

予算・決算の内訳								
平成24年度（決算）			平成25年度（決算）			平成26年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
一般需用	賞状用紙	63	需用費	賞状用紙	69	需用費	賞状用紙	98
一般需用	徽章(MBA記念バッジ)	95				需用費	徽章(MBA記念バッジ)	72

指	事務事業の成果とする指標名	指標の推移					指標に関する説明
		23年度	24年度	25年度	26年度 見込み	目標値 (27年度)	
標	受賞項目数（項目）	86	65	66			
	受賞者数（人）	2610	1386	1668			

（問題点・課題分析）	
	（実施 0 区 未実施 22 区 不明 0 区）
他区の実況	

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

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
26年度	27年度	
推進	推進	職員のモチベーションの向上のために効果的な事業である。

議（要旨）	況
-------	---

事務事業分析シート（平成26年度）

No1

主要事業	事務事業コード	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	南木	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（26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（26年度 25年度）		建設事業		それ以外の継続事業		
開始年度	昭和	平成	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設置要綱		
終期設定	有	無	年度	法令等			
実施基準	法令基準内		都基準内	区独自基準	計画区分	計画	非計画
行政評価事業体系	分野	計画推進のために					
	政策	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	15-04	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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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12年度から荒川清掃事務所再雇用嘱託員の職を設置（平成13年度より職員課で予算措置） 5 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 6 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） 7 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 8 平成21年度から勤務時間短縮に伴い勤務時間を変更 9 平成22年度から雇用の更新期間を「64歳」から「65歳」に改正 10 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	（単位：千円）							
	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	
予算額	339,053	318,442	386,800	359,536	344,782	312,116	223,555	
決算額（26年度は見込み）	338,562	315,145	346,618	271,289	254,602	250,365	223,555	
人件費等	2,541	1,629	1,607	2,541	1,652	4,068		
減価償却費			581	933	645	2,535		
【事務分担量】（%）	30	20	20	30	20	75		
合計（+ +）	341,103	316,774	348,806	274,763	256,899	256,968	223,555	
特定財源								
国								
都								
その他								
一般財源	341,103	316,774	348,806	274,763	256,899	256,968	223,555	
実績の推移	事項名							
	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	
特例甲種（人）	25	29	29	25	28	27	23	
特例乙種（人）	40	41	39	27	28	31	23	
甲種（教育含まず）（人）	10	9	11	9	6	4	6	
乙種（人）	44	35	39	36	29	28	23	

予算・決算の内訳								
平成24年度（決算）			平成25年度（決算）			平成26年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
報酬	月額報酬	224,407	報酬	月額報酬	219,964	報酬	月額報酬	194,879
共済費	健康保険料等事業主負担金	30,120	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	28,576
特別旅費	費用弁償	49	旅費	費用弁償	91	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
		23年度	24年度	25年度	26年度 見込み	目標値 (27年度)	
標	再雇用嘱託員数（人）	104	96	95	75		

（問題点・課題分析）	平成14年4月の再任用制度の導入に際し、再雇用嘱託員制度については、勤務時間を「4週を平均して24時間勤務」に定め、継続することとした。雇用と年金の接続等の議論がなされる中、高齢期職員の人材活用について引き続き検討を行う必要がある。
	（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27年度以降に取り組む具体的な改善内容
雇用と年金の接続の議論を踏まえ、総合的に検討する。	26年度の検討結果をふまえて、適切な対応を図る。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
26年度	27年度	
継続	継続	現状規模で実施するが、高齢期雇用の検討を踏まえ、制度のあり方を検討していく。

議（要旨）	
-------	--

事務事業分析シート（平成26年度）

No1

主要事業	事務事業コード	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	井上	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（26年度）		01-02-01	被服貸与費				
事務事業の種類	新規事業（26年度 25年度）		建設事業		それ以外の継続事業		
開始年度	昭和	平成	41年度	根拠	荒川区被服貸与規程		
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	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	15-04	総合的な人事制度の確立				
目的	職員に対し、その職務の遂行上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		20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度
	予算額		6,347	6,233	6,234	4,642	4,495	4,227
決算額（26年度は見込み）		5,258	4,113	3,990	3,177	2,661	3,401	4,069
人件費等		2,541	2,443	3,213	3,388	3,304	3,327	
減価償却費				1,162	1,244	1,291	1,352	
【事務分担量】（%）		30	30	40	40	40	40	
合計（+ +）		7,799	6,556	8,365	7,809	7,256	8,080	4,069
特定財源の推移	国							
	都							
一般財源		7,799	6,556	8,365	7,809	7,256	8,080	4,069
実績の推移	事項名	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度
	貸与数量(枚)	1958	1365	1767	1188	1186	1258	1440

予算・決算の内訳								
平成24年度（決算）			平成25年度（決算）			平成26年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
需用費	被服購入	2,659	需用費	被服購入	3,398	需用費	被服購入	4,060
役務費	返納貸与品等洗濯代	2	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 標	事務事業の成果とする指標名	指標の推移					指標に関する説明
		23年度	24年度	25年度	26年度 見込み	目標値 (27年度)	

（問題点・課題） （指標分析）	<ul style="list-style-type: none"> 必要な貸与を適切に行っていく必要がある。 貸与品の種類が多岐にわたる中、効率的に需要数を把握し、各所属へ早期配布する必要がある。
	他区の実況 （実施 22 区 未実施 0 区 不明 0 区） 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27年度以降に取り組む具体的な改善内容
	破損時貸与に係る基準年の見直しを引き続き検討する。	見直し検討の結果を踏まえ、適切な対応を図る。
	各所属への早期配布に向けた事務改善等を検討する。	平成26年度の検討結果を踏まえ、適切な対応を図る。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
26年度	27年度	
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。

