3月～5月の処理数増大への対応が必要である。
	（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26年度に実施した 改善内容および評価	平成27年度以降に取り組む 具体的な改善内容
①	全庁的に円滑に事務処理ができるよう手続、マニュアル等の見直し、改善を図る。	事務処理数の削減を図るため、手続書類等の記入箇所数の改善を図った。	改善事項等の再評価を行い、更なる事務改善を図る。
②			
③			

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
27年度	28年度	
継続	継続	より効率的に事務執行ができるよう、事務改善に努めながら実施する。

況 (要旨) 議 会 質 問 状	
------------------------------------	--

事務事業分析シート（平成27年度）

No1

主要事業	事務事業コード	02-02-12	戦略プラン	○協働	○業務	○財務	○人事
事務事業名	雇用保険事業	部課名	管理部職員課	課長名	小林	担当者名	市山
							2243
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（27年度）	01-05-09	雇用保険事業					
事務事業の種類	○新規事業（○27年度 ○26年度）			○建設事業		●それ以外の継続事業	
開始年度	●昭和 ○平成 56年度		根拠	労働保険の保険料の徴収等に関する法律			
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	Ⅶ 計画推進のために					
	政策	15 目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進					
	施策	04 総合的な人事制度の確立					
目的	雇用保険法に基づく適用事業所として、非常勤職員等を対象に雇用保険に加入することにより、被保険者の雇用の継続が困難となる事由が生じた場合に必要な給付を受けさせ、その生活及び雇用の安定を図ることを目的とする。						
対象者等	再任用（フルタイム、短時間）、再雇用、非常勤、臨時職員で、1週間の所定労働時間が20時間以上あり、31日以上の雇用が見込まれる者。65歳以上の新規雇用者は加入できない。4月1日現在満64歳以上の保険料は免除となる。						
内容	1 公共職業安定所への被保険者の資格取得・資格喪失・離職票発行手続き。 育児休業取得者及び介護休業取得者、高齢継続雇用者の給付金申請。 2 雇用保険料を3期に分割して納付する。 3 保険料の算出方法 全加入者報酬支給見込総額 - 64歳以上加入者報酬見込総額 = 保険料算定基礎額 保険料算定基礎額 × 保険料率 = 当該年度概算保険料額 前年度清算額 + 当該年度概算保険料額 = 当該年度納付額 4 歳入（被保険者負担分）の一般会計分については職員課で処理。特別会計分は各所属で処理。						
経過	56.04.01 雇用保険加入（週32時間以上を対象） 元.10.01 雇用保険法改正（週22時間以上を対象） 06.04.01 雇用保険法改正（週20時間以上を対象） 12.04.01 教育委員会の雇用保険を職員課に組替え 14.10.01 保険料率改正 17.5.1000 17.04.01 保険料率改正 19.5.1000 19.04.01 保険料率改正 15.0.1000 21.04.01 雇用保険法改正（6ヶ月以上の雇用見込みの臨時職員も加入対象となる） 保険料率改正 11.0.1000（事業主負担 7.0.1000、本人負担 4.1000） 22.04.01 雇用保険法改正（31日以上雇用見込みの臨時職員も加入対象となる） 保険料率改正 15.5.1000（事業主負担 9.5.1000、本人負担 6.1000） 24.04.01 保険料率改正 13.5.1000（事業主負担 8.5.1000、本人負担 5.1000）						
必要性	雇用保険法に基づく適用事業所として、加入が義務付けられている。						
実施方法	（1直営）（直営の場合 ●常勤 ○非常勤 ○臨時職員） 毎年度、7月10日までに、東京労働局へ保険料の申告及び第1期分の納付。第2期分納付期限10月31日、第3期分納付期限1月31日。						

（単位：千円）

予算・決算額等の推移		21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
	予算額		37,956	33,809	40,612	40,612	35,233	31,124
①決算額（27年度は見込み）		19,452	31,272	35,236	32,597	29,220	28,691	37,035
②人件費等		2,850	4,798	4,478	4,801	4,900	3,476	
③減価償却費			2,325	2,488	2,743	2,873	1,463	
【事務分担当量】（%）		35	80	80	85	85	45	
合計（①+②+③）		22,302	38,395	42,202	40,141	36,993	33,630	37,035
特定財源の推移	国							
	都							
	その他							
	一般財源		22,302	38,395	42,202	40,141	36,993	33,630
実績の推移	事項名	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
	年度末確定人数（非常勤）人	589	643	675	665	653	654	652
	年度末確定人数（再雇用）人	120	132	106	96	94	75	90
	年度末確定人数（再任用）人	112	123	151	154	147	179	171
	年度末確定人数（臨時職員）人	27	231	203	201	182	182	180

予算・決算の内訳								
平成25年度（決算）			平成26年度（決算）			平成27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）
共済費	雇用保険料	29,220	共済費	雇用保険料	28,691	共済費	雇用保険料	37,035

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
		24年度	25年度	26年度	27年度見込み	目標値(28年度)	
①							
②							
③							

