

事務事業分析シート（平成25年度）

No1

事務事業名	再雇用嘱託員報酬等	部課名 担当者名	管理部職員課 南木	課長名 内線	池田 2231																				
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（25年度）	再雇用嘱託員報酬等（01-01-01-00）																								
事務事業の種類	新規事業（25年度 24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	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																							
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	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]																							
	施策	総合的な人事制度の確立[15-04]																							
目的	荒川区を定年退職、勤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、勤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年度より事業実施 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月より通勤費相当分を付加報酬として支給 4 平成5年4月よりリフレッシュ休暇（無給で20日間）の導入 5 平成12年度より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） 6 平成14年度より再任用制度の導入を契機に見直しを行ない、勤務時間を「4週を平均して週30時間」から「4週を平均して週24時間」に変更した。ただし、一般職員と同様に本格的な職務に従事する職については、特例として「4週を平均して週30時間」勤務とした 7 平成18年度より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） 8 平成19年度より超過勤務手当相当分を追加の報酬として支給 9 平成21年度より勤務時間短縮に伴い勤務時間を「4週につき15日（1日7時間45分）」、「4週を平均して23時間15分」とした。 10 平成22年度より雇用の更新期間を「64歳」から「65歳」に改正した。 																								
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	<p>（1直営）（直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員）</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">採</td> <td style="width: 60%;">1 9月下旬～10月上旬：所属長を通じ、意向調査を実施</td> <td style="width: 10%;">支</td> <td style="width: 25%;">毎月、月末に報酬を支給</td> </tr> <tr> <td>用</td> <td>2 1月下旬～2月上旬：意向調査の結果をもとに面接を実施</td> <td>払</td> <td></td> </tr> <tr> <td>関</td> <td>3 2月下旬：各配置職場を決定</td> <td>関</td> <td></td> </tr> <tr> <td>係</td> <td>4 3月31日：新規再雇用嘱託員の採用発令</td> <td>係</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5 4月1日：更新再雇用嘱託員の発令 荒川清掃事業従事再雇用嘱託員の発令</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					採	1 9月下旬～10月上旬：所属長を通じ、意向調査を実施	支	毎月、月末に報酬を支給	用	2 1月下旬～2月上旬：意向調査の結果をもとに面接を実施	払		関	3 2月下旬：各配置職場を決定	関		係	4 3月31日：新規再雇用嘱託員の採用発令	係			5 4月1日：更新再雇用嘱託員の発令 荒川清掃事業従事再雇用嘱託員の発令		
採	1 9月下旬～10月上旬：所属長を通じ、意向調査を実施	支	毎月、月末に報酬を支給																						
用	2 1月下旬～2月上旬：意向調査の結果をもとに面接を実施	払																							
関	3 2月下旬：各配置職場を決定	関																							
係	4 3月31日：新規再雇用嘱託員の採用発令	係																							
	5 4月1日：更新再雇用嘱託員の発令 荒川清掃事業従事再雇用嘱託員の発令																								

		（単位：千円）						
		19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度
予算・決算額等の推移	予算額	412,789	339,053	318,442	386,800	359,536	344,782	312,116
	決算額（25年度は見込み）	359,453	338,562	315,145	346,618	271,289	254,602	312,116
	人件費等	854	2,541	1,629	1,607	2,541	1,652	
	減価償却費				581	933	645	
	【事務分担量】（%）	10	30	20	20	30	20	
	合計（+ +）	360,307	341,103	316,774	348,806	274,763	256,899	312,116
	国（特定財源）							
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	360,307	341,103	316,774	348,806	274,763	256,899	312,116	
実績の推移	事項名	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度
	特例甲種	25	25	29	29	25	28	27
	特例乙種	51	40	41	39	27	28	31
	甲種（教育含まず）	8	10	9	11	9	6	4
	乙種	42	44	35	39	36	29	28
清掃特例	13	13	8	14	7	5	5	

事務事業分析シート（平成25年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成23年度（決算）		平成24年度（決算）		平成25年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	報酬	月額報酬	239,725	月額報酬	224,407	月額報酬	272,337
共済費	健康保険料等事業主負担金	31,509	健康保険料等事業主負担金	30,120	健康保険料等事業主負担金	39,679	
特別旅費	費用弁償	55	費用弁償	49	費用弁償	100	

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
		22年度	23年度	24年度	25年度 (見込み)	目標値 (26年度)	
標	再雇用嘱託員数	132	104	96	95	-	

（問題点・課題 指標分析）	<p>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。雇用と年金の接続などの議論がなされる中、人材活用の視点から再雇用嘱託員のあり方について検討を行う必要がある。</p>
他区の実況	（ 実施 22 区 未実施 区 ）

問題点・課題の改善策	
	平成25年度に取り組む具体的な改善内容
	平成26年度以降に取り組む具体的な改善内容
	<p>人材活用の視点等から再雇用嘱託員のあり方について検討を行う。</p>
	<p>25年度の検討結果をふまえて、適切な対応を図る。</p>

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
25年度	26年度	
継続	継続	<p>高齢期雇用の実施内容を踏まえ、再雇用嘱託員制度のあり方について検討を行っていく。</p>

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

事務事業分析シート（平成25年度）

No1

事務事業名	被服貸与費	部課名	管理部職員課	課長名	池田
		担当者名	石澤	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（24年度）	被服貸与費（01-02-01-00）				
事務事業の種類	新規事業（25年度 24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	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]			
	施策	総合的な人事制度の確立[15-04]			
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	次に掲げる職務に常時従事する職員 1 職務の性質上、衣服の汚損又は磨耗が著しく、被服の貸与を必要とする職務（土木作業、現場監督、用務等） 2 保健衛生等の観点から、被服の貸与を必要とする職務（調理業務、保健衛生業務等） 3 被服を着用することによって従事する職務を象徴する必要がある職務（秘書課）				
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) 1 被服貸与は、従事する業務の内容により認定する。 2 貸与方法は新規の貸与を除き、すべて破損時貸与であり、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)				

予算・決算額等の推移	（単位：千円）							
	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	
予算額	8,495	6,347	6,233	6,234	4,642	4,495	4,227	
決算額（25年度は見込み）	1,839	5,258	4,113	3,990	3,177	2,661	4,227	
人件費等	2,562	2,541	2,443	3,213	3,388	3,304		
減価償却費				1,162	1,244	1,291		
【事務分担量】（%）	30	30	30	40	40	40		
合計（+ +）	4,401	7,799	6,556	8,365	7,809	7,256	4,227	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	4,401	7,799	6,556	8,365	7,809	7,256	4,227	
実績の推移	事項名	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度
	貸与数量	763	1,958	1,365	1,767	1,188	1,186	1,491

事務事業分析シート（平成25年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成23年度（決算）		平成24年度（決算）		平成25年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	需用費	被服購入	3,176	被服購入	2,659	被服購入	4,219
役務費	返納貸与品等洗濯代	1	返納貸与品等洗濯代	2	返納貸与品等洗濯代	8	

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
		22年度	23年度	24年度	25年度 (見込み)	目標値 (26年度)	
標							

（問題点・課題）	<p>1 平成17年度以前は、定期貸与を原則としていたが、平成17年度より、経費削減及び区民に理解を得られる制度への変更を目的として、荒川区被服貸与規程の改正を行い、破損時貸与（破損等により再貸与の必要性が認められたときに貸与する）を原則とした。今後も区民の視点を意識しながら事業を実施し、破損時貸与について職員意識の定着を図ると共に、必要な貸与は適切に行っていく必要がある。</p> <p>2 貸与品の選定にあたっては、安全性、衛生性、耐久性を考慮するとともに、環境にやさしい製品等の利用を促進する。</p> <p>3 貸与品の種類が多岐にわたるため、契約にあたっては区内業者の専門業種や単価を考慮し、効果的に発注できるよう努める必要がある。</p>
他区の実況	<p style="text-align: center;">（実施 22 区 未実施 区）</p> <p>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。</p>

問題点・課題の改善策	
平成25年度に取り組む具体的な改善内容	平成26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検討する。	見直し検討の結果、必要に応じて事務取扱要綱、規程を改正する。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
25年度	26年度	
継続	継続	現状規模で実施