議 会 要 旨 状	
-----------------------	--

事務事業分析シート（平成26年度）

No1

主要事業	事務事業コード	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	
			担当者名	小林	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（26年度）	01-03-01	職員互助会補助					
事務事業の種類	新規事業（26年度 25年度）		建設事業		それ以外の継続事業		
開始年度	昭和	平成	27年度	根拠	地方公務員法第42条		
終期設定	有	無	年度	法令等	荒川区職員互助会に関する条例		
実施基準	法令基準内		都基準内	区独自基準	計画区分	計画	非計画
行政評価事業体系	分野	計画推進のために					
	政策	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	15-04	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職員互助会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	荒川区常勤職員及び再任用職員・再雇用職員・非常勤職員						
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（H22よりその額からマイナス1千万円）を区交付金として交付する。 (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、カティアアップ事業、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） (5)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。 カティアアップ事業に、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。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、財政的自立を目指す必要がある。						
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			20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度
	予算額		43,760	43,797	33,673	35,886	35,643	33,993	34,747
決算額（26年度は見込み）		43,729	42,796	33,311	43,101	34,371	33,993	34,747	
人件費等		4,402	3,910	4,755	4,176	5,329	6,578		
減価償却費				2,615	2,799	4,034	4,833		
【事務分担量】（%）		52	90	90	90	125	143		
合計（+ +）		48,131	46,706	40,681	50,076	43,734	45,404	34,747	
特定財源	国								
	都								
	その他	共済企画センター寄付	254	2,311	2,252	12,252	2,432	4,426	
一般財源		47,877	44,395	38,429	37,824	41,302	40,978	34,747	
実績の推移	事項名		20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度
	互助会会員数		2327	2429	2485	2525	2487	2465	2461
	短時間再任用（再掲）		(93)	(101)	(106)	(139)	(149)	(139)	(147)
	再雇用（再掲）		(132)	(120)	(132)	(106)	(96)	(95)	(76)
	一般非常勤（再掲）		(492)	(589)	(644)	(673)	(658)	(651)	(658)

予算・決算の内訳								
平成24年度（決算）			平成25年度（決算）			平成26年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
負担金補助及び交付金	職員互助会補助 「事業主負担分」	29,940	負担金補助等	職員互助会補助 「事業主負担分」	29,567	負担金補助等	職員互助会補助 「事業主負担分」	30,321
	職員互助会補助 「共済企画センター寄附」	4,431		職員互助会補助 「共済企画センター寄附」	4,426		職員互助会補助 「共済企画センター寄附」	4,426

指	事務事業の成果とする指標名	指標の推移					指標に関する説明
		23年度	24年度	25年度	26年度 見込み	目標値 (27年度)	
標	加エテリアプラン補助執行率（％）	80.8	88.4	87.8	88	88	支給額 / 予算額
	職場レクリエーション補助執行率（％）	92.4	92.2	90.2	96	96	支給額 / 予算額

（問題点・課題分析）	<ul style="list-style-type: none"> ・会員のライフスタイルの変化を踏まえ、必要な見直しを行っていく必要がある。 ・非常勤職員数の増加により、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27年度以降に取り組む具体的な改善内容
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。	引き続き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運営に向けた取組を行う。
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。	引き続き円滑な事務処理に向けた取組を行う。

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

議（要旨）	況（質問状）
-------	--------

事務事業分析シート（平成26年度）

No1

主要事業	事務事業コード	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（26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（26年度 25年度）		建設事業		それ以外の継続事業		
開始年度	昭和	平成	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	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	15-04	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	<p>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。</p> <p>2 東京都職員共済組合・公立学校共済組合の主な事業 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 長期給付事業・・・退職共済年金、障害共済年金、遺族共済年金 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</p>						
経過	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>						
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		20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度
	予算額		44,670	25,192	13,867	29,961	25,658	29,697
決算額（26年度は見込み）		43,078	24,220	12,901	29,042	24,700	28,833	29,350
人件費等		1,694	1,629	2,128	1,694	826	1,663	
減価償却費				581	622	323	676	
【事務分担当】（%）		20	20	20	20	10	20	
合計（+ +）		44,772	25,849	15,610	31,358	25,849	31,172	29,350
特定財源	国							
	都							
その他								
一般財源		44,772	25,849	15,610	31,358	25,849	31,172	29,350
実績の推移	事項名	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度
	東京都職員共済組合員数（人）	1583	1573	1560	1555	1543	1526	
	公立学校共済組合員数（人）	30	31	33	33	33	34	

予算・決算の内訳								
平成24年度（決算）			平成25年度（決算）			平成26年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
負担金補助及び交付金	従事職員給与費分担金	16,838	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	18,372
	業務経理負担金	7,727		業務経理負担金	8,647		業務経理負担金	10,845
	公立学校事務費負担金	136		公立学校事務費負担金	137		公立学校事務費負担金	133

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

（問題点・課題分析）	
他区の実況	（実施 22 区 未実施 0 区 不明 0 区）

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

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
26年度	27年度	
継続	継続	法律の規定に基づき、事業主の責任として実施する。

議（要旨）	況（質問状）
-------	--------

事務事業分析シート（平成26年度）

No1

主要事業	事務事業コード	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	境田	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（26年度）	01-05-02	臨時職員雇い上げ					
事務事業の種類	新規事業（26年度 25年度）			建設事業	それ以外の継続事業		
開始年度	昭和	平成	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	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	15-04	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	<p>平成9年度 社会保険（健康保険・厚生年金）への加入を実施</p> <p>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</p> <p>平成21年度 障害児保育（保育園）を新設</p> <p>平成24年度 以下の賃金単価については引き上げ</p> <p>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】</p> <p>保育業務【7,560円 7,910円等】、児童指導業務【7,560円 7,910円等】</p> <p>用務・作業業務【6,520円 6,790円】、医師、歯科医師【27,000円 27,700円】</p>						
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		20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度
	予算額		38,139	96,869	42,031	51,116	46,857	38,425
決算額（26年度は見込み）		32,266	39,287	44,412	34,355	37,582	35,711	39,006
人件費等		847	1,629	1,607	1,551	1,652	2,242	
減価償却費				581	622	645	1,352	
【事務分担量】（%）		10	20	20	20	20	40	
合計（+ +）		33,113	40,916	46,600	36,528	39,879	39,305	39,006
特定財源	国							
	都							
その他								
一般財源		33,113	40,916	46,600	36,528	39,879	39,305	39,006
実績の推移	事項名	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度
	事務等 人数（延べ）	187	169	210	157	167	178	
	日数（延べ）	2949	2528	3557	2599	2782	2717	
	保育士等 人数（延べ）	8	20	0	11	17	8	
	日数（延べ）	102	265	0	205	268	102	