（問題点・課題 指標分析）	<ul style="list-style-type: none"> 資格取得、喪失事務が異動時期の3月～5月に集中している。 法改正により、加入対象となった臨時職員に係る事務量の増大にも的確に対応する必要がある。
	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26年度に実施した改善内容および評価	平成27年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	短期集中で効率的に事務処理ができるよう、入力作業の省力化や効率化等、更なる事務改善を図る。	雇用保険の喪失関連の書類作成で効率化を図った。	引き続き事務改善に取り組む。
②			
③			

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
27年度	28年度	
継続	継続	より効率的に事務執行ができるよう、事務改善に努めながら実施する。

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

事務事業分析シート（平成27年度）

No1

主要事業	事務事業コード	02-02-13	戦略プラン	○協働 ○業務 ○財務 ●人事
事務事業名	多様な雇用形態の有効活用と適切な管理（その他事務費）	部課名	管理部職員課	課長名
		担当者名	佐鳥	内線
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（27年度）		01-05-10	その他事務費	
事務事業の種類	○新規事業（○27年度 ○26年度）		○建設事業	●それ以外の継続事業
開始年度	○昭和 ●平成	17年度	根拠法令等	地方公務員法及び労働者派遣法
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	Ⅶ	計画推進のために	
	政策	15	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進	
	施策	04	総合的な人事制度の確立	
目的	多様な雇用形態の有効活用するとともに、それらの人材の育成を図る。適切な人事管理を通じて円滑な職務執行体制を確保する。			
対象者等	庁内の各部局			
内容	<p>(1)多様な雇用形態の活用</p> <p>①任期付職員制度：育児休業代替任期付職員、一般任期付職員制度を活用し業務の一層の充実を図る。</p> <p>②非常勤職員制度：職場の第一線を担う者として位置づけ、職責に応じて適切な処遇を行っていく。</p> <p>③経験者採用制度：企業等での実務経験を持った人材を即戦力として採用し、組織活性化を図る。</p> <p>④人材派遣：人材派遣に適する専門的な知識・技能が求められる業務等において活用を図る。</p> <p>(2)非常勤職員制度の改革</p> <p>区では、行政サービスの多様化、増大化への対応と行政の効率的執行を図っていくため、業務の内容に合わせて多様な人材を非常勤職員として採用してきた。平成19年度から非常勤職員を区政の第一線を担う者として改めて位置づけ、採用の統一化、新たな職層の設定、報酬額の改定、休暇制度・福利厚生制度の充実など抜本的改革を行った。また、平成22年度以降においても6層への職層拡充及び休暇の拡充等を行った。</p>			
経過	<p>平成17年度：人材派遣の実施</p> <p>平成18年度：育休任期付職員採用（事務・保育士）</p> <p>平成19年度：経験者採用制度、非常勤職員の制度改革、一般任期付職員の採用</p> <p>平成21年度：非常勤職員の出勤管理にカードリーダー導入、非常勤報酬支給事務を職員課一括管理に移行</p> <p>平成22年度：非常勤職員制度の見直し（職層の拡充・休暇制度の改善等）</p> <p>平成26年度：休暇制度の改善（子育て休暇の導入等）</p>			
必要性	より大きな「区民の幸せ」を実現していくためには、効果的かつ職務執行体制の構築が求められる。こうした状況の中で旧来の常勤職員を中心とした人事管理の仕組みを抜本的に見直し、より適切な雇用形態の活用が必要である。			
実施方法	（1直営）（直営の場合 ●常勤 ○非常勤 ○臨時職員）			

（単位：千円）

予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	
予算額	50,767	30,377	16,419	4,774	4,902	6,971	7,000	
①決算額（27年度は見込み）	6,975	1,804	676	3,018	3,894	3,943	7,000	
②人件費等	814	804	847	413	5,406	4,635		
③減価償却費		291	311	161	2,197	1,951		
【事務分担量】（%）	10	10	10	5	65	60		
合計（①+②+③）	7,789	2,899	1,834	3,592	11,497	10,529	7,000	
特定財源の推移	国							
	都							
	その他							
	一般財源	7,789	2,899	1,834	3,592	11,497	10,529	7,000
実績の推移	事項名	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
	派遣案件数	3	2	1	2	2	4	-
	経験者採用人数	20	16	16	20	18	10	17
	育休任期付職員採用人数	20	13	18	16	23	26	-

予算・決算の内訳								
平成25年度（決算）			平成26年度（決算）			平成27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	労働者派遣契約	3,894	役務費	労働者派遣契約	3,943	役務費	労働者派遣契約	7,000

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
		24年度	25年度	26年度	27年度 見込み	目標値 (28年度)	
①							
②							
③							