議会議決要旨	
--------	--

事務事業分析シート（平成25年度）

No1

事務事業名	職員互助会補助		部課名	管理部職員課	課長名	池田		
			担当者名	宮本	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（24年度）	職員互助会補助（01-03-01-00）							
事務事業の種類	新規事業（25年度 24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	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]						
	施策	総合的な人事制度の確立[15-04]						
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、福利厚生の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） (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 (平成12年度に職員文化会として独立した補助を廃止し、職員互助会の事業として一本化した。)							
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(区事業)							
	(2) 平成10年度 せん別金の見直し実施、会費1/100 6.7/1000(一般事業分4.5せん別積立2.2)							
経過	(3) 平成11年度 区交付金の見直し「会費 1：区交付金 1」に変更							
	(4) 平成12年度 職員文化会・退職準備説明会を互助会事業とする							
	(5) 平成13年度 職員互助会事業の見直し(カティアプランの導入)、厚生資金の見直し(住宅資金の廃止)							
	(6) 平成15年度 売店の直営を廃止し、食堂・売店を一括委託とする							
	(7) 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							
	(8) 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(互助組合が実施する保険事業事務取扱手数料の一部)							
	(9) 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、傷病見舞金、入学祝金等給付事業の支給要件の変更、職場レクリエーションの補助回数の見直し等)							
	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。							
必要性	(10) 平成21年度 人間ドックを健康管理事業と位置づける。厚生資金貸付事業の対象者の拡大と貸付手数料の引下げ。							
	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)							
	補助金交付方法 (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・・・区において寄附金受領後、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。							
予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
		19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度
	予算額	41,756	43,760	43,797	33,673	35,886	35,643	32,748
	決算額(25年度は見込み)	44,675	43,729	42,796	33,311	43,101	34,371	32,748
	人件費等	5,903	4,402	3,910	4,755	4,176	5,329	
	減価償却費				2,615	2,799	4,034	
	【事務分担量】(%)	142	52	90	90	90	125	
	合計(+ +)	50,578	48,131	46,706	40,681	50,076	43,734	32,748
	国(特定財源)							
	都(特定財源)							
その他(特定財源)	251	254	2,311	2,252	12,252	2,432	2,431	
一般財源	50,327	47,877	44,395	38,429	37,824	41,302	30,317	
実績の推移	事項名	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度
	互助会会員数	2,257	2,327	2,429	2,485	2,525	2,487	2,455
	短時間再任用(再掲)	(63)	(93)	(101)	(106)	(139)	(141)	(140)
	再雇用(再掲)	(138)	(132)	(120)	(132)	(106)	(96)	(96)
	一般非常勤(再掲)	(434)	(492)	(589)	(644)	(673)	(658)	(650)

事務事業分析シート（平成25年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成23年度（決算）		平成24年度（決算）		平成25年度（予算）	
		主な事項		主な事項		主な事項	
		金額（千円）	金額（千円）	金額（千円）	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」	30,849	職員互助会補助「事業主負担分」	29,940	職員互助会補助「事業主負担分」	30,317	
	職員互助会補助「共済企画センター寄附」	12,252	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」	2,431	

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
		22年度	23年度	24年度	25年度（見込み）	目標値（26年度）	
標	カフェアプラン補助執行率（％）	80.0	80.8	88.4	89.0	89.0	支給額 / 予算額
	職場レクリエーション補助執行率（％）	92.8	92.4	92.2	96.0	96.0	支給額 / 予算額

（問題点・課題分析）	<p>平成19年度から非常勤職員は本会員となったが、近年の非常勤職員数の増加により、採用・退職・産休・育休が頻繁なため事務が煩雑になるという弊害も生じている。そのため、事務の軽減を進めていくためにも、人事給与システム、各所管担当との連携を図っていく。また会員のライフスタイル変化にともない、会員ごとの給付の均衡を保つため、給付金の見直し等が必要である。</p> <p>引き続き一部の会員のみが恩恵を受けるという不公平感の解消を図り均衡の取れた福利厚生を目指す。</p>
他区の実況	（ 実施 22 区 未実施 0 区 ）

問題点・課題の改善策	
平成25年度に取り組む具体的な改善内容	平成26年度以降に取り組む具体的な改善内容
財政基盤の安定化に努める。	すべての会員に対する職員互助会事業の均衡化。
非常勤職員の入退会、産・育休等が煩雑なため、それらに係る事務について他課係との連携を強化する。	非常勤職員の煩雑な入退会等に対し、他課との連携の強化による事務の軽減、及び事務の正確性と迅速化の向上。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
25年度	26年度	
継続	継続	事業主として求められる責任の一つである。

議会議決要旨	
--------	--

事務事業分析シート（平成25年度）

No1

事務事業名	職員共済組合負担金	部課名 担当者名	管理部職員課 小林	課長名 内線	池田 2 2 3 6
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（25年度）	職員共済組合負担金（01-04-01-00）				
事務事業の種類	新規事業（25年度 24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	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]			
	施策	総合的な人事制度の確立[15-04]			
目的	地方公務員等共済組合法（以下「法」という。）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 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、災害給付等 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				
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。				

予算・決算額等の推移	（単位：千円）							
		19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度
予算額		58,306	44,670	25,192	13,867	29,961	25,658	29,697
決算額（25年度は見込み）		57,519	43,078	24,220	12,901	29,042	24,700	29,697
人件費等		1,708	1,694	1,629	2,128	1,694	826	
減価償却費					581	622	323	
【事務分担量】（%）		20	20	20	20	20	10	
合計（+ +）		59,227	44,772	25,849	15,610	31,358	25,849	29,697
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源		59,227	44,772	25,849	15,610	31,358	25,849	29,697
実績の推移	事項名	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度
	東京都職員共済組合員数（人）	1,585	1,583	1,573	1,560	1,555	1,543	
	公立学校共済組合員数（人）	27	30	31	33	33	33	

事務事業分析シート（平成25年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成23年度（決算）		平成24年度（決算）		平成25年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	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	21,725	従事職員給与費分担	16,838	従事職員給与費分担	20,381
	業務経理負担金	8,116	業務経理負担金	7,727	業務経理負担金	9,177	
	公立学校事務費負担	119	公立学校事務費負担	136	公立学校事務費負担	140	

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
		22年度	23年度	24年度	25年度 (見込み)	目標値 (26年度)	
標							

（問題点・課題 指標分析）	
他区の実 状況	（ 実施 22 区 未実施 区 ）

問題点・課題の改善策	
平成25年度に取り組む具体的な改善内容	平成26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
25年度	26年度	
継続	継続	事業主としての責任。

議 会 質 問 状 況 （ 要 旨 ）	
--	--

事務事業分析シート（平成25年度）

No1

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	池田
		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（25年度）	臨時職員雇い上げ（01-05-02-00）				
事務事業の種類	新規事業（25年度 24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	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]			
	施策	総合的な人事制度の確立[15-04]			
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	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 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。				
内容	平成9年度から、社会保険（健康保険・厚生年金）への加入を実施 社会保険の加入要件：以下の全ての条件を満たす場合に加入 1日または1週間の勤務時間が、一般職員の勤務時間のおおむね3/4以上であること。（1日約6時間以上または1週間約30時間以上） 1ヶ月の勤務日数が一般職員の勤務日数のおおむね3/4以上であること。（15日以上） 2ヶ月を超えて継続して雇用。 平成12年度から、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年度に障害児保育（保育園）を新設 平成24年度から、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】				
経過					
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）							
		19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	
予算・決算額等の推移	予算額	36,605	38,139	96,869	42,031	51,116	46,857	36,532	
	決算額（25年度は見込み）	31,167	32,266	39,287	44,412	34,355	37,582	36,532	
	人件費等	1,708	847	1,629	1,607	1,551	1,652		
	減価償却費				581	622	645		
	【事務分担量】（%）	20	10	20	20	20	20		
	合計（+ +）	32,875	33,113	40,916	46,600	36,528	39,879	36,532	
	国（特定財源）								
	都（特定財源）								
	その他（特定財源）								
	一般財源	32,875	33,113	40,916	46,600	36,528	39,879	36,532	
実績の推移	事項名		19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度
	事務等	人数（延べ）	175	187	169	210	157	167	
		日数（延べ）	2,897	2,949	2,528	3,557	2,599	2,782	
	保育士等	人数（延べ）	4	8	20	0	11	17	
		日数（延べ）	47	102	265	0	205	268	
	作業・技術系	人数（延べ）	0	4	0	21	0	10	
		日数（延べ）	0	60	0	268	0	141	
	医療系等	人数（延べ）	20	21	59	4	1	0	
日数（延べ）		214	136	606	76	4	0		

事務事業分析シート（平成25年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成23年度（決算）		平成24年度（決算）		平成25年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	共済費	社会保険料	11,395	社会保険料	13,500	社会保険料	11,929
一般賃金	臨時職員	22,960	臨時職員	24,082	臨時職員	24,603	

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
		22年度	23年度	24年度	25年度 (見込み)	目標値 (26年度)	
標	雇用延べ人員	235	169	194	194		昨年度並み 緊急雇用を除く

（問題点・課題 指標分析）	有能な人材を集め、欠員が出てから短期間で迅速に人員を配置できるような仕組みを構築すること。
他区の実施状況	（ 実施 22 区 未実施 区 ）

問題点・課題の改善策	
平成25年度に取り組む具体的な改善内容	平成26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、各課に速やかに照会ができる仕組みの検討。	前年度に引き続き、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
25年度	26年度	
継続	継続	臨時、緊急な執務体制の補完のため、柔軟な対応が求められる。

（要旨）	
------	--

事務事業分析シート（平成25年度）

No1

事務事業名	昇任選考	部課名	管理部職員課	課長名	池田
		担当者名	佐藤	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（25年度）	昇任・採用選考事務費（01-05-03-00）				
事務事業の種類	新規事業（25年度 24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	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]			
	施策	総合的な人事制度の確立[15-04]			
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>（平成24年度）</p> <p>【係長職昇任選考】</p> <p>1 資格・区分 (1)一般 主任主事5年以上 または 経験者<主任主事>により採用され主任主事4年以上 または 経験者<主任主事>により採用され主任主事2年以上 で、年齢50歳未満の者</p> <p>(2)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 19年度から、56歳未満を58歳未満に拡大</p> <p>2 選考方法 (1)一般 自己申告、勤務評定、筆記（論文）、面接 23年度から、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>(2)長期 自己申告、勤務評定、面接</p> <p>3 選考の実施日 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>【主任主事昇任選考】</p> <p>1 資格・区分 (1)短期 2級職4年以上で、年齢50歳未満の者 経験者<2級職>により採用され2級職3年以上 で、年齢50歳未満の者</p> <p>(2)長期A 2級職12年以上で、年齢37歳以上56歳未満の者</p> <p>(3)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 (1)短期 勤務評定、筆記（五肢択一）</p> <p>(2)長期A 自己申告、勤務評定</p> <p>(3)長期B 自己申告、勤務評定</p> <p>3 選考の実施日 例年10月上旬（短期筆記）</p>				
経過					
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	（1直営） （直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員）				