予算・決算の内訳								
平成24年度（決算）			平成25年度（決算）			平成26年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
共済費	社会保険料	13,500	賃金	臨時職員	21,991	賃金	臨時職員	24,603
一般賃金	臨時職員	24,082	共済費	社会保険料	13,720	共済費	社会保険料	14,403

指	事務事業の成果とする指標名	指標の推移					指標に関する説明
		23年度	24年度	25年度	26年度 見込み	目標値 (27年度)	
標	雇用延べ人員	169	194	184	190	190	昨年度並み 緊急雇用を除く

（問題点・課題分析）	有能な人材を集め、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）
他区の実況	

問題点・課題の改善策		
	平成26年度に取り組む具体的な改善内容	平成27年度以降に取り組む具体的な改善内容
	臨時職員希望者の情報を管理し、各課に照会・回答ができる仕組みを検討する。	平成26年度の検討を踏まえ、適切な対応を図る。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
26年度	27年度	
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。

議（要旨）	
-------	--

事務事業分析シート（平成26年度）

No1

主要事業	事務事業コード	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	境田	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（26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（26年度 25年度）		建設事業		それ以外の継続事業		
開始年度	昭和 平成 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 年度		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	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	15-04	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	【係長職昇任選考】						
	1 資格・区分 <ul style="list-style-type: none"> ・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 2 選考方法 <ul style="list-style-type: none"> ・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 						
経過	【主任主事昇任選考】						
	1 資格・区分 <ul style="list-style-type: none"> ・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 2 選考方法 <ul style="list-style-type: none"> ・短期 勤務評定、筆記（五肢択一） ・長期 自己申告、勤務評定 						
必要性	【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。						
実施方法	【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						
必要性	（1直営）（直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員）						
	【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） 【主任主事選考】 例年10月上旬（短期筆記）						

（単位：千円）

予算・決算額等の推移	（単位：千円）							
	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	
予算額	198	198	198	198	168	158	139	
決算額（26年度は見込み）	174	164	177	99	117	113	139	
人件費等	2,541	814	6,429	6,775	5,370	4,574		
減価償却費			2,324	2,488	2,098	1,859		
【事務分担量】（%）	30	10	80	80	65	55		
合計（+ +）	2,715	978	8,930	9,362	7,585	6,546	139	
特定財源								
国								
都								
その他								
一般財源	2,715	978	8,930	9,362	7,585	6,546	139	
実績の推移	事項名							
	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	
係長：受験者（一般・長期）	16/7	24/5	13/6	24/4	23/4	23/3	-	
係長：受験率（一般・長期）	8.3/2.8	13.1/2.1	7.7/2.7	13.5/2.1	13.2/2.6	14.1/2.1	-	
係長：合格率（一般・長期）	62.5/71.4	66.7/40.0	100/100	91.7/100	100/75.0	95.7/66.7	-	
主任主事：受験者（短期・長期A・長期B）	82/20/0	81/18/0	92/18/0	102/19/1	90/24/1	98/23/2	-	

予算・決算の内訳								
平成24年度（決算）			平成25年度（決算）			平成26年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
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	90	報償費	主任問題作成者謝礼	110
使用料及び賃借料	区民会館集会室	27	使用料	区民会館集会室	23	使用料	区民会館集会室	29

指	事務事業の成果とする指標名	指標の推移					指標に関する説明
		23年度	24年度	25年度	26年度 見込み	目標値 (27年度)	
標	係長選考（一般）受験率（%）	13.5	13.2	14.1	14.6	15	25名の受験者（次席含む）を目指す。27年度はそれ以上の受験率。
	係長選考（長期）受験率（%）	2.1	2.6	2.1	3.2	6	4名の受験者を目指す。27年度はそれ以上の受験率。
	主任主事選考（短期）受験率（%）	61.8	55.6	54.7	60.0	62.5	27年度の目標値を過去5年の23区平均値とする。

（問題点・課題分析）	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低迷しており、長期的な視点に立って人材を育成していく必要がある。
	（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。
他区の実況	

問題点・課題の改善策	
平成26年度に取り組む具体的な改善内容	平成27年度以降に取り組む具体的な改善内容
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。	引き続き、相応の人材が着実に係長昇任を果たすよう取り組む。
係長選考の実施方法について、見直しの検討を行う。	検討結果を踏まえ、係長選考の実施方法の見直しを図る。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
26年度	27年度	
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。

議（要旨）	
-------	--

事務事業分析シート（平成26年度）

No1

主要事業	事務事業コード	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	小林	担当者名	佐鳥
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（26年度）	01-05-04	職員表彰					
事務事業の種類	新規事業（26年度 25年度）		建設事業		それ以外の継続事業		
開始年度	昭和 平成	24 年度	根拠法令等	荒川区職員表彰規程及び実施要綱			
終期設定	有 無	年度					
実施基準	法令基準内	都基準内	区独自基準	計画区分	計画	非計画	
行政評価事業体系	分野	計画推進のために					
	政策	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	15-04	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の額の決定基準改正（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）							
	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	
予算額	816	826	826	826	773	709	579	
決算額（26年度は見込み）	786	771	525	534	529	651	579	
人件費等	1,694	1,629	1,607	847	826	832		
減価償却費			581	311	323	338		
【事務分担量】（%）	20	20	20	10	10	10		
合計（+ +）	2,480	2,400	2,713	1,692	1,678	1,821	579	
特定財源								
国								
都								
その他								
一般財源	2,480	2,400	2,713	1,692	1,678	1,821	579	
実績の推移	事項名							
	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	
個人（表彰単位）	2	0	0	0	0	0		
組織（表彰単位）	13	18	19	15	18	20		