問題点・課題 (指標分析)	非常勤職員の一層の職務意欲の維持・向上を図るとともに、専門知識・経験の有効活用や常勤職員との連携等について、一層の充実を図る必要がある。また、社会状況の変化や任用制度の動向等を踏まえ、適宜任用や勤務条件等の見直し・改善を行う必要がある。						
	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26年度に実施した 改善内容および評価	平成27年度以降に取り組む 具体的な改善内容
①	非常勤職員の勤務時間・休暇制度等に係る問題点を検討し、より適切な運用が行えるよう改善を図る。	子育て休暇の導入や、子の看護休暇の適用範囲拡大など、非常勤職員のさらなる処遇改善を行った。	継続的に問題点の検討に取り組み、制度の改善とその運用に努める。
②			
③			

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
27年度	28年度	
重点的に推進	重点的に推進	多様な雇用により有能な人材を確保し、それぞれの強みを区政に反映できるように育成を行う。

況 (要旨) 議 会 質 問 状	
------------------------------------	--

予算・決算の内訳								
平成25年度（決算）			平成26年度（決算）			平成27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	人事考課・研修システム運用保守業務委託	3,181	委託料	人事考課・研修システム運用保守・移行業務委託等	4,767	委託料	人事考課・研修システム運用保守業務委託等	2,745
報償費	人事戦略構想に関する謝礼等	92	使用料等	評価者研修会場使用料等	12	報償費	人事戦略構想会議及び苦情処理委員会委員等謝礼	312
使用料等	評価者研修会場使用料等	12				需用費	消耗品等	16
						使用料等	評価者研修会場使用料等	15

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
		24年度	25年度	26年度	27年度 見込み	目標値 (28年度)	
標	① 人事戦略構想に掲げた事業の実施率（％）	80	90	90	90		人事戦略構想に掲げた20の行動プランを実施した割合
	②						
	③						

（問題点・課題分析）	<p>○今後についても人事戦略構想に位置付けられた事業を適切かつ着実に実施していくとともに、区を取り巻く社会状況などを踏まえながら、新たな取組みや見直しを図っていく必要がある。</p> <p>○平成26年5月に一部改正となった地方公務員法が平成28年度より施行される予定であり、人事評価制度の導入等による能力及び実績に基づく人事管理を行うことが法的にも求められることになるため、人事考課制度の活用をより進める必要がある。</p> <p>○今後も管理職を始め、職員が人事考課・研修システム（アームス）に習熟し、人材開発等において効果的に活用する必要がある。</p>
他区の実況	（実施 4 区 未実施 18 区 不明 0 区） システムで人事考課を導入している区

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26年度に実施した改善内容および評価	平成27年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	新たな行政需要に対応できるより質の高い職員の育成を図る必要があるため、人事評価制度を活用した人事政策の推進を図る。	人事評価制度を活用した職務能力向上及び人材育成を基本とした人事政策の推進を図った。	事業の見直し等を行うことによって、より質の高い人材を育成する人事政策を推進するため、人事評価制度の活用を図る。
②	より効率的かつ的確な人材開発を行うため、累積された職員の業績評価結果、研修受講履歴等の更なる有効活用を図る。	評価者研修の実施時期を従来より前倒しで実施したことにより、評価者としての制度理解を早期に達成することができた。	評価者研修成果を職員の評価・育成等に活用するとともに、職員評価結果・研修受講履歴等の更なる有効活用も図る。
③			

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
27年度	28年度	
重点的に推進	重点的に推進	高い職務意識と能力・資質を兼ね備えた職員集団の形成に欠かせない。

況議 （要 旨） 問 状	
--------------------------	--

予算・決算の内訳								
平成25年度（決算）			平成26年度（決算）			平成27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）
備品購入費	食堂備品購入	294	需用費	コンベア洗浄機修繕	229	需用費	厚生施設内施設修繕等	739
一般需要費	厚生室、食堂備品等修理	217	役務費	CATV放送受信料等	73	役務費	CATV放送受信料等	89
役務費	CATV及びNHK	68	備品購入費	ガスレンジ・ローレンジ購入	422	備品購入費	食堂備品購入	650

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
		24年度	25年度	26年度	27年度 見込み	目標値 (28年度)	
標	① 食堂・売店利用件数	284,439	283,148	289,539	290,000	291,000	来庁者（区民等）及び職員の食堂・売店利用件数
	②						
	③						

問題点・課題 (指標分析)	<ul style="list-style-type: none"> 職員食堂が職員のみならず区民にも広く利用されていること踏まえ、メニュー等のサービスの更なる充実を図る必要がある。 災害発生に備え、職員食堂の有効活用策を検討する。
	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26年度に実施した改善内容および評価	平成27年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	引き続き、満点メニュー、健康ランチ、被災地支援メニュー、江戸伝統野菜の利用等、区の事業と連携してメニューの充実を図る。	満点メニュー、健康ランチなどのメニューを充実するとともに、観光振興課の事業と連携した「芭蕉ランチ」を提供した。	職員や区民からより親しまれる食堂とするとともに、区の事業と連携したメニューの提供、接遇の向上等を絶えず追求する。
②	食堂運営事業者と災害協定を締結し、災害時の食堂設備等の活用について、具体的に検討を進める。	災害時の食堂設備等の活用について、具体的な検討は進められなかった。	災害が発生した際の職員食堂のあり方について検討し、緊急時に円滑かつ有効に活かせるよう対策を講じる。
③			