		（単位：千円）						
		19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度
予算・決算額等の推移	予算額	198	198	198	198	198	168	138
	決算額（25年度は見込み）	176	174	164	177	99	117	138
	人件費等	1,708	2,541	814	6,429	6,775	5,370	
	減価償却費				2,324	2,488	2,098	
	【事務分担量】（%）	20	30	10	80	80	65	
	合計（+ +）	1,884	2,715	978	8,930	9,362	7,585	138
	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
	その他（特定財源）							
	一般財源	1,884	2,715	978	8,930	99	117	138
実績の推移	事項名	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度
	係長：受験者（一般/長期）	20/5	16/7	24/5	13/6	24/4	23/4	-
	係長：受験率（一般/長期）	9.7/1.9	8.3/2.8	13.1/2.1	7.7/2.7	13.5/2.1	13.2/2.6	-
	係長：合格率（一般/長期）	65.0/60.0	62.5/71.4	66.7/40.0	100/100	91.7/100	100/75.0	-
	主任主事：受験者（短期/長期A/長期B）	89/8/0	82/20/0	81/18/0	92/18/0	102/19/1	90/24/1	-
	主任主事：受験率（短期/長期A/長期B）	62.2/17.0/0	62.6/36.4/0	57.4/26.9/0	63.0/27.3/0	61.8/27.5/11.1	55.6/35.8/12.5	-
主任主事：合格率（短期/長期A/長期B）	23.3/12.5/-	22.8/5.0/-	32.9/27.8/-	34.9/27.8/-	36.8/26.3/0	41.6/29.2/100	-	

事務事業分析シート（平成25年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成23年度（決算）		平成24年度（決算）		平成25年度（予算）	
		主な事項		主な事項		主な事項	
		金額（千円）	金額（千円）	金額（千円）	金額（千円）		
報償費	主任問題作成者謝礼	90	主任問題作成者謝礼	90	係長論文採点者謝礼	10	
					主任問題作成者謝礼	90	
	区民会館集会室	9	区民会館集会室	27	区民会館集会室使用料	38	
使用料及び賃借料							

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
		22年度	23年度	24年度	25年度 (見込み)	目標値 (26年度)	
標	係長選考（一般）受験率（%）	7.7	13.5	13.2	13.5	15.0	25年度は次席（10名）プラス12名、26年度はそれ以上の受験率。
	係長選考（長期）受験率（%）	2.7	2.1	2.6	5.6	6.0	25年度は8名、26年度はそれ以上の受験率
	主任主事選考（短期）受験率（%）	63.0	61.8	55.6	60.0	62.4	26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が、係長昇任選考における受験率が低迷している。課題解決に向け、平成23年度においては一般区分の選考方法の大幅な見直し等を実施したところである。</p> <p>平成25年度以降の退職手当引下げに伴う職層別ポイントの見直しにより、各職層の一定の処遇改善が図られた。これを契機に、職員の昇任意欲が向上することも想定されるため、この機運を逸することなく、若手職員の育成を一層強化するとともに、新制度の円滑な運用、係長職そのものの魅力を高める方策の検討を進める必要がある。</p>
他区の実況	<p>（実施 22 区 未実施 区）</p> <p>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25年度に取り組む具体的な改善内容	平成26年度以降に取り組む具体的な改善内容
23年度に改正した選考方法の円滑な運用（改正内容や係長職の魅力の積極的な周知等）。3年間の実施結果を検証し、26年度以降の選考方法について検討を行う。	25年度の検討結果を踏まえ、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
25年度	26年度	
重点的に推進	重点的に推進	適正な人材登用は極めて重要。

議 会 質 問 状 況 （ 要 旨 ）	
--	--

事務事業分析シート（平成25年度）

No1

事務事業名	職員表彰		部課名	管理部職員課	課長名	池田
			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（25年度）			職員表彰（01-05-04-00）			
事務事業の種類	新規事業（25年度 24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	計画推進のために[]				
	政策	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]				
	施策	総合的な人事制度の確立[15-04]				
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、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 昭和54.10.22 東京都荒川区職員表彰規程全部改正 昭和58.7.11 東京都荒川区職員表彰規程一部改正(審査会組織の改正) 昭和59.11.1 東京都荒川区職員表彰規程一部改正(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 平成2.12.17 東京都荒川区職員表彰規程実施要綱第3の2の規定に基づく金品の額の決定基準改正(基準額の増額) 平成8.12.18 東京都荒川区職員表彰規程実施要綱第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 東京都荒川区職員表彰規程一部改正(表彰状の廃止) 平成9.10.28 東京都荒川区職員表彰規程実施要綱一部改正 平成11.12.16 東京都荒川区職員表彰規程実施要綱第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 荒川区職員表彰規程一部改正(対象職員の範囲拡大) 平成14.10.30 荒川区職員表彰規程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)) 平成19.12.27 荒川区職員表彰規程実施要綱第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21.12.27 荒川区職員表彰規程実施要綱第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)					
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 毎年、推薦期間(11月1日から11月30日)の間に各部へ被表彰候補者推薦依頼をする。 2 部長等から管理部長を経て、区長へ被表彰候補者の提出がある。 3 区長は荒川区職員表彰審査会に諮問する。 4 審査会の答申後、区長は被表彰者を決定する。 5 年末の区長あいさつにおいて、記念品(区内共通お買い物券及び名札用ネックストラップ)を授与して表彰を行う。					

予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	
予算額	866	816	826	826	826	773	579	
決算額(25年度は見込み)	834	786	771	525	534	529	579	
人件費等	854	1,694	1,629	1,607	847	826		
減価償却費				581	311	323		
【事務分担量】(%)	10	20	20	20	10	10		
合計(+ +)	1,688	2,480	2,400	2,713	1,692	1,678	579	
国(特定財源)								
都(特定財源)								
その他(特定財源)								
一般財源	1,688	2,480	2,400	2,713	1,692	1,678	579	
実績の推移	事項名							
	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	
個人	4	2	0	0	0	0		
組織	19	13	18	19	15	18		

事務事業分析シート（平成25年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成23年度（決算）		平成24年度（決算）		平成25年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	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）	450	記念品（区内共通お買い物券）	475	記念品（区内共通お買い物券）	520
	ネックストラップ	82	ネックストラップ	52	ネックストラップ	57	
	賞状用紙（マーク入り）	3	賞状用紙（マーク入り）	2	賞状用紙（マーク入り）	2	

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
		22年度	23年度	24年度	25年度 (見込み)	目標値 (26年度)	
標	表彰件数	19	15	18	20	21	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）
 ・職員表彰が、職員の志気高揚、公務能率の向上へ結びつき、他の模範として機能するよう表彰の価値をより一層高める必要がある。
 ・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・業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。

（実施状況）
 （実施 17 区 未実施 5 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25年度に取り組む具体的な改善内容	平成26年度以降に取り組む具体的な改善内容
これまで推薦の少なかった個人や職務外の事績について各部で把握に努めてもらうため、過去の個人表彰の表彰事由該当例等を具体的に示していく。	前年度に引き続き、改善に努める。
仕事に対する満足度を高め、やりがいや誇りを高めるために表彰制度のあり方について検討する（MBA表彰との役割分担等）。	前年度に引き続き、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
25年度	26年度	
推進	推進	職員の志気向上を図るためには、優れた成果を適切に評価、顕彰することが必要である。

（状況）
 議会
 要旨
 質問
 状況

事務事業分析シート（平成25年度）

No1

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	池田
		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（25年度）	永年勤続者感謝状贈呈式（01-05-05-00）				
事務事業の種類	新規事業	（ 25年度 24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	計画推進のために[]			
	政策	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]			
	施策	総合的な人事制度の確立[15-04]			
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)						
		19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度
予算・決算額等の推移	予算額	639	246	290	243	254	188	287
	決算額（25年度は見込み）	627	235	271	225	254	185	287
	人件費等	854	1,694	1,059	261	273	271	
	減価償却費				291	311	323	
	【事務分担量】（%）	10	20	20	10	10	10	
	合計（ + + ）	1,481	1,929	1,330	777	838	779	287
	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
	その他（特定財源）							
	一般財源	1,481	1,929	1,330	777	838	779	287
実績の推移	事項名	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度
	対象者数	56	21	25	18	22	15	24
	記念品の種類	4	4	4	4	4	4	4

事務事業分析シート（平成25年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成23年度（決算）		平成24年度（決算）		平成25年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
		一般需用費	記念品、感謝状	238	記念品、感謝状	173	記念品、感謝状
役務費	筆耕料	7	筆耕料	5	筆耕料	8	
使用料及び賃借料	使用料	9	使用料	8	使用料	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
		22年度	23年度	24年度	25年度 (見込み)	目標値 (26年度)	
	対象者数	18	22	15	24		

(問題点・課題分析)	<p>記念品は、伝統工芸品やマイスター製品を厳選し、その中から希望の品物を選択してもらっている。今後も表彰の記念となるよう、区の名品を記念品としていく。昨年は金銀、シルバー製品が値上がりしたため、毎年依頼している銀製のビールグラスが購入できなくなり、急遽ペンダントに変更。</p> <p>・高齢期雇用の実施内容を踏まえ、永年勤続表彰の内容（勤続期間、回数等）についても、一定の見直しが必要である。</p>
他区の実況	(実施 19 区 未実施 3 区)