予算・決算の内訳								
平成24年度（決算）			平成25年度（決算）			平成26年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
一般需要費	記念品（区内共通お買い物券）	475	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）	520
	ネックストラップ	52		ネックストラップ	73		ネックストラップ	56
	賞状用紙（マーク入り）	2		賞状用紙（マーク入）	3		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
		23年度	24年度	25年度	26年度 見込み	目標値 (27年度)	
標	表彰件数	15	18	20	20	20	表彰件数（目標値は各部1件以上）
	個人表彰	0	0	0	2	3	表彰件数

（問題点・課題分析）	<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庁内における職員表彰の価値を高め、職務意欲の向上と成果の達成、それら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27年度以降に取り組む具体的な改善内容
	職員のさらなる士気高揚のため、MBAにおいて表彰された事績以外の業務成果、個人の活躍についても各部より積極的に推薦してもらうよう通知する。	引き続き改善に努める。
	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。	引き続き改善に努める。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
26年度	27年度	
推進	推進	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。

議 会 要 旨 状	
-----------------------	--

事務事業分析シート（平成26年度）

No1

主要事業	事務事業コード	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	2232		
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（26年度）	01-05-05	永年勤続者感謝状贈呈式					
事務事業の種類	新規事業（26年度 25年度）		建設事業	それ以外の継続事業			
開始年度	昭和	平成	50年度	根拠法令等	永年勤続者感謝要綱		
終期設定	有	無	年度				
実施基準	法令基準内		都基準内	区独自基準	計画区分	計画	非計画
行政評価事業体系	分野	計画推進のために					
	政策	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	15-04	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	（単位：千円）							
	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	
予算額	246	290	243	254	188	287	322	
決算額（26年度は見込み）	235	271	225	254	185	277	322	
人件費等	1,694	1,059	261	273	271	289		
減価償却費			291	311	323	338		
【事務分担量】（%）	20	20	10	10	10	10		
合計（+ +）	1,929	1,330	777	838	779	904	322	
特定財源								
国								
都								
その他								
一般財源	1,929	1,330	777	838	779	904	322	
実績の推移	事項名							
	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	
対象者数	21	25	18	22	15	24	28	
記念品の種類	4	4	4	4	4	4	4	

予算・決算の内訳								
平成24年度（決算）			平成25年度（決算）			平成26年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
一般需用費	記念品、感謝状	173	需用費	記念品、感謝状	265	需用費	記念品、感謝状	308
役務費	筆耕料	5	使用料等	使用料	8	使用料等	使用料	9
使用料及び賃借料	使用料	8	役務費	筆耕料	4	役務費	筆耕料	5

指	事務事業の成果とする指標名	指標の推移					指標に関する説明
		23年度	24年度	25年度	26年度 見込み	目標値 (27年度)	
標	対象者数	22	15	24	28	50	満25年以上勤務する勤務成績良好な者を対象とする。

（問題点・課題 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、制度導入時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いる。
	（実施 0 区 未実施 22 区 不明 0 区）
他区の実況	

問題点・課題の改善策	
平成26年度に取り組む具体的な改善内容	平成27年度以降に取り組む具体的な改善内容
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現行の表彰制度のあり方について、見直しを含めて検討を行い、職務意欲の一層の増加に資する制度に改善していく。	引き続き改善に努める。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
26年度	27年度	
継続	継続	職員の士気向上のために、現状規模で実施する。

議 会 要 旨 状	
-----------------------	--

予算・決算の内訳								
平成24年度（決算）			平成25年度（決算）			平成26年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
一般需要費	記念品等	1,118	需用費	記念品等	1,180	需用費	記念品等	1,404
役務費	筆耕	57	委託料	記念写真撮影	219	委託料	記念写真撮影	240
委託料	記念写真撮影	210	役務費	筆耕	50	役務費	筆耕	52
使用料	会場使用料	22	使用料等	会場使用料	21	使用料等	会場使用料	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
		23年度	24年度	25年度	26年度 見込み	目標値 (27年度)	
標	対象者	74	67	68	74		定年退職者及び勸奨退職者

（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行われている。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27年度以降に取り組む具体的な改善内容
	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。	前年度の結果を踏まえ検討する。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
26年度	27年度	
継続	継続	見直しを行いながら事業の目的に見合う適正な方法で実施しており、現状規模で実施する。

議（要旨）	況	問	状
-------	---	---	---

予算・決算の内訳								
平成24年度（決算）			平成25年度（決算）			平成26年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
委託料	人事給与システム	6,185	委託料	人事給与システム	1,985	委託料	人事給与システム	23,438
	人事委員会勧告対応分	488	需用費	給与関係図書購入費等	440	需用費	給与関係図書購入費等	850
一般需用費	給与関係図書購入費等	741						

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

問題点・課題 （指標分析）	毎年度、一定の金額を要している人事給与システムの運用経費の抑制を図る必要がある。 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といった大きな制度改正に向けて、的確に対応する必要がある。
	（実施 22 区 未実施 0 区 不明 0 区）
他区の実況	

問題点・課題の改善策	
平成26年度に取り組む具体的な改善内容	平成27年度以降に取り組む具体的な改善内容
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。	引き続き運用経費の抑制を図る。
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。	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。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
26年度	27年度	
推進	推進	より効率的な事務執行に取り組むほか、社会保障・税番号制度の導入や共済年金制度の改正対応に向けて検討を進める。