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
27年度	28年度	
継続	継続	職員の福利厚生に必要な事務である。

況議 (要 旨) 問 状	<ul style="list-style-type: none"> 平成25年決算に関する特別委員会地下食堂の1階扉がしまっていないことにより、におい対策が図られていない。
--------------------------	--

事務事業分析シート（平成27年度）

No1

主要事業	事務事業コード	02-02-19	戦略プラン	○協働 ○業務 ○財務 ●人事
事務事業名	職員健康管理事業	部課名	管理部職員課	課長名
		担当者名	堀井／田中	内線
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（27年度）	01-11-01	職員健康管理事業		
事務事業の種類	○新規事業（○27年度 ○26年度）		○建設事業	●それ以外の継続事業
開始年度	●昭和 ○平成	55年度	根拠	労働安全衛生法
終期設定	○有 ●無	年度	法令等	厚生労働省労働基準局長H14.6.21通知
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	Ⅶ 計画推進のために		
	政策	15 目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進		
	施策	04 総合的な人事制度の確立		
目的	労働安全衛生法に基づき健康診断を実施するなど、職員の健康管理を目的とする。			
対象者等	常勤職員及び再任用・再雇用・非常勤職員			
内容	<p>1 各種健診の実施 法定健診：労働安全衛生法等により定められた健診で、定期健診（非常勤健康診断を含む）、特定業務従事者健康診断（粉じん・放射線業務従事者健康診断）、腰痛健診 行政指導による健診：B・C型肝炎検査、VDT健診 住民健診として指導されている健診：肺がん・胃がん・大腸がん・子宮がん・乳がん健診 区独自健診：破傷風予防接種・インフルエンザ予防接種 その他：特定保健指導（保険者へ実施協力）</p> <p>2 健診結果……………健診後、本人に結果報告書を送付する。また、区は結果通知の写しを保存して産業医の健康指導の資料とする。</p> <p>3 健診後のフォロー…要フォロー者は、産業医、健康相談医等により健康・栄養指導、および必要に応じて病院等の紹介を受ける。</p>			
経過	<p>平成19年度 健康相談医による相談回数を12月から増やし、健康相談・メンタル相談を年62回実施</p> <p>平成20年度 6月に職員相談室を新設し、臨床心理士によるカウンセリングを開始。 保険者による特定健康診査・特定保健指導開始</p> <p>平成22年度 健康相談体制の充実 産業医（2名）月6回、健康相談（精神科医・1名）月1回、臨床心理士（2名）週3回程度実施。 メンタルヘルスキアの提携医療機関として日本医科大学付属病院との協力体制を整備</p> <p>平成24年度 消化器検診の胃検診が直接二次検受診可能。特定化学物質及び有機溶剤取扱者検診実施</p> <p>平成25年度 健診受託医療機関の変更により、定期二次健診の検査項目の見直しを実施。 清掃事務所清掃作業（希望者）に対し、破傷風予防接種（追加分）を実施。</p> <p>平成26年度 肝炎健診を二次健診時に実施。一次健診時に肝機能の数値が高値であった職員を対象。</p>			
必要性	業務に直接起因または密接な関連をもつ健康障害を起こさないために、職員一人ひとりが「自分の健康は自分で守る」というセルフケアの考えを理解し健康管理ができるようにすることが必要である。また事業主は職員がセルフケアできるように支援し安全に配慮するように法で定められている。			
実施方法	（2一部委託）（直営の場合 ○常勤 ○非常勤 ○臨時職員） （26年度実績） 委託先：日本がん知識普及協会 職員健康診断 ¥18,976,032 非常勤健診 ¥3,367,368			

（単位：千円）

予算・決算額等の推移	事項名	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
		予算額	44,128	43,982	42,872	42,077	39,599	38,759
①決算額（27年度は見込み）		36,311	33,155	35,744	36,235	33,330	34,017	39,255
②人件費等		11,809	8,451	6,444	8,749	12,476	6,953	
③減価償却費			6,392	3,421	6,454	5,070	2,926	
【事務分担当量】（%）		145	220	110	200	150	90	
合計（①+②+③）		48,120	47,998	45,609	51,438	50,876	43,896	39,255
特定財源								
国								
都								
その他								
一般財源		48,120	47,998	45,609	51,438	50,876	43,896	39,255
実績の推移	事項名	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
	一般・再任用職員定期健康診断（単位：人）	1508	1505	1540	1519	1507	1521	1712
	VDT健康診断（単位：人）	841	817	836	894	877	1047	1000
	消化器（胃）健康診断（単位：人）	309	292	300	276	294	298	324
	婦人科（子宮）健康診断（単位：人）	330	339	571	507	533	522	544