問題点・課題の改善策	
平成25年度に取り組む具体的な改善内容	平成26年度以降に取り組む具体的な改善内容
伝統工芸品等の新製品など、区の名品を記念品に指定していく。	引き続き伝統工芸品等の新製品など、区の名品を記念品に指定していく。
高齢期雇用の実施を踏まえ、制度内容の見直しを検討する。	高齢期雇用の実施を踏まえ、制度内容の見直しを検討する。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
25年度	26年度	
継続	継続	現状規模で実施。26年度以降の高齢期雇用の実施内容を踏まえ、制度内容の見直しを検討する。

(議会要旨)	
--------	--

事務事業分析シート（平成25年度）

No1

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	池田
			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（25年度）	退職者感謝状贈呈式（01-05-06-00）					
事務事業の種類	新規事業（25年度 24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	計画推進のために[]				
	政策	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]				
	施策	総合的な人事制度の確立[15-04]				
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24年度開催内容 1 日時 平成25年3月29日 2 会場 サンパール荒川・第7集会室 3 出席者 被贈呈者63名、区長、副区長、教育長、職員課長、人事係長					

		（単位：千円）						
		19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度
予算・決算額等の推移	予算額	1,510	1,543	1,878	1,645	1,660	1,539	1,597
	決算額（25年度は見込み）	1,392	1,216	1,799	1,416	1,551	1,407	1,597
	人件費等	854	847	814	804	847	826	
	減価償却費				291	311	323	
	【事務分担量】（%）	10	10	10	10	10	10	
	合計（+ +）	2,246	2,063	2,613	2,511	2,709	2,556	1,597
	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
	その他（特定財源）							
	一般財源	2,246	2,063	2,613	2,511	2,709	2,556	1,597
実績の推移	事項名	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度
	対象者数（名）	74	63	90	68	74	67	74 (見込)

事務事業分析シート（平成25年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成23年度（決算）		平成24年度（決算）		平成25年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	一般需要費	記念品等	1,250	記念品等	1,118	記念品等	1,280
役務費	筆耕	57	筆耕	57	筆耕	61	
委託料	記念写真撮影	222	記念写真撮影	210	記念写真撮影	234	
使用料	会場使用料	22	会場使用料	22	会場使用料	22	

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
		22年度	23年度	24年度	25年度 (見込み)	目標値 (26年度)	
標	対象者	68	74	67	74	-	定年退職者及び勸奨退職者

（問題点・課題）	<p>経費を最小限に抑えながら、退職者により満足してもらえる事業とすることが課題である。 記念品（伝統工芸品）については、13年度より同じ伝統工芸品（花籠、扇子、漆ピアカップ）を選定しており、記念品の種類の変更が懸案であった。平成17年度に従来の3種類に銅製の茶器を加え4種類の中から選択できるように変更。今後も退職者のニーズ等を考慮しながら、内容を検討していく余地があると思われる。</p>
他区の実況	（実施 16 区 未実施 6 区）

問題点・課題の改善策	
	平成25年度に取り組む具体的な改善内容
	平成26年度以降に取り組む具体的な改善内容
	伝統工芸品の中から新たな記念品の選定、既存の記念品の種類を増やすことを検討する。
	予算の範囲内で作成可能な記念品の作成を事業者に働きかける。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
25年度	26年度	
継続	継続	現状維持で実施

議会議況（要旨）	
----------	--

事務事業分析シート（平成25年度）

No1

事務事業名	職員の給与支給事務	部課名	管理部職員課	課長名	池田
		担当者名	橋立	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（25年度）	職員の給与支給事務（01-05-07-00）				
事務事業の種類	新規事業（25年度 24年度）		建設事業	それ以外の継続事業	
開始年度	昭和 平成	43 年度	根拠法令等	職員の給与に関する条例	
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	区政推進			
	政策	区政推進の基盤強化			
	施策	総合的な人事制度の確立[15-04]			
目的	複雑で大量な職員の給与に関する職員情報をデータベース化し、各係単位で分散している人事・給与・福利の情報を一元管理して効率的な事務管理を行うとともに、正確かつ迅速に処理して給与を支給する。				
対象者等	常勤職員及び非常勤職員				
内容	1 人事・研修・給与・福利厚生等の基本情報を管理する。 2 職員情報の検索・抽出・分析・資料化等を行うとともに、職員からの提出書類の審査・認定を行う。 3 データの互換性の向上に伴い、必要な基本情報をエクセル形式等に変換して有効に活用する。 4 職員の出退勤情報・給与関連情報を庁内LANを通じてシステムに受発信し、庁内IT化への対応を行う。				
経過	OA化の進展による処理業務の拡大に伴い、オフィスコンピュータの昭和43年4月の当初導入から2・3年ごとにレベルアップを図ってきたが、平成15年4月から人事・研修・給与・福利業務をトータルにサポートするシステムを新たに導入し、さらなる事務の効率化を図った。 平成21年度から非常勤職員も含めて一括管理をするシステムを導入し、運用開始。また平成22年4月より、子ども手当支給事務開始（平成24年4月より児童手当）、平成23年6月より、非常勤職員の住民税の給与等からの特別徴収を開始。H25年1月より、給与支払報告・特別徴収に係る異動届出を電子化（eLTAX）した。				
必要性	複雑で大量な職員の情報をトータルに処理し、正確及び迅速に給与を支給するために必要不可欠な業務である。				
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）						
		19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度
予算・決算額等の推移	予算額	28,056	56,096	64,095	20,594	18,798	9,249	4,324
	決算額（25年度は見込み）	15,920	28,495	45,982	16,702	15,237	7,414	4,324
	人件費	19,398	16,940	25,329	21,798	21,173	19,813	
	減価償却費				8,425	7,775	8,390	
	【事務分担量】（%）	245	200	325	290	250	260	
	合計（+ +）	35,318	45,435	71,311	46,925	44,185	35,617	4,324
	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
	その他（特定財源）							
	一般財源	35,318	45,435	71,311	46,925	44,185	35,617	4,324
実績の推移	事項名	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度

事務事業分析シート（平成25年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成23年度（決算）		平成24年度（決算）		平成25年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	委託料	人事給与システム	14,585	人事給与システム	6,185	人事給与システム	1,985
	人事委員会勧告対応分	0	人事委員会勧告対応分	488	人事委員会勧告対応分	1,500	
一般需用費	給与関係図書購入費等	652	給与関係図書購入費等	741	給与関係図書購入費等	839	

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
		22年度	23年度	24年度	25年度 (見込み)	目標値 (26年度)	
標							

（問題点・課題分析）	<p>1 システムサーバの統合化を踏まえた、人事給与システムのハードウェア更改を円滑に実施する必要がある。</p> <p>2 給与明細書の出力等、電子化に対応できる点について検討する必要がある。</p>
他区の実況	・（実施 22 区 未実施 区）

問題点・課題の改善策検討	
平成25年度に取り組む具体的な改善内容	平成26年度以降に取り組む具体的な改善内容
人事給与システムのハードウェアについて、サーバの統合化（仮想化）を踏まえて、円滑に更改できるよう早急に検討を行う。	

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
25年度	26年度	
推進	推進	人事給与システムの導入によって、非常勤職員を含む効率的・総合的な管理が実現できている。今後も円滑な運用を推進すると同時に、さらに検討を重ねて、より使いやすいシステムの構築を目指す必要がある。

議会議況（要旨）	
----------	--

事務事業分析シート（平成25年度）

No1

事務事業名	社会保険・児童手当拠出金事務	部課名 担当者名	管理部職員課 市山	課長名 内線	池田 2241
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（25年度）	福利関係事務（01-05-08-00）				
事務事業の種類	新規事業（25年度 24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	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]			
	施策	総合的な人事制度の確立[15-04]			
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、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、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	<p>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、加入が義務付けられている。</p> <p>上記加入者は、児童手当法により児童手当拠出金の拠出が義務付けられている。なお、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。</p>				
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>				

予 算 ・ 決 算 額 等 の 推 移	（単位：千円）							
	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	
予算額	2,029	2,890	3,562	3,793	3,793	3,833	4,629	
決算額（25年度は見込み）	1,999	2,339	2,652	2,881	2,988	3,448	4,629	
人件費等	4,697	4,659	4,886	4,016	5,081	4,544		
減価償却費				1,453	1,866	1,775		
【事務分担量】（%）	55	55	60	50	60	55		
合計（+ +）	6,696	6,998	7,538	8,350	9,935	9,767	4,629	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	6,696	6,998	7,538	8,350	9,935	9,767	4,629	
実績の推移	事項名	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度
	年度末確定人数（非常勤） 人	430	493	586	640	672	662	660
	年度末確定人数（再雇用） 人	139	132	120	132	106	96	96
	年度末確定人数（再任用） 人	63	93	100	105	138	141	138
	年度末確定人数（臨時） 人	82	75	102	134	108	103	110

事務事業分析シート（平成25年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成23年度（決算）		平成24年度（決算）		平成25年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	一般需用費	控除事務用消耗品	15	控除事務用消耗品	23	控除事務用消耗品	45
負担金補助	児童手当拠出金	2,973	児童手当拠出金	3,425	児童手当拠出金	4,584	