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

事務事業分析シート（平成26年度）

No1

主要事業	事務事業コード	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・児童手当拠出金事務	部課名	管理部職員課	課長名	小林		
		担当者名	市山	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（26年度）		01-05-08	福利関係事務				
事務事業の種類	新規事業（26年度 25年度）		建設事業		それ以外の継続事業		
開始年度	昭和 平成 51 年度		根拠法令等	健康保険法、厚生年金法、児童手当法			
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	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	15-04	総合的な人事制度の確立				
目的	健康保険法、厚生年金法、児童手当法に基づき、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、児童手当拠出金を納付する。						
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歳未満の者が児童手当拠出金の対象者。						
内容	<ol style="list-style-type: none"> 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児童手当拠出金の基礎となる標準報酬月額の設定及び随時改定 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、児童手当法により、児童手当の支給に必要な費用を児童手当拠出金として納付する。 児童手当拠出金の額 = 各非常勤職員の標準報酬月額 × 拠出率 × 12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、児童手当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	<p>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）</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>19.04.01 児童手当拠出金の拠出率改正 0.9.1000 1.3.1000</p> <p>24.04.01 児童手当拠出金の拠出率改正 1.3.1000 1.5.1000</p>						
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、児童手当法による児童手当拠出金の拠出が義務付けられている。拠出された児童手当拠出金は3歳未満の児童手当の7/15と、児童育成事業（放課後児童クラブ等）の財源となっている。						
実施方法	<p>（1直営） （直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員）</p> <p>健康保険料及、厚生年金保険料、児童手当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。</p>						

（単位：千円）

予算・決算額等の推移	20年度 21年度 22年度 23年度 24年度 25年度 26年度							
	予算額	2,890	3,562	3,793	3,793	3,833	4,613	4,677
決算額（26年度は見込み）	2,339	2,652	2,881	2,988	3,448	3,448	4,677	
人件費等	4,659	4,886	4,016	5,081	4,544	4,574		
減価償却費			1,453	1,866	1,775	1,859		
【事務分担量】（%）	55	60	50	60	55	55		
合計（+ +）	6,998	7,538	8,350	9,935	9,767	9,881	4,677	
特定財源								
国								
都								
その他								
一般財源	6,998	7,538	8,350	9,935	9,767	9,881	4,677	
実績の推移	事項名	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度
	年度末確定人数（非常勤） 人	493	586	640	672	662	650	660
	年度末確定人数（再雇用） 人	132	120	132	106	96	94	76
	年度末確定人数（再任用） 人	93	100	105	138	141	138	162
	年度末確定人数（臨時） 人	75	102	134	108	103	121	125

予算・決算の内訳								
平成24年度（決算）			平成25年度（決算）			平成26年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
一般需用費	控除事務用消耗品	23	需用費	控除事務用消耗品	39	需用費	控除事務用消耗品	43
負担金補助	児童手当拠出金	3,425	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	4,634

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

問題点・課題 (指標分析)	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いる。
	(実施 22 区 未実施 0 区 不明 0 区)
他区の実況	

問題点・課題の改善策	
平成26年度に取り組む具体的な改善内容	平成27年度以降に取り組む具体的な改善内容
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。	改善事項等の再評価を行い、更なる事務改善を図る。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
26年度	27年度	
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。

議会 (要旨) 状況	
------------------	--

事務事業分析シート（平成26年度）

No1

主要事業	事務事業コード	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		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（26年度）		01-05-09	雇用保険事業					
事務事業の種類	新規事業（26年度 25年度）			建設事業	それ以外の継続事業			
開始年度	昭和	平成	56年度	根拠法令等	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					
実施基準	法令基準内		都基準内	区独自基準	計画区分	計画	非計画	
行政評価事業体系	分野	計画推進のために						
	政策	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	15-04	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（ワタイム、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	<ol style="list-style-type: none"> 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高年齢継続雇用者の給付金申請。 雇用保険料を3期に分割して納付する。 保険料の算出方法 $\text{全加入者報酬支給見込総額} - 64\text{歳以上加入者報酬見込総額} = \text{保険料算定基礎額}$ $\text{保険料算定基礎額} \times \text{保険料率} = \text{当該年度概算保険料額}$ $\text{前年度清算額} + \text{当該年度概算保険料額} = \text{当該年度納付額}$ 歳入（被保険者負担分）は、一般会計については、職員課で処理。特別会計は、各所属で処理。 							
経過	56.04.01 雇用保険加入（週3 2時間以上を対象） 元,10.01 雇用保険法改正（週2 2時間以上を対象） 06.04.01 雇用保険法改正（週2 0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 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	（単位：千円）							
		20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度
予算額		22,775	37,956	33,809	40,612	40,612	35,233	37,534
決算額（26年度は見込み）		22,596	19,452	31,272	35,236	32,597	29,220	37,534
人件費等		847	2,850	4,798	4,478	4,801	4,900	
減価償却費				2,325	2,488	2,743	2,873	
【事務分担量】（%）		10	35	80	80	85	85	
合計（+ +）		23,443	22,302	38,395	42,202	40,141	36,993	37,534
特定財源	国							
	都							
	その他							
一般財源		23,443	22,302	38,395	42,202	40,141	36,993	37,534
実績の推移	事項名	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度
	年度末確定人数（非常勤）人	493	589	643	675	665	653	660
	年度末確定人数（再雇用）人	132	120	132	106	96	94	76
	年度末確定人数（再任用）人	103	112	123	151	154	147	180
	年度末確定人数（臨時職員）人	-	27	231	203	201	182	180

予算・決算の内訳								
平成24年度（決算）			平成25年度（決算）			平成26年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
共済費	雇用保険料	32,593	共済費	雇用保険料	29,220	共済費	雇用保険料	37,534
償還金	雇用保険料還付	4						

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

問題点・課題 （指標分析）	<ul style="list-style-type: none"> 資格取得、喪失事務が年度初めに集中している。 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27年度以降に取り組む具体的な改善内容
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。	引き続き事務改善に取り組む。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
26年度	27年度	
継続	継続	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。