予算・決算の内訳								
平成25年度（決算）			平成26年度（決算）			平成27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	各種健診等委託	22,027	報償費	メンタル健康相談	8,983	報償費	メンタル健康相談	10,290
報償費	メンタル健康相談	8,920	旅費	衛生管理者試験受験旅費	10	旅費	衛生管理者試験受験旅費	14
使用料等	職員相談室賃料	1,875	需用費	医薬品・パンフレット等	244	需用費	医薬品・パンフレット等	290
需用費	医薬品・パンフレット等	261	役務費	衛生管理者試験手数料等	83	役務費	衛生管理者試験手数料等	77
委託料	職員相談室清掃委託	121	委託料	各種健診委託	22,686	委託料	各種健診委託	26,600
役務費	衛生管理者試験手数料等	62	使用料等	職員相談室賃料	1,928	使用料等	職員相談室賃料	1,929
負担金補助等	職員相談室光熱水費	43	備品購入費	職員保健室冷蔵庫	44	負担金補助等	衛生管理者受験講習会受講料等	55

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
		24年度	25年度	26年度	27年度 見込み	目標値 (28年度)	
標	① 定期健診受診率（常勤・再任用職員）	96.7	96.7	95.8	98.0	99.0	受診者数／職員数
	② 肥満率（BMI）	21.7	22.0	20.9	21.0	21.0	BMIで判定した肥満者数／受診者数
	③ メンタルに起因した病気休暇取得者数	16	19	23	20	16	病気休暇取得者数

（問題点・課題 指標分析）	<p>・ここ数年減少傾向にあったメンタルに起因する病気休暇や病気休職となった職員数が、25年度以降再び増加しているため、引き続きメンタルの予防と早期対策を実施する必要がある。</p> <p>・二次健診について受診率が低下しており、医療機関を受診していない高血圧や糖尿病疾患の職員がみられる。健診後のフォローに加え、こうした疾患の予備軍に該当する職員への生活習慣病予防対策を積極的に行う必要がある。</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26年度に実施した改善内容および評価	平成27年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	引き続き産業医面談に的確につなげていくとともに、早期発見に向けて全職員を対象としたストレスチェックの実施について検討。	メンタル不調者に対する面談を適正に実施。全職員を対象としたストレスチェック実施に向け、他区の実施状況調査を行った。	全職員を対象とした、ストレスチェックアンケートを実施する。
②	メンタルに配慮した職場づくりを進めるため全管理職対象の講習会を実施。メンタル休職者の上司に対して助言・指導を行う。	全管理職を対象にメンタルヘルス講習会を実施。（69名出席）メンタル休職者の上司との産業医面談を行い、指導・助言を受けた。	引き続き、組織としての対応力の強化を図る。
③	特定保健指導が受診しやすい環境の整備、受診勧奨を積極的に行う。若年層に対し産業医による個別面談を実施。	特定保健指導の初回支援実施者率は、前年と比較して上がっている。35歳の職員を対象に産業医との個別面談を実施した。	保険者と協力して、引き続き受診しやすい環境の整備、受診勧奨を行う。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
27年度	28年度	
重点的に推進	重点的に推進	区政の発展のために、区政の礎である職員が心身ともに健康であることは極めて重要であり、区が事業主として健康増進を図る必要がある。

況議 （要 旨） 会 質 問 状	
------------------------------------	--

事務事業分析シート（平成27年度）

No1

主要事業	事務事業コード	02-02-20	戦略プラン	○協働	○業務	○財務	●人事
事務事業名	安全衛生教育事業	部課名	管理部職員課	課長名	小林	担当者名	竹内/田中
				内線	2242		
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（27年度）	01-11-02	安全衛生教育事業					
事務事業の種類	○新規事業（○27年度 ○26年度）			○建設事業		●それ以外の継続事業	
開始年度	●昭和 ○平成 55年度		根拠	労働安全衛生法、荒川区安全衛生管理者等に関する規程			
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	Ⅶ 計画推進のために					
	政策	15 目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進					
	施策	04 総合的な人事制度の確立					
目的	労働安全衛生法に基づき、職員に対し従事する業務に関する安全及び衛生の教育を行い、職場における健康保持、増進、事故防止を図ることを目的とする。						
対象者等	常勤職員及び再任用職員・再雇用職員・非常勤職員						
内容	<p>1 安全衛生委員会の開催 安全委員会及び衛生委員会合同委員会を開催し（26年度は2回）、職員の健康診断結果、公務災害認定状況等を報告</p> <p>2 安全管理者等教育講習会（上級救命講習） 正しい応急手当を習得するために講習会を実施 平成17年度より上級救命講習にAEDの講習が加わった。 平成20年度まで、再講習のみ実施した。（新規講習については防災課実施）</p> <p>3 メンタルヘルス講習会 職場におけるメンタルヘルスについての認識を深める講習会を実施</p> <p>4 危険防止講習会 職場作業の安全対策、危険防止対策の充実を図るため、全職員を対象に危険防止講習会を実施</p>						
経過	<ul style="list-style-type: none"> ・平成17年度より上級救命講習にAED講習が追加された。 ・健康診断とあわせ、当初より、生活習慣病の予防を中心とした講演会を実施してきている。 ・メンタルヘルス講習会は、係長候補者研修と併せ実施していたが、平成21年度からは係長候補者研修はメンタルヘルス研修として別に実施 ・平成21年度から危険防止講習会を実施 ・平成22年度から安全衛生委員会において職員の健康障害防止及び受動喫煙のない職場の実現に向けた喫煙対策について検討開始 ・平成24年3月30日をもって、本庁舎喫煙所（1階を除く）の撤去を実施 ・平成25年度から安全衛生・安全・衛生委員会合同委員会においてクレーマー対策について検討を開始し、平成26年度マニュアルを作成した。 						
必要性	労働安全衛生法では、職場における健康保持、増進、事故防止に必要な措置として、職員に安全衛生教育、健康教育等を計画的に行うよう定めている。						
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		21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
	予算額		378	143	391	280	266	260
①決算額（27年度は見込み）		277	142	225	221	185	95	260
②人件費等		814	1,206	273	542	579	5,871	
③減価償却費				311	645	676	2,471	
【事務分担当量】（%）		10	45	10	20	20	76	
合計（①+②+③）		1,091	1,348	809	1,408	1,440	8,437	260
特定財源の推移	国							
	都							
	その他							
	一般財源	1,091	1,348	809	1,408	1,440	8,437	260
実績の推移	事項名	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
	衛生管理者講習会受講者数	1	1	2	3	3	2	2
	メンタルヘルス講習会受講者数	13	18	40	26	26	69	40
	生活習慣病講習会受講者数	17	11	18	34	40	50	45
	危険防止講習会受講者数	73	60	54	70	42	34	40