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
		22年度	23年度	24年度	25年度 (見込み)	目標値 (26年度)	
標							

（問題点・課題分析）	<ul style="list-style-type: none"> ・非常勤・臨時職員の採用は各所属で行っており、採用・退職等の異動情報の把握や、その異動状況に応じた必要書類が各担当で分かれているため、情報や必要書類、社会保険料の支出科目の把握が複雑となっている。 ・人事給与システムに登録されない臨時職員の資格取得・喪失処理に伴う、取得届や喪失届の手書きや、送付書類のコピー作業等の手作業に時間がかかっている。
他区の実況	（ 実施 22 区 未実施 区 ）

問題点・課題の改善策	
平成25年度に取り組む具体的な改善内容	平成26年度以降に取り組む具体的な改善内容
平成25年度以降の改善に向け、各担当の必要書類や、新人事給与システムの情報（臨時職員は除く）の現状把握、各担当同士で情報の漏れが無いよう、更なる情報の共有化を行う。	異動状況に応じた各担当での必要書類を把握し、それをまとめたりリストの作成等を行い、各担当での共有化を図る。
手作業を行っている事務の把握や、改善方法の検討及び模索を前年度に引き続き行う。	改善できなかった箇所の再検討や、改善箇所の再評価を行い、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
25年度	26年度	
継続	継続	現状規模で実施

議会議況（要旨）	
----------	--

事務事業分析シート（平成25年度）

No1

事務事業名	雇用保険事業	部課名 担当者名	管理部職員課 市山	課長名 内線	池田 2241
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（25年度）	雇用保険事業（01-05-09-00）				
事務事業の種類	新規事業（25年度 24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	計画推進のために[]			
	政策	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]			
	施策	総合的な人事制度の確立[15-04]			
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（ワカ仏、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"> 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高年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 $\text{全加入者報酬支給見込総額} - 64\text{歳以上加入者報酬見込総額} = \text{保険料算定基礎額}$ $\text{保険料算定基礎額} \times \text{保険料率} = \text{当該年度概算保険料額}$ $\text{前年度清算額} + \text{当該年度概算保険料額} = \text{当該年度納付額}$ 4 歳入（被保険者負担分）は、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）						
		19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度
予算・決算額等の推移	予算額	25,272	22,775	37,956	33,809	40,612	40,612	37,126
	決算額（25年度は見込み）	18,731	22,596	19,452	31,272	35,236	32,597	37,126
	人件費等	854	847	2,850	4,798	4,478	4,801	
	減価償却費				2,325	2,488	2,743	
	【事務分担当】（%）	10	10	35	80	80	85	
	合計（+ +）	19,585	23,443	22,302	38,395	42,202	40,141	37,126
	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
	その他（特定財源）							
	一般財源	19,585	23,443	22,302	38,395	42,202	40,141	37,126
実績の推移	事項名	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度
	年度末確定人数（非常勤）人	430	493	589	643	675	665	663
	年度末確定人数（再雇用）人	139	132	120	132	106	96	96
	年度末確定人数（再任用）人	70	103	112	123	151	154	147
	年度末確定人数（臨時職員）人			27	231	203	201	200

事務事業分析シート（平成25年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成23年度（決算）		平成24年度（決算）		平成25年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	共済費 償還金	雇用保険料	35,236	雇用保険料	32,593	雇用保険料	37,126
			雇用保険料還付	4			

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
		22年度	23年度	24年度	25年度 (見込み)	目標値 (26年度)	
標							

（問題点・課題 指標分析）	<ul style="list-style-type: none"> ・資格取得・資格喪失事務が、退職・採用の関係で、年度初めに集中している。 ・平成22年4月1日法改正により31日以上雇用見込の臨時職員も加入対象となった為、事務量が增大しており、人事給与システムに登録されていない臨時職員については、離職票の手書きをしている。
他区の実況	（ 実施 22 区 未実施 区 ）

問題点・課題の改善策	
平成25年度に取り組む具体的な改善内容	平成26年度以降に取り組む具体的な改善内容
離職票の手書き作業等、事務内容や人事給与システムの把握を行い、平成25年度以降の事務作業の改善に向けて検討を行う。	前年度で行った事務内容等の把握・検討を基に、離職票の手書き作業の印刷化や、人事給与システムを活用した雇用保険料を一括自動算出化等（臨時職員は除く）の改善を図る。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
25年度	26年度	
継続	継続	現状規模で実施

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

事務事業分析シート（平成25年度）

No1

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 担当者名	管理部職員課 南木	課長名 内線	池田 2231
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（25年度）	その他事務費（01-05-10-00）				
事務事業の種類	新規事業（25年度 24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	地方公務員法及び労働者派遣法	
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	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]			
	施策	総合的な人事制度の確立[15-04]			
目的	多様な雇用形態の有効活用と適切な管理を通じて円滑な職務執行体制を確保する。				
対象者等					
内容	<p>従来の常勤職員、非常勤・臨時職員という雇用形態に加え、任期付職員や人材派遣など、職務の実態等に合わせて、多様な雇用形態の人材を有効活用していく一方、それぞれの雇用形態に応じた、人材育成・人事政策を検討し、実施していく。</p> <p>1 新たな雇用形態の活用</p> <p>任期付職員制度：長期間にわたる育児休業職員を補完する雇用形態として育児休業代替任期付職員制度の有効活用を図るとともに、専門的な知識・経験を有する者を当該業務に任期を定めて従事させる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>非常勤職員制度：職場の第一線を担う者として位置づけ、平成22年度から実施した新たな職層制度を活用し、職責に応じて適切な処遇を行っていく。</p> <p>経験者採用制度：民間企業等での実務経験を持った人材を採用し、区の組織の活性化を図るとともに、即戦力として活用する。</p> <p>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>				
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		19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度
	予算額		14,405	51,084	50,767	30,377	16,419	4,774
決算額（25年度は見込み）		12,802	18,852	6,975	1,804	676	3,018	7,000
人件費等		3,843	2,541	814	804	847	413	
減価償却費					291	311	161	
【事務分担量】（%）		45	30	10	10	10	5	
合計（+ +）		16,645	21,393	7,789	2,899	1,834	3,592	7,000
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源		16,645	21,393	7,789	2,899	1,834	3,592	7,000
実績の推移	事項名	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度
	派遣案件数	6	7	3	2	1	2	
	経験者採用人数		18	20	16	16	20	18
	育休任期付職員採用人数	19	22	20	13	18	16	

事務事業分析シート（平成25年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成23年度（決算）		平成24年度（決算）		平成25年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	役務費	労働者派遣契約	676	労働者派遣契約	3,018	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
		22年度	23年度	24年度	25年度 (見込み)	目標値 (26年度)	
標							

（問題点・課題 指標分析）	<p>非常勤職員については、職層制度、休暇及び福利厚生制度等、区独自の制度の導入により、職責・能力に応じた処遇改善を図り、職場の第一線を担う職員としてふさわしい人事制度の構築を図ってきた。今後、当該制度を効果的に運用し、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。あわせて、非常勤職員制度に係る社会状況の変化や任用制度の動向等を踏まえ、適宜制度の見直しを行う必要がある。</p>
他区の実況	（実施 22 区 未実施 区）

問題点・課題の改善策	
平成25年度に取り組む具体的な改善内容	平成26年度以降に取り組む具体的な改善内容
非常勤職員制度の適切な運用	非常勤職員制度の適切な運用

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
25年度	26年度	
重点的に推進	重点的に推進	非常勤職員の職務意欲及び能力の向上を図ることができるよう、社会動向を踏まえつつ、適宜必要な見直しを行っていく必要がある。

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

事務事業分析シート（平成25年度）

No1

事務事業名	人事制度事務費	部課名	管理部職員課	課長名	池田
		担当者名	渡辺	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（25年度）	人事制度事務費（01-06-01-00）				
事務事業の種類	新規事業（25年度 24年度）	建設事業	それ以外の継続事業		
開始年度	昭和 平成 18 年度	根拠			
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	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]			
	施策	総合的な人事制度の確立[15-04]			
目的	「区民の幸福度の向上」を目標に、新たな時代に対応した区政の実現を目指すため、高い職務意欲を持ち、能力や資質を兼ね備えた職員集団の形成を図る。				
対象者等	全職員				
内容	<p>1 人事戦略構想の策定・推進 人事政策のめざすべき方向性を明確に掲げ、新たな創造的な人事行政への転換を図るため、平成19年度に人事戦略構想を策定した。この構想に基づき多様な施策を積極的に推進する。 【内容】 4つの戦略と8つの重点プラン (1) 4つの戦略 (2) 重点プランの推進 4つの戦略を実現するための行動プランを示し、そのうち重点的に取り組むべき事業を8つの重点プランとして掲げ、積極的に推進する。 目標とすべき職員数の設定 人事戦略構想に掲げた戦略の一つである「区政の目標を達成するための適正な組織体制の確立」の実現に向け、今後の職員体制のあり方を検討するため、目標とすべき職員数を算定する。</p> <p>2 人事考課・研修システム（アームス）の運用 人材開発を効果的に進めるためのツールとして、平成19年度から導入した「人事考課・研修システム（アームス）」の円滑かつ効果的な活用を図る。</p>				
経過	<ul style="list-style-type: none"> 「人事戦略構想」は、平成18年10月に設置した「人事戦略構想調査検討委員会」において構想案の検討を進め、平成19年9月に公表した。構想に定める戦略・プランの実現に向け着実に取り組んでおり、目標職員数（定数）についても計画通り実施している。 「人事考課・研修システム」は、人材開発を効果的に進めるため平成21年度に開発を行い、22年度から運用を開始した。 				
必要性	財政的な制約がある中で、区民ニーズの多様化や新たな行政課題に的確に対応していくため、区は、多様かつ質の高い取組みが求められている。このため、高い職務意欲を持ち能力や資質を兼ね備え、区政を支える人材を獲得し育成していくことが必要である。				
実施方法	（2一部委託） （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		19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度
		予算額	4,381	606	718	3,819	3,601	3,711
	決算額（25年度は見込み）	4,308	158	52	3,156	3,225	3,521	3,601
	人件費等	854	1,694	814	1,064	847	826	
	減価償却費				291	311	323	
	【事務分担量】（%）	10	20	10	10	10	10	
	合計（+ +）	5,162	1,852	866	4,511	4,383	4,670	3,601
	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
	その他（特定財源）							
	一般財源	5,162	1,852	866	4,511	4,383	4,670	3,601
実績の推移	事項名	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度