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

事務事業分析シート（平成26年度）

No1

主要事業	事務事業コード	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	小林		
		担当者名	佐鳥	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（26年度）	01-05-10	その他事務費					
事務事業の種類	新規事業（26年度 25年度）			建設事業	それ以外の継続事業		
開始年度	昭和	平成	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	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	15-04	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	(1)多様な雇用形態の活用 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。 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。 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。 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。						
	(2)非常勤職員制度の改革 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。						
経過	平成17年度：人材派遣の実施 平成18年度：育休任期付職員採用（事務・保育士） 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 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 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）						
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）							
	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	
予算額	51,084	50,767	30,377	16,419	4,774	4,902	7,000	
決算額（26年度は見込み）	18,852	6,975	1,804	676	3,018	3,894	7,000	
人件費等	2,541	814	804	847	413	5,406		
減価償却費			291	311	161	2,197		
【事務分担当】（%）	30	10	10	10	5	65		
合計（+ +）	21,393	7,789	2,899	1,834	3,592	11,497	7,000	
特定財源								
国								
都								
その他								
一般財源	21,393	7,789	2,899	1,834	3,592	11,497	7,000	
実績の推移	事項名							
	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	
派遣案件数	7	3	2	1	2	2		
経験者採用人数	18	20	16	16	20	18	10	
育休任期付職員採用人数	22	20	13	18	16	22		

予算・決算の内訳								
平成24年度（決算）			平成25年度（決算）			平成26年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
役務費	労働者派遣契約	3,018	役務費	労働者派遣契約	3,894	役務費	労働者派遣契約	7,000

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

（問題点・課題 分析）	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、適宜本制度の見直し・改善を行う必要がある。
	（実施 22 区 未実施 0 区 不明 0 区）
他区の実況	

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

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
26年度	27年度	
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育成を行う。

議（要旨）	
況（質問状）	

予算・決算の内訳								
平成24年度（決算）			平成25年度（決算）			平成26年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
報償費	人事戦略構想に関する謝礼、苦情処理委員会委員謝礼	225	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業務委託	4,879
委託料	人事考課・研修システム運用保守業務委託	3,187	報償費	人事戦略構想に関する謝礼等	92	報償費	人事戦略構想に関する謝礼、苦情処理委員会委員謝礼	312
			使用料等	評価者研修会場使用料等	12	使用料等	評価者研修会場使用料等	18
						需用費	消耗品等	16

指	事務事業の成果とする指標名	指標の推移					指標に関する説明
		23年度	24年度	25年度	26年度 見込み	目標値 (27年度)	
標	人事戦略構想に掲げた事業の実施率（％）	90	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

（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>地方公務員法改正法により、人事評価制度による能力及び実績に基づく人事管理を行うことが求められることとなった。</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27年度以降に取り組む具体的な改善内容
区を取り巻く状況が変化していく中、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。	新たな取組や事業の見直しを行うことによって、より質の高い人材を育成するための人事政策を推進するため、人事評価制度の活用を図る。
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、研修受講履歴等のさらなる有効活用を図る。	より効率的かつ的確な人材開発を行うため、評価者研修の成果を職員の評価ならびに指導育成等に活用するとともに、累積された職員の業績評価結果、研修受講履歴等のさらなる有効活用も図る。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
26年度	27年度	
重点的に推進	重点的に推進	高い職務意欲と能力・資質を兼ね備えた職員集団の形成に欠かせない。

議（要旨）	
-------	--

予算・決算の内訳								
平成24年度（決算）			平成25年度（決算）			平成26年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
一般需用費	厚生室、食堂備品等修理	612	備品購入費	食堂備品購入	294	備品購入費	食堂備品購入	752
役務費	CATV及びNHK受信料支払い等	67	一般需要費	厚生室、食堂備品等修理	217	一般需要費	厚生室、食堂備品等修理	504
備品購入費	食堂備品購入	452	役務費	CATV及びNHK受信料支払い等	68	役務費	CATV及びNHK受信料支払い等	74

指	事務事業の成果とする指標名	指標の推移					指標に関する説明
		23年度	24年度	25年度	26年度 見込み	目標値 (27年度)	
標	食堂・売店利用件数	228,509	284,439	283,148	290,000	290,000	来庁者（区民等）及び職員の食堂・売店利用件数

（問題点・課題分析）	<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、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27年度以降に取り組む具体的な改善内容
	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。	職員や区民からより親しまれる食堂となるため、メニューの改善、接遇の向上等を絶えず追求する。
	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。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
26年度	27年度	
継続	継続	職員の福利厚生に必要な事務である。

議（要旨）	況（質問状）
-------	--------

事務事業分析シート（平成26年度）

No1

主要事業	事務事業コード	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	小林	
			担当者名	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（26年度）	01-11-01	職員健康管理事業					
事務事業の種類	新規事業（26年度 25年度）	建設事業		それ以外の継続事業			
開始年度	昭和 平成	55 年度	根拠	労働安全衛生法、肝炎対策への協力について（厚生労働省労働基準局長H14.6.21通知）			
終期設定	有 無	年度	法令等				
実施基準	法令基準内	都基準内	区独自基準	計画区分	計画	非計画	
行政評価事業体系	分野	計画推進のために					
	政策	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	15-04	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18年度 健康相談医による相談回数を月2回から月4回に増やし、健康相談・メンタル相談を実施 平成19年度 健康相談医による相談回数を12月からさらに増やし、年間62回実施 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 平成21年度 保険者による特定保健指導を本庁舎・荒川清掃事務所で実施 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。 メンタルヘルスケアに関する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 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の実施。 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>						
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への配慮を行う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） （25年度実績） 委託先：日本がん知識普及協会 職員健康診断 ¥18,487,980 非常勤健診 ¥3,351,099						