予算・決算の内訳								
平成25年度（決算）			平成26年度（決算）			平成27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	危険防止講習会	185	委託料	危険防止講習会	95	委託料	危険防止講習会	260

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
		24年度	25年度	26年度	27年度 見込み	目標値 (28年度)	
標	①メンタルヘルス講習会(人)	26	26	69	40	50	年間受講者数 (26年度は管理職対象)
	②生活習慣病講習会(人)	34	32	50	45	50	26年度は東京都共済組合と共催
	③危険防止講習会(人)	73	42	34	40	50	受講者数 24年度は3回、25年度2回、26年度1回実施

問題点・課題 (指標分析)	<ul style="list-style-type: none"> 本庁舎各フロア及び、職員が50名以上の各事業所において、それぞれ衛生管理者が在籍するよう、バランスを考えながら衛生管理者資格取得者を確保する必要がある。 平成20年度に高齢者医療確保法に基づく特定健康診査及び特定保健指導が実施されたことに伴い、若年層の職員も含めた成人病・生活習慣病の予防等の教育を広く実施する。 職場作業の安全対策、危険防止対策を充実させ、事故防止を図る必要がある。 職員相談室の産業医・カウンセラーの指導の下、より多くの職員にメンタルヘルスの重要性を理解するための講習等を実施する。
	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26年度に実施した改善内容および評価	平成27年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	衛生管理者資格取得者を確保し、快適な職場環境づくりを実現する。	前年度の不合格者に再び受験を依頼するなど、受験者について考慮しながら、3名の衛生管理者資格取得者を確保することができた。	引き続き、組織構成のバランスを考えながら、衛生管理者資格取得者の確保を図っていく。
②	安全衛生・安全・衛生委員会合同委員会を中心に、情報発信や働きかけを行うなどして、生活習慣病予防対策を強化する。	委員会の開催が二回にとどまったが、インスイト等により公務災害に関する周知を行い、職員の意識を高めるよう働きかけた。	安全衛生・安全・衛生委員会合同委員会の開催を増やし、時期ごとに効果的な情報発信・意見収集を行う。
③	安全な作業方法の習得、危険に対する意識の向上等を図り、現場作業に伴う事故を防止する。	現場で作業する職員を中心に、危険防止講習会を開催し、安全対策を図った。	危険防止講習会について、公務災害発生職場に周知を行うなどし、講習会がより効果的なものになるよう、検討を図る。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
27年度	28年度	
推進	推進	職場の安全管理や職員の健康意識の醸成は、事業主として積極的に取り組む必要がある。