事務事業分析シート（平成25年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成23年度（決算）		平成24年度（決算）		平成25年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	報償費	苦情処理委員会委員謝礼	26	人事戦略構想に関する謝礼、苦情処理委員会委員謝礼	225	人事戦略構想に関する謝礼、苦情処理委員会委員謝礼	312
委託料	人事考課・研修システム運用保守業務委託	3,199	人事考課・研修システム運用保守業務委託	3,187	人事考課・研修システム運用保守業務委託	3,273	
食糧費							
印刷製本費							

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
		22年度	23年度	24年度	25年度 (見込み)	目標値 (26年度)	
標	人事戦略構想に掲げた事業の実施率	90%	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

（指標区分）	<p>今後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、新たな取組みや事業の見直しを図っていく必要がある。</p> <p>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、人材開発に効果的に活用する必要がある。</p>
他区の実況	（ 実施 区 未実施 22 区 ）

問題点・課題の改善策	
平成25年度に取り組む具体的な改善内容	平成26年度以降に取り組む具体的な改善内容
人事戦略構想の推進のための適切な進行管理、検証を行い、新たな取組を検討する。	新たな取組や事業の見直しを行うことにより、より質の高い人事政策の推進を図る。
人事考課・研修システムの効果的な活用	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。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
25年度設定	26年度設定	
重点的に推進	重点的に推進	人事戦略構想は新たな人事政策の根幹をなすものであり、また、人事考課・研修システムは人材開発を効果的に行うツールであり、極めて重要である。

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

事務事業分析シート（平成25年度）

No1

事務事業名	人材育成事業	部課名	管理部職員課	課長名	池田
		担当者名	漆畑	内線	2 2 3 4
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（25年度）	人材育成事業費（01-07-01-00）				
事務事業の種類	新規事業（25年度 24年度）	建設事業	それ以外の継続事業		
開始年度	昭和 平成 28 年度	根拠	地方公務員法39条		
終期設定	有 無 年度	法令等	荒川区職員研修実施要綱		
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	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]			
	施策	職員研修等の充実[15-05]			
目的	「区民を幸せにするシステム」の担い手である職員が、高い職務意欲を持ち、職務知識の習得はもとより、区民の期待を察知する感性とそれを実現するための能力や資質を磨くための職員研修や各種事業を計画的に実施する。大学や区単独の説明会などの各種採用活動を積極的に展開し、将来の区政を担う優れた人材を確保する。				
対象者等	荒川区職員（非常勤含む）、特別区（荒川区）職員を希望する者				
内容	<p>【平成24年度】</p> <p>職員研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 平成23年度に引き続き、民間事業者研修運営等を委託。 さらなる民間活力の導入を進めるため、研修運営等を委託する事業者のプロポーザルを実施し、平成25年度の委託先が㈱東京リーガルマインドに決定した。 能力開発研修、キャリアデザイン研修、公務員基礎研修、職層研修の実施、新人育成プログラムの策定、実施・次世代リーダー育成プログラムの継続実施 <p>人材発掘プログラム</p> <ul style="list-style-type: none"> 大学生を対象とした公務員採用説明会・セミナー等の拡充（24年度新たに宇都宮大学・横浜国立大学・東京理科大学で実施）・経験者採用説明会の継続実施 23区合同説明会、ブロック合同説明会などの内容充実・区独自説明会（類・経験者向け）の継続実施（参加者484名）・インターンシップ制度による学生の積極的な受け入れ継続（受入人数16名） <p>【平成25年度】</p> <p>職員研修</p> <ul style="list-style-type: none"> 平成24年度に引き続き、民間事業者研修運営等を委託。委託先は、㈱東京リーガルマインド。 能力開発研修の実施及び研修メニューの内容充実、キャリアデザイン研修、公務員基礎研修、職層研修の実施、新人育成プログラムの策定、実施 新規採用及び昇任時における宿泊研修の新規実施・次世代リーダー育成プログラムの継続実施 <p>人材発掘プログラム</p> <ul style="list-style-type: none"> 大学生を対象とした公務員採用説明会等の継続実施・経験者採用説明会の継続実施 23区合同説明会、ブロック合同説明会などの内容充実・区独自説明会（類・経験者向け）の継続実施 インターンシップ制度による学生の積極的な受け入れ継続 				
経過	平成19年9月 新しい時代に対応した人事戦略構想 平成19年度から研修業務委託を開始 平成20年11月 新たな研修体系の策定				
必要性	区民の幸せを実現するため、その担い手である職員の育成・確保の取り組みをより一層充実させる必要がある。				
実施方法	（2一部委託）（直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員） ・委託業務名：荒川区職員研修に関する業務委託 ・委託業者名：株式会社東京リーガルマインド ・契約金額：40,639,200円				

予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	
予算額	44,554	69,376	78,187	70,977	65,789	58,209	51,747	
決算額（25年度は見込み）	34,475	49,306	56,524	61,071	54,973	54,177	51,747	
人件費等	10,931	15,415	13,193	21,010	14,313	13,465		
減価償却費				6,100	5,256	5,260		
【事務分担量】（%）	228	128	162	210	123	163		
合計（+ +）	45,406	64,721	69,717	88,181	74,542	72,902	51,747	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	45,406	64,721	69,717	88,181	74,542	72,902	51,747	
実績の推移	事項名	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度
	研修実施回数	403	400	348	443	338	339	350
	研修受講者数	3,225	3,302	3,978	4,628	3,298	4,281	4,500
	人材発掘プログラム参加者数	422	1,014	1,895	2,080	2,287	2,416	2,500

事務事業分析シート（平成25年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成23年度（決算）		平成24年度（決算）		平成25年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
		報償費	研修講師謝礼	334	研修講師謝礼	625	研修講師謝礼
旅費	宿泊研修参加等旅費	1,140	宿泊研修参加等旅費	1,420	宿泊研修参加等旅費	2,659	
需用費	研修用参考図書等	435	研修用参考図書等	352	研修用参考図書等	770	
委託料	研修業務運営委託等	43,877	研修業務運営委託等	42,907	研修業務運営委託等	41,674	
役務費	-	0	-	0	講師音声テープ起こし等	176	
使用料及び賃借料	研修会場使用料等	653	研修会場使用料等	553	研修会場使用料等	2,882	
負担金	大学院等受講費用助成	8,531	大学院等受講費用助成	8,277	大学院等受講費用助成	2,710	

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
		22年度	23年度	24年度	25年度 (見込み)	目標値 (26年度)	
標	研修内容の理解度	3.8	3.8	3.8	3.9	4	4段階評価
	研修受講者数	4,628	3,298	4,281	4,500	4,500	
	人材発掘プログラム参加者数	2,080	2,287	2,416	3,000	3,300	

（問題点・課題）	【職員研修等】 多様な区民ニーズに対応するため、職員個々の能力を高める能力開発研修等のメニューを充実させる必要がある。また、平成25年度の新たな研修業務委託先の民間企業で培ってきたノウハウを生かし、これまでにない魅力的な研修メニューを検討していく。
	【人材発掘プログラム】 大学向けの説明会、区独自の説明会などを多数開催した結果、徐々に荒川区を志望する受験者が増えており、一定の成果は納めている。今後は、実施内容や規模の検討を行い当区からの情報発信の強化と参加者ニーズに対応したプログラムの検討を行う。
他区の実況	（実施 22 区 未実施 区）

問題点・課題の改善策	
平成25年度に取り組む具体的な改善内容	平成26年度以降に取り組む具体的な改善内容
今年度新たに契約締結した委託事業者が民間において培ってきたノウハウを活かして検討を重ね、より職員のニーズに合った研修を提供する。	平成25年度に新たに導入した研修メニューをはじめ、委託研修全般を検証し、更なる内容の充実を図る。
平成25年度は、新たに宿泊研修を実施。研修内容、実施方法等、検討を重ね、効果的な研修とする。	より効果的な研修となるよう、平成25年度の実施内容を検討し、受講者や所属長等の声を聞きながら、更なる内容の向上に努める。
これまでの採用説明会で荒川区を知り、入区した職員を積極的に今後の説明会に登用する。それにより参加者のニーズを捉えた内容構成を行うとともに、若手職員に後輩を意識させ、自らを磨く努力を促すきっかけとする。	前年度の取組みを継続するとともに、さらなる内容の向上に努める。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
25年度	26年度	
重点的に推進	重点的に推進	活力と実効性のある職員集団を形成していくために不可欠。また、今後の区政を担うための職員採用に係るため不可欠。