（単位：千円）

予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	
予算額	47,047	44,128	43,982	42,872	42,077	39,599	38,656	
決算額（26年度は見込み）	35,598	36,311	33,155	35,744	36,235	33,330	38,656	
人件費等	17,787	11,809	8,451	6,444	8,749	12,476		
減価償却費			6,392	3,421	6,454	5,070		
【事務分担量】（%）	210	145	220	110	200	150		
合計（+ +）	53,385	48,120	47,998	45,609	51,438	50,876	38,656	
特定財源								
国								
都								
その他								
一般財源	53,385	48,120	47,998	45,609	51,438	50,876	38,656	
実績の推移	事項名							
	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	
定期健康診断（一般・再任用）	1492人	1508人	1505人	1540人	1519人	1507人	1722	
VDT健康診断	823人	841人	817人	836人	894人	877人	900	
消化器（胃）健康診断	289人	309人	292人	300人	276人	294人	300	
婦人健康診断（子宮）	307人	330人	339人	571人	507人	533人	520	

予算・決算の内訳								
平成24年度（決算）			平成25年度（決算）			平成26年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
報償費	メンタル健康相談	4,387	委託料	各種健診等委託	22,027	委託料	各種健診等委託	26,956
職員旅費	講習会参加費	13	報償費	メンタル健康相談	8,920	報償費	メンタル健康相談	9,390
需用費	医薬品、パソレット等	268	使用料等	職員相談室賃料	1,875	使用料等	職員相談室賃料	1,876
役務費	洗濯代・乾燥消毒費	83	需用費	医薬品・パソレット等	261	需用費	医薬品・パソレット等	289
委託料	各種健診等委託	29,432	委託料	職員相談室清掃委託	121	役務費	衛生管理者試験手数料等	80
	職員相談室清掃委託	121	役務費	衛生管理者試験手数料等	62	負担金補助等	職員相談室光熱水費等	51
使用賃借料	職員相談室賃料	1,881	負担金補助等	職員相談室光熱水費	43	旅費	衛生管理者講習会・試験	14

指	事務事業の成果とする指標名	指標の推移					指標に関する説明
		23年度	24年度	25年度	26年度 見込み	目標値 (27年度)	
標	定期健診受診率(常勤・再任用職員)	98.7	96.7	96.7	98.0	99.0	受診者数 / 職員数
	肥満率 (BMI)	22.3	21.7	22.0	21.5	21.0	肥満者数 / 受診者数
	メンタルに起因した病気休暇取得者数	18	16	19			病気休暇取得者数

問題点・課題 (指標分析)	<ul style="list-style-type: none"> 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年度に入り再び増加したため、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。 予備軍を含む糖尿病疾患の職員が多数おり、職員の生活習慣病対策を積極的に図っていくことが必要である。
	他区の実況 (実施 22 区 未実施 0 区 不明 0 区)

問題点・課題の改善策	
平成26年度に取り組む具体的な改善内容	平成27年度以降に取り組む具体的な改善内容
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アンケートの実施について検討する。	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。
メンタルヘル스에配慮した職場づくりを進めるため、全管理職を対象とした講習会を実施する。メンタル休職者の上司に対して助言・指導を積極的に行う。	引き続き、組織としての対応力の強化を図る。
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っていく。また、若年層を対象に産業医による個別面談を実施し、生活習慣病予防の充実を図る。	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
26年度	27年度	
重点的に推進	重点的に推進	区政を推進する礎である職員の心身の健康の維持増進を図ることは、極めて重要である。

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

事務事業分析シート（平成26年度）

No1

主要事業	事務事業コード	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	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（26年度）	01-11-02	安全衛生教育事業					
事務事業の種類	新規事業（26年度 25年度）		建設事業		それ以外の継続事業		
開始年度	昭和	平成	55年度	根拠法令等	労働安全衛生法		
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	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	15-04	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	<ol style="list-style-type: none"> 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（25年度は3回）、職員の健康診断結果、公務災害認定状況等を報告 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。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） 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 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 						
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、係長候補者研修とあわせ実施していたが、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開始 						
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	(単位：千円)							
	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	
予算額	281	378	143	391	280	266	260	
決算額（26年度は見込み）	181	277	142	225	221	185	260	
人件費等	1,271	814	1,206	273	542	579		
減価償却費				311	645	676		
【事務分担量】（%）	15	10	45	10	20	20		
合計（+ +）	1,452	1,091	1,348	809	1,408	1,440	260	
特定財源								
国								
都								
その他								
一般財源	1,452	1,091	1,348	809	1,408	1,440	260	
実績の推移	事項名							
	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	
衛生管理者講習会受講者数	2	1	1	2	3	3	3	
メンタルヘルス講習会受講者数	63	13	18	40	26	26	50	
生活習慣病講習会受講者数	24	17	11	18	34	40	50	
危険防止講習会受講者数		73	60	54	70	42	50	

予算・決算の内訳								
平成24年度（決算）			平成25年度（決算）			平成26年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
委託料	危険防止講習会	221	委託料	危険防止講習会	185	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
		23年度	24年度	25年度	26年度 見込み	目標値 (27年度)	
標	メンタルヘルス講習会(人)	40	26	26	30	50	年間受講者数
	生活習慣病講習会(人)	18	34	32	40	50	受講者数
	危険防止講習会(人)	54	73	42	80	50	受講者数 25年度は3回実施

（問題点・課題分析）	<ul style="list-style-type: none"> 退職等によって衛生管理者資格保持者の減少が見込まれるため、衛生管理者を安定的に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27年度以降に取り組む具体的な改善内容
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。	組織構成を考えながら、衛生管理資格取得者の拡大を目指す。
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。	引き続き、生活習慣病予防対策の強化を図る。
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。	危険防止講習会による安全対策の強化を図る。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
26年度	27年度	
推進	推進	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。