況議 (要 旨) 問 状	
--------------------------	--

事務事業分析シート（平成27年度）

No1

主要事業	事務事業コード	02-02-21	戦略プラン	○協働	○業務	○財務	●人事
事務事業名	施設管理費（営繕費含む）	部課名	管理部職員課	課長名	小林	担当者名	堀井
				内線	2242		
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（27年度）	01-12-01	施設管理費					
	01-12-02	施設営繕費（一般分）					
	01-12-97	施設営繕費（大規模分）					
事務事業の種類	○新規事業（○27年度 ○26年度）		○建設事業		●それ以外の継続事業		
開始年度	●昭和 ○平成 40年度		根拠	荒川区職員住宅条例・同条例施行規則			
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	Ⅶ 計画推進のために					
	政策	15 目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進					
	施策	04 総合的な人事制度の確立					
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の福利厚生事業として、職員に住宅を貸与することを目的とする。 ・ 寮入居職員は、防災課兼務とし、災害対策本部の組織運営強化を目的とする。 						
対象者等	1 年齢が30歳未満の独身者 2 給料又は報酬が行（一）2級29号給相当以内 3 住宅困難者又は遠隔地からの通勤者 4 貸与期間5年以内						
内容	西日暮里寮（独身寮） ・ 所在地 西日暮里2-2-6 ・ 寮面積 204.12㎡（61.746坪） ・ 個室面積 25.5㎡（6.8畳） ・ 定員 8名 ・ 入居者数 8名 ・ 使用料 20,500円 ・ 共益費（ポンプ・廊下灯電気料）1,800円（平成16年4月改定）						
経過	<ul style="list-style-type: none"> ・ 平成6年4月1日 西日暮里寮開設 ・ 平成10年度 西日暮里寮耐震補強工事実施 ・ 平成14年3月31日 やまぶき寮廃止 ・ 平成15年12月31日 東日暮里寮廃止 ・ 平成19年10月 西日暮里寮外部鉄部塗装工事 ・ 平成22年4月1日 非常勤職員を被貸与者とする条例改正 ・ 平成22年7月 手すり取付工事 ・ 平成24年7月 防犯対策の強化（鍵改修） ・ 平成25年2月 防犯対策の強化（ドアガードの設置） ・ 平成25年11月 外壁修繕工事実施 ・ 平成26年8月 受水槽タンク及び圧力計取替修繕工事実施 						
必要性	遠方から採用された職員の区内在住を促進するための職員住宅の維持管理に不可欠な経費である。使用料、共益費については要した経費を基に算出している。						
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）							
		21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
予算額		1,041	2,085	951	937	5,391	948	1,011
①決算額（27年度は見込み）		870	756	500	832	4,133	500	1,011
②人件費等		814	804	423	826	1,663	2,318	
③減価償却費				156	323	676	975	
【事務分担当量】（%）		10	10	5	10	20	30	
合計（①+②+③）		1,684	1,560	1,079	1,981	6,472	3,793	1,011
特定財源	国							
	都							
	その他 本人負担分	2,057	1,964	1,978	2,096	1,975	1,644	
一般財源		-373	-404	-899	-115	4,497	2,149	1,011
実績の推移	事項名	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
	西日暮里寮（延べ人数）	92	88	96	94	90	80	84

予算・決算の内訳								
平成25年度（決算）			平成26年度（決算）			平成27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	93	需用費	共用部電気料金	99	需用費	鍵取替・付帯設備修繕費	747
一般需用費	鍵取替・郵便受箱修繕	394	需用費	エアコン取替・受水槽ポンプ修繕	261	需用費	共用部電気料金	109
役務費	家電廃棄手数料	0	役務費	家電廃棄手数料	5	役務費	家電廃棄手数料	19
委託料	消防設備・受水槽保守点検	181	委託料	受水槽保守点検・消防点検	135	委託料	受水槽保守点検・消防点検	136
工事請負費	外壁改修工事	3,465						

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
		24年度	25年度	26年度	27年度見込み	目標値(28年度)	
標	① 入居率(単位：%)	98	93	77	87	100	延べ入居月数。(8室×12ヶ月)
	②						
	③						

問題点・課題 (指標分析)	<ul style="list-style-type: none"> ・建物の老朽化が進んでおり、計画的な改修が必要である。 ・防犯対策について、ドア鍵を2か所設置したり、入退寮時に鍵を交換する等の対応を行っているが、他の借上寮はオートロックであることから、今後も防犯対策について検討が必要である。
	<p>（実施 20 区 未実施 2 区 不明 0 区）</p> <p>所有の職員寮について、単身用・世帯用を合わせると多い区では181戸設置している。20区の平均は59戸。所有の職員寮を置かない区は1区のみ。</p>

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26年度に実施した改善内容および評価	平成27年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	・入寮要件の緩和について検討する。	・年齢制限、給料要件、遠距離通勤時間要件について緩和策を検討した。今後も継続して検討が必要である。	・平成26年度の検討を踏まえ、具体的な内容についてさらに検討し、適切な対応を図る。
②	・中長期改修計画に基づき、平成27～29年度の修繕の進め方を検討する。	・経年劣化により屋上及びバルコニー等の防水工事を早急に実施したい。今後も他課と調整が必要である。	・平成26年度の検討を踏まえ、必要な修繕を実施する。
③			

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
27年度	28年度	
継続	継続	有能な人材の確保及び迅速な災害対応のため、現状の規模で実施する。