議会議況（要旨）	
----------	--

事務事業分析シート（平成25年度）

No1

事務事業名	特別区共同研修等	部課名	管理部職員課	課長名	池田
		担当者名	葛迫	内線	2234
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（25年度）	共同研修費（01-08-01-00）				
事務事業の種類	新規事業（25年度 24年度）		建設事業	それ以外の継続事業	
開始年度	昭和 平成	28 年度	根拠	特別区職員研修規則	
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	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]			
	施策	職員研修等の充実[15-05]			
目的	「区民を幸せにするシステム」の担い手である職員の育成は、区にとって極めて重要な課題であり、各々の職員がその能力・資質を十分に発揮するため各種研修を区で実施しているところである。特別区共同研修・第2ブロック合同研修では、これら区で実施する研修を補完し、専門性の高い研修などを通して職員の能力・資質をより向上させることを目的とする。				
対象者等	荒川区職員（非常勤職員を含む）				
内容	<p>【特別区共同研修】特別区職員研修所の実施する共同研修の概要と荒川区が参加を予定する主な研修</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 自治体経営研修（地方自治をめぐる課題、特別区の課題、自治体の人材育成 など） 2. 専門研修（戸籍、課税、自治体の債権回収、子どもの発達障害、保育・子育て、まちづくり など） 3. ステップアップ研修（コーチング、係長のためのマネジメント、悪質クレームの法的対応 など） 4. 職層研修（新任研修、管理職研修、新任技能長、新任統括技能長、転入（同和問題）研修 など） 5. サポート研修（講師養成研修、講演会、法務研修（行政法） など） 6. 調査研究・試行研修（中堅保育士、対話力向上研修・地方自治体法、地方公務員法、特別区制度） <p>【第2ブロック合同研修】第2ブロック（文京・台東・北・荒川）合同で実施する研修</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 現任研修（類採用3年目の職員を対象に、問題解決技法の講義・演習を実施） 2. 総括係長研修（課長補佐としての役割や自治体経営についての講義・演習を実施） 3. 保育園リーダー研修（保育園長、副園長対象）・現任保育士研修（在職10～20年の職員） それぞれ隔年実施（23年度は保育園リーダー研修、24年度は現任保育士研修を実施） 4. 職員教養講座（主に管理職試験受験者を対象に、地方自治法等の講義、論文添削等を実施） 5. シティセミナー（全職員対象とし、自治体が抱えている行政課題について、講義・演習を実施） 6. PR紙作成研修 				
経過	<p>【特別区共同研修】平成19年度に、それまでの「全区悉皆方式」から、共同研修の実施計画から各区の判断によって研修需要数を定める「選択参加」となった。分担金についても、23区均等の人事事務分担金の一部を充当してきたものを19年度から共同研修事務分担金（均等割分担金・参加者割分担金）を設けて支出している。</p> <p>【第2ブロック合同研修】昭和58年度から実施。平成13、14年度に大幅な見直しを行い、平成19年度には特別区共同研修「総括係長研修」が廃止されたことに伴い、第2ブロックで開始。</p>				
必要性	共同実施のスケールメリットを活かし、区単独では実施困難な専門研修、試行研修の受け皿として必要。				
実施方法	<p>（1直営）（直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員）</p> <p>【特別区合同研修】特別区共同で実施</p> <p>【第2ブロック合同研修】庶務を行なう幹事区と各研修を実施する担当区を持ち回りで実施</p>				

予算・決算額等の推移	（単位：千円）							
	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	
予算額	21,121	20,034	13,944	7,656	8,429	8,443	8,440	
決算額（25年度は見込み）	20,979	19,625	13,536	7,560	8,187	8,068	8,440	
人件費等	2,562	1,864	1,628	1,501	339	330		
減価償却費				407	124	129		
【事務分担量】（%）	37	30	22	20	5	4		
合計（+ +）	23,541	21,489	15,164	9,468	8,650	8,527	8,440	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	23,541	21,489	15,164	9,468	8,650	8,527	8,440	
実績の推移	事項名	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度
	職層研修受講者数	159	311	176	217	192	191	221
	専門研修（専門・清掃研修）受講者数	89	65	68	100	80	126	102
	特別研修（上記以外の研修）受講者数	288	261	95	90	97	94	100
	第2ブロック合同研修受講者数	53	75	103	143	73	65	80
	受講者数合計人数	589	712	442	550	442	476	503
実施回数合計	257	224	159	163	80	163	180	

事務事業分析シート（平成25年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成23年度（決算）		平成24年度（決算）		平成25年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	負担金補助及び交付金	【特別区共同研修】参加者割分担当金	3,908	【特別区共同研修】参加者割分担当金	3,922	【特別区共同研修】参加者割分担当金	3,920
	均等割分担当金	3,741	均等割分担当金	3,741	均等割分担当金	3,741	
	【第2ブロック共同研修】分担当金	537	【第2ブロック共同研修】分担当金	404	【第2ブロック共同研修】分担当金	779	

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
		22年度	23年度	24年度	25年度 (見込み)	目標値 (26年度)	
標	特別区共同研修受講者数 25年度は受講予定者数	407	369	411	381	420	受講者数には試行研修や特別区協議会実施事業など必要数以外の実績を含む 25年度は必要数
	特別区共同研修の参加率	76.9%	85.3%	92.3%	95%	100%	研修必要数に対する実際の参加率
	第2ブロック合同研修受講者数	143	73	65	80	100	

（問題点・課題）	<p>（特別区共同研修） 区では能力開発研修をはじめとした様々な研修を実施しており、共同研修の参加は一部職層研修のほか、区では実施が難しい専門研修と共同実施によるスケールメリットを活かした試行的研修に特化している状況である。このうち専門研修は、区の人材育成の重要課題のひとつである専門職種の育成に欠かせない手法のひとつであり、この受講者をどのように増やすかが大きな課題となっている。</p> <p>（第2ブロック合同研修） 職員研修についての第2ブロック各区の状況が変化するなかで、現在の第2ブロック合同研修の体系についても研修内容の改廃、実施体制の見直しが必要となっている。</p>
他区の実況	（実施 22 区 未実施 区）

問題点・課題の改善策	
平成25年度に取り組む具体的な改善内容	平成26年度以降に取り組む具体的な改善内容
<p>（特別区共同研修） 共同研修のスケールメリットを活かした試行研修や講演会の参加者を増加させるため、研修業務委託の事業者が作成する庁内の研修情報誌を活用した周知を行う。また、区単独では困難な専門職種の職員育成を強化するため、専門研修の各所属への周知、受講勧奨をより積極的に行い、専門研修受講者数を増加させる。</p>	<p>（特別区共同研修） 引き続き、区独自では実施が難しい研修の受け皿として活用を進めると同時に、現状必要数に対する参加率が十分ではない現状を踏まえ、必要数を精査し、参加を廃止・縮小するもの、より充実させるものを整理していく。</p>
<p>（第2ブロック合同研修） 現在の研修内容や各区の現状を踏まえ、改めてブロック合同研修のあり方、内容を各区で議論し、共同研修ではなくブロック研修として行う意義に適した研修体系を検討していく。</p>	<p>（第2ブロック合同研修） 前年度の経過を踏まえ、新たな研修体系のもと個々の研修を企画・実施していく。</p>

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
25年度	26年度	
推進	推進	区単独では実施困難な専門研修、試行研修をはじめ、共同実施によるスケールメリットを活かした研修として事業を推進していく。

（状況） 議 会 質 問 状	
-------------------------------	--

事務事業分析シート（平成25年度）

No1

事務事業名	荒川区職員ビジネスカレッジ（ABC）	部課名	管理部職員課	課長名	池田
		担当者名	佐鳥	内線	2234
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（25年度）	荒川区職員ビジネスカレッジ事業費(01-09-01-00)				
事務事業の種類	新規事業（25年度 24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	荒川区職員ビジネスカレッジ庶務規程
終期設定	有	無	年度	法令等	荒川区職員ビジネスカレッジ運営要綱
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	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]			
	施策	職員研修等の充実[15-05]			
目的	さらなる行政サービスの向上を目指し、自治体経営に必要な専門知識等を習得するとともに、より広範な視野で社会情勢を把握できる素養を身に付けるなど、職員全体の意識改革と資質の向上を図り、区政の中核を担う人材を育成することを目的とする。				
対象者等	【本科課程】 原則として入庁2年目から係長級までの職員及び非常勤職員、外郭団体等の職員で、課長等の推薦を受けた者 合計50人程度 【大学院】 管理職、係長級職員 【実務専門課程】 希望する常勤職員及び再任用・再雇用職員・非常勤職員・外郭団体等の職員 【通信教育支援コース・図書コース】 希望する常勤職員及び再任用・再雇用職員・非常勤職員				
内容	【本科課程】 原則2年間の受講（必要に応じて延長を認める）、前期4～9月、後期10～2月、1年目 概ね週1回午後6時～8時、講義形式 各講義レポート提出・出席率で進級 2年目 ゼミ形式により実施 【大学院】 管理職、係長級職員を対象とした専門講座 【実務専門課程】 国家・民間資格取得支援講座や庁内ABC認定資格の取得を目指す実務講座 【通信教育支援コース】 通信教育を提供する企業と提携した各種のスキルアップ講座 【図書コース】 職員としての資質向上のため、希望する参考図書の購入を助成する制度				
経過	平成17年度 荒川区職員ビジネスカレッジ開学 本科課程開講 第1期生60名入学 平成18年度 第2期生51名入学 第1期生49名卒業 平成19年度 実務専門課程新設 第3期生48名入学 第2期生44名卒業 平成20年度 第4期生48名入学 第3期生49名卒業 平成21年度 大学院新設 通信教育支援コース新設 第5期生46名入学 第4期生43名卒業 平成22年度 第6期生43名入学 第5期生39名卒業 平成23年度 第7期生52名入学 第6期生42名卒業 平成24年度 第8期生60名入学 第7期生42名卒業 平成25年度 図書コース新設 開学から9年間の延べ受講者数 15,708名	平成24年度実施状況 【大学院】 平成24年実績:1講座 延べ60名受講 【実務専門課程】 平成24年度実績:5講座 受講生合計107名 李相奎さんのハングル講座(19名)、ハングル入門(21名)、自然感察指導員養成講座(29名) 自治体法務検定対策講座(16名)、日本語検定合格対策講座(22名) 【通信教育支援コース】 平成24年度実績:106コース 35名受講			
必要性	広範な視野で社会情勢を把握する素養を身に付けるなど、職員全体の資質向上のために必要				
実施方法	(1直営) (直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員) 必要に応じて、関係課と協議の上、適切に研修を実施する。				