議（要旨）	況（質問状）
-------	--------

事務事業分析シート（平成26年度）

No1

主要事業	事務事業コード	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	井上
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（26年度）	01-12-01	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）	2242
事務事業の種類	新規事業（26年度 25年度）	建設事業	それ以外の継続事業				
開始年度	昭和 平成	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	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	15-04	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	<ul style="list-style-type: none"> 1 年齢が30歳未満の独身者 2 給料又は報酬が行（-）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	<p>西日暮里寮（独身寮）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>・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）</p>						
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16年4月1日 旧やまぶき・東日暮里寮の一般財産に変更 ・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 						
必要性	職員住宅の維持管理に不可欠な経費であり、要した経費を基に使用料、共益費を算出している。						
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）																																							
	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度																																	
予算額	989	1,041	2,085	951	937	5,391	946																																	
決算額（26年度は見込み）	515	870	756	500	832	4,133	946																																	
人件費等	2,965	814	804	423	826	1,663																																		
減価償却費				156	323	676																																		
【事務分担量】（%）	35	10	10	5	10	20																																		
合計（+ +）	3,480	1,684	1,560	1,079	1,981	6,472	946																																	
特定財源																																								
国																																								
都																																								
その他																																								
本人負担分	1,857	2,057	1,964	1,978	2,096	1,975																																		
一般財源	1,623	-373	-404	-899	-115	4,497	946																																	
実績の推移	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>事項名</th> <th>20年度</th> <th>21年度</th> <th>22年度</th> <th>23年度</th> <th>24年度</th> <th>25年度</th> <th>26年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>西日暮里寮（延べ人数）</td> <td>83</td> <td>92</td> <td>88</td> <td>96</td> <td>94</td> <td>90</td> <td>96</td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								事項名	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	西日暮里寮（延べ人数）	83	92	88	96	94	90	96																
事項名	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度																																	
西日暮里寮（延べ人数）	83	92	88	96	94	90	96																																	

予算・決算の内訳								
平成24年度（決算）			平成25年度（決算）			平成26年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
光熱水費	電気	73	光熱水費	電気	93	光熱水費	電気	96
一般需用費	設備修繕・清掃用具等	620	一般需用費	鍵取替・郵便受箱修繕	394	一般需用費	設備修繕・清掃用具等	697
役務費	家電廃棄手数料	8	役務費	家電廃棄手数料	0	役務費	家電廃棄手数料	19
委託料	消防設備保守点検等	132	委託料	消防設備・受水槽保守点検	181	委託料	消防設備保守点検等	134
			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
		23年度	24年度	25年度	26年度 見込み	目標値 (27年度)	
標	入居率	0.89	0.98	0.93	1	1	延べ入居月数.(8室×12ヶ月)

問題点・課題 (指標点分析)	<ul style="list-style-type: none"> 平成26年度の住居手当改定等を踏まえ、より利用しやすい施設とする必要がある。 建築から42年が経過し、老朽化が進んでおり、計画的な改修が必要となっている。
	<p>(実施 20 区 未実施 2 区 不明 0 区)</p> <p>所有の職員寮は、多い区では126戸設置しており、21区全体の平均は41戸設置している。</p>
他区の実況	

問題点・課題の改善策		
	平成26年度に取り組む具体的な改善内容	平成27年度以降に取り組む具体的な改善内容
	・入寮要件の緩和について検討する。	・平成26年度の検討を踏まえ、適切な対応を図る。
	・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。	・平成26年度の検討を踏まえ、必要な修繕を実施する。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
26年度	27年度	
継続	継続	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 問 状	
----------------------------	--

事務事業分析シート（平成26年度）

No1

主要事業	事務事業コード	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	管理部職員課	課長名	小林	
			担当者名	井上	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（26年度）	01-12-03	職員住宅借り上げ					
事務事業の種類	新規事業（26年度 25年度）			建設事業	それ以外の継続事業		
開始年度	昭和	平成	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	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	15-04	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	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：37,000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するとともに、災害時の初期対応を行う職員を確保する。また、全国から優秀な人材の確保を図る。						
実施方法	（1直営） （直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員）						

（単位：千円）

予算・決算額等の推移								
	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	
予算額	13,503	31,949	36,333	49,503	51,925	52,327	52,082	
決算額（26年度は見込み）	13,503	26,288	36,333	46,403	51,924	52,310	52,082	
人件費等	1,271	2,443	1,607	1,694	2,065	2,495		
減価償却費			581	622	807	1,014		
【事務分担量】（%）	15	30	20	20	25	30		
合計（+ +）	14,774	28,731	38,521	48,719	54,796	55,819	52,082	
特定財源								
国								
都								
その他								
本人負担分	6,010	12,200	17,716	20,225	26,438	25,273		
一般財源	8,764	16,531	20,805	28,494	28,358	30,546	52,082	
実績の推移								
事項名	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	
南千住寮（入居月数）	131	128	153	131.3	156	153	156	
荒川寮（入居月数）		132	117	112.34	119	114	132	
第二南千住寮（入居月数）			119	104	114	98	120	
東尾久寮（入居月数）				108	108	103	108	

予算・決算の内訳								
平成24年度（決算）			平成25年度（決算）			平成26年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
使用料及び賃借料	職員住宅借上料	51,598	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
役務費	家財保険料	300	役務費	家財保険料	480	役務費	家財保険料	300
	家屋修繕費	27	需用費	家屋修繕費	232	需用費	家屋修繕費	184

指	事務事業の成果とする指標名	指標の推移					指標に関する説明
		23年度	24年度	25年度	26年度 見込み	目標値 (27年度)	
標	入居率	0.883	0.96	0.91	1	1	延べ入居月数.(13室+11室+10室+9室+9室×12ヶ月)

（問題点・課題分析）	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。寮生のすべて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。
他区の実況	（実施 7 区 未実施 15 区 不明 0 区） 荒川区は、単身用のみ設置していることから、単身用分のみを積算したが、世帯用も含めると10区が設置している。

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27年度以降に取り組む具体的な改善内容
・入寮要件の緩和について検討する。	・平成26年度の検討を踏まえ、適切な対応を図る。
・防災課と連携して定期的に訓練を実施する。	・引き続き訓練を実施する。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
26年度	27年度	
推進	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（要旨）	
-------	--