況議 (要 会 質 問 状)	
-------------------------------	--

事務事業分析シート（平成27年度）

No1

主要事業	事務事業コード	02-02-22	戦略プラン	○協働 ○業務 ○財務 ●人事	
事務事業名	職員住宅借り上げ	部課名	管理部門職員課	課長名	小林
		担当者名	堀井	内線	2242
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（27年度）		01-12-03	職員住宅借り上げ		
事務事業の種類	○新規事業（○27年度 ○26年度）		○建設事業 ●それ以外の継続事業		
開始年度	○昭和 ●平成 20年度		根拠	荒川区借上職員住宅の設置及び管理に関する要綱	
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	Ⅶ 計画推進のために			
	政策	15 目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進			
	施策	04 総合的な人事制度の確立			
目的	<ul style="list-style-type: none"> 職員の福利厚生事業として、民間住宅を借上げ職員に貸与することを目的とする。 寮入居職員は、防災課兼務とし、災害対策本部の組織運営強化を目的とする。 				
対象者等	1 区の常勤職員又は非常勤職員で30歳未満の独身者 2 行政職給料表（一）2級29号給相当以下の給料又は報酬を受ける者 3 遠距離から通勤するもの				4 貸与期間 5年以内
内容	<ul style="list-style-type: none"> ○南千住寮 ・賃料:41,750円 ・管理費:3,500円 ・借上住戸数:13戸 ・損害保険料:625円 ○荒川寮 ・賃料:39,500円、39,000円 ・管理費:8,000円 ・借上住戸数:11戸 ・損害保険料:625円 ○第二南千住寮 ・賃料:37000円 38,000円 39,000円 ・管理費 4,200円 ・損害保険料 625円 ○東尾久寮 ・賃料:36,500円 37,000円 37,500円 ・管理費:3,200円 ・借上住戸数:9戸 ・損害保険料:625円 ○町屋寮 ・賃料:37,000円 37,750円 ・管理費:5,000円 ・借上住戸数:9戸 ・損害保険料:625円 				
経過	<ul style="list-style-type: none"> 平成20年3月26日 荒川区借上職員住宅の設置及び管理に関する要綱制定 平成20年4月1日 南千住寮 開設 平成21年4月1日 荒川寮 開設 平成22年4月1日 第二南千住寮 開設 南千住寮の借上戸数増（11戸→13戸） 非常勤職員を被貸与者とする要綱改正 平成23年4月1日 東尾久寮 開設 平成24年4月1日 町屋寮 開設 				
必要性	遠隔地より荒川区に採用した職員が荒川区内に在住することを推進し、全国から優秀な人材の確保を図るため。また、災害時の初期対応を行う職員を確保するため。				
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）							
		21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
予算額		31,949	36,333	49,503	51,925	52,327	52,082	52,285
①決算額（27年度は見込み）		26,288	36,333	46,403	51,924	52,310	51,899	52,285
②人件費等		2,443	1,607	1,694	2,065	2,495	3,090	
③減価償却費			581	622	807	1,014	1,300	
【事務分担量】（%）		30	20	20	25	30	40	
合計（①+②+③）		28,731	38,521	48,719	54,796	55,819	56,289	52,285
特定財源	国							
	都							
	その他	本人負担分	12,200	17,716	20,225	26,438	25,273	22,438
一般財源		16,531	20,805	28,494	28,358	30,546	33,851	52,285
実績の推移	事項名	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
	南千住寮（入居月数）	128	153	131.3	156	153	145	132
	荒川寮（入居月数）	132	117	112.34	119	114	85	84
	第二南千住寮（入居月数）	—	119	104	114	98	93	72
	東尾久寮（入居月数）	—	—	108	108	103	90	108

予算・決算の内訳								
平成25年度（決算）			平成26年度（決算）			平成27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）
使用料等	職員住宅借上料	51,598	需用費	管理用スペアキー	1	需用費	鍵交換	207
役務費	家財保険料	480	役務費	家財保険料	300	役務費	家財保険料	480
需用費	家屋修繕費	232	使用料等	職員住宅借上料	51,598	使用料等	職員住宅借上料	51,598

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
		24年度	25年度	26年度	27年度見込み	目標値(28年度)	
標	① 入居率（単位：％）	96	91	80	80	100	延べ入居月数(13室+11室+10室+9室+9室×12ヶ月)
	②						
	③						

問題点・課題 (指標分析)	①平成26年度の住宅手当の改定等を踏まえ、より利用しやすい施設とする必要がある。 ②寮生が防災課兼務であり、災害時に機能できるようにする必要がある。 ③寮生による地域活動への参加が消極的になりつつあるため、地域住民との交流を促す必要がある。
	他区の実況 （実施 10 区 未実施 12 区 不明 0 区） 世帯用の職員寮も含めると10区が実施している。多い区では単身用・世帯用を合わせて240戸設置。平均すると48戸である。

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26年度に実施した改善内容および評価	平成27年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	・入寮要件の緩和について検討する。	年齢制限、給料要件、遠距離通勤時間要件について緩和策を検討した。今後も継続して検討が必要である。	平成26年度の検討を踏まえ、具体的な内容についてさらに検討し、適切な対応を図る。
②	・防災課と連携して定期的に訓練を実施する。	11月に寮生(運用班員)向けの図上訓練を実施。	今後も定期的な訓練を実施する。27年度は6月に無線の操作等についての訓練を実施する予定である。
③			

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
27年度	28年度	
継続	継続	有能な人材の確保及び迅速な災害対応のため、現状の規模で実施する。

議 会 要 旨 状	
-----------------------	--