	(単位:千円)							
	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	
予算・決算額等の推移								
予算額	10,491	8,421	10,838	13,720	14,046	11,370	18,359	
決算額(25年度は見込み)	5,663	6,719	8,657	6,741	5,358	4,818	18,359	
人件費等	8,625	8,131	7,818	6,131	6,352	7,270		
減価償却費				2,208	2,333	2,840		
【事務分担量】(%)	101	96	96	76	75	88		
合計(+ +)	14,288	14,850	16,475	15,080	14,043	14,928	18,359	
国(特定財源)								
都(特定財源)								
その他(特定財源)								
一般財源	14,288	14,850	16,475	15,080	14,043	14,928	18,359	
実績の推移								
事項名	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	
ABC実施数(回)	33	33	24	24	23	23	25	
ABC出席者数/回(人)	2,335	2,301	1,831	1,523	1,625	1,649	1,800	
実務専門課程受講生数	195	193	269	225	185	107	200	
通信教育支援コース受講者数			59	47	28	35	50	
大学院講義実施回数			19	11	15	5	15	

事務事業分析シート（平成25年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成23年度（決算）		平成24年度（決算）		平成25年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	報償費	講師謝礼		1,974	講師謝礼	1,371	講師謝礼
旅費						視察研修	1,800
需用費	ABC用消耗品ほか		1,508	ABC用消耗品ほか	1,290	ABC用消耗品ほか	2,251
役務費	講義録作成テープおこし		473	講義録作成テープおこし	651	講義録作成テープおこし	1,121
委託料	講座委託		782	講座委託	645	講座委託	1,175
使用料及び賃借料	会場使用料		454	会場使用料	691	会場使用料	1,002
負担金補助	通信教育助成ほか		167	通信教育助成ほか	171	大学院派遣、通信教育	7,638

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
		22年度	23年度	24年度	25年度 (見込み)	目標値 (26年度)	
標	ABCの出席率(%)	75	74	82	85	85	本科生の意欲の把握 参加者 / 本科生
	ABCの理解度(指数)	4.8	4.8	4.8	4.9	4.9	本科生の卒業時の成績の平均点 評価 指数(5点満点)の平均値

(問題点・課題 指標分析)	<p>荒川区職員ビジネスカレッジは、職員が自己研鑽を積むための組織内大学として創立9年目を迎え、職員が自ら学ぶために必要な環境・機会を提供し、そこに多くの職員が参加し学習してきた。現在、オープンカレッジや実務専門課程の周知は月毎や各講座ごとに行っており、職員は都度業務を調整し、ABCを受講する状態となっている。さらに多くの職員の受講を促すため、年度当初に研修計画を示すなど周知方法の改善が必要である。そのほか、実務専門課程や通信教育コース、図書コースの企画にあたっては、社会状況に応じた講座はもちろん、職員の意見を踏まえて内容を検討し、より魅力的で職員が進んで参加するような講座づくりが求められる。</p>
他区の実 施状況	(実施 0 区 未実施 22 区)

問題点・課題の改善策	
平成25年度に取り組む具体的な改善内容	平成26年度以降に取り組む具体的な改善内容
<p>本科、実務専門課程等の研修実施計画を試行的に定め、職員への周知を行い、ABCの更なる普及を図るとともに、職員が仕事や生活の状況にあわせて計画的にABCに参加できる環境づくりを進める。</p>	<p>年度当初より周知できるよう、25年度中の計画策定を行う。</p>
<p>実務専門課程は既存の講座のさらなる内容充実を図るとともに、受講者からのアンケートを実施し、新規講座の検討材料とする。</p>	<p>アンケート結果をもとに新規講座を企画・実施し、新たな受講者を開拓するとともに、前年度受講者への勧奨も行う。</p>
<p>通信教育コース及び図書コースでは、INSUITEや職員報などの媒体を利用した受講・利用の勧奨を行い、受講者のさらなる増加を目指す。</p>	<p>実施状況を分析し、科目や推薦図書の改廃、新設を行い、より魅力的なコースづくりを図る。</p>

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
25年度	26年度	
重点的に推進	重点的に推進	区政の将来を担う職員の育成機関として、さらなる充実が必要。

議 会 質 問 状 況 (要 旨)	
--	--

事務事業分析シート（平成25年度）

No1

事務事業名	職員厚生	部課名	管理部職員課	課長名	池田
		担当者名	宮本	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（23年度）	職員厚生(01-10-01-00)				
事務事業の種類	新規事業	(25年度 24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	
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	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]			
	施策	総合的な人事制度の確立[15-04]			
目的	地方公務員法第42条に基づき、職員の福利厚生を向上させ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	厚生施設（食堂、売店、男女厚生室、職員図書室）設置備品等の管理 男女厚生施設内CATV受信料等の支払				
経過	平成12年度 厚生施設の美容室廃止 食堂プラントの借上げ廃止 平成14年度 厚生施設の理容室廃止 平成15年度 食堂等施設使用料の有料化 厨房備品の計画的な更新 売店の委託及び売店利用時間を延長 平成16年度 特別区職員互助組合から互助会に福利厚生事業助成交付金があり、17年度に限り互助会で食堂の備品を購入 平成17年度 特別区職員文化体育会分担金は今後のあり方について検討した結果、平成16年1月22日特別区人事・研修担当課長会で廃止 平成22年度 男女厚生室設置のテレビをケーブルテレビ専用の地デジチューナーに交換				
必要性	職員の福利厚生事業については、地方公務員法第42条で規程されているとおり、事業主が責任を持って実施する必要がある。ただし、現下の経済状況や区民感情に十分配慮しながら実施することが必要である。				
実施方法	(1直営) (直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員) (食堂・売店は運営業務の請負)				

予算・決算額等の推移	（単位：千円）							
	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	
予算額	2,960	1,976	1,397	1,444	3,224	1,443	1,371	
決算額（25年度は見込み）	2,288	1,508	1,257	931	2,650	1,130	1,371	
人件費等	5,124	9,317	5,701	7,446	5,081	5,228		
減価償却費				2,034	1,866	2,259		
【事務分担量】（％）	60	110	70	70	60	70		
合計（ + + ）	7,412	10,825	6,958	10,411	9,597	8,617	1,371	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	7,412	10,825	6,958	10,411	9,597	8,617	1,371	
実績の推移	事項名	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度

事務事業分析シート（平成25年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成23年度（決算）		平成24年度（決算）		平成25年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	一般需用費	厚生室、食堂備品等修理	397	厚生室、食堂備品等修理	612	厚生室、食堂備品等修理	770
役務費	CATV及びNHK受信料支払い等	65	CATV及びNHK受信料支払い等	67	CATV及びNHK受信料支払い等	73	
備品購入費	食堂備品購入 4点	1,944	食堂備品購入	452	食堂備品購入	528	

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
		22年度	23年度	24年度	25年度（見込み）	目標値（26年度）	
標	食堂・売店利用件数	114,451	228,509	284,439	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）	東日本大震災の影響で継続的に食堂・売店は空調・光度の調節など節電に努めている。電力の供給も安定してきた中、食堂内の自販機の再稼働を実施する。その際、従前の機器より省エネかつ災害時や緊急事態など非常時に活躍する災害救援機を導入予定である。職員や区民から親しまれる食堂となるため、美味しくかつ節電を意識したメニューの改善等を絶えず追及する必要がある。
他区の実況	（実施 22 区 未実施 0 区）

問題点・課題の改善策	
平成25年度以降に取り組む具体的な改善内容	平成26年度以降に取り組む具体的な改善内容
食堂・売店の運営にあたり、夏の節電に向け、引続き空調・光度の調整を行うと共に、被災地支援メニューの継続、充実など工夫を重ね手頃な価格で美味しい食事が提供できるように取り組む。	職員や区民からより親しまれる食堂となるため、メニューの改善等を絶えず追及する。
食堂内調理場の室温上昇抑制のため、エアコンを設置し、環境改善に取り組む。	食堂内調理場の室温状況について、確認等を継続して行い、快適な環境を保持できるよう取り組む。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
24年度	25年度	
継続	継続	事業主として求められる責任の一つである。

（状況）	調理場の環境改善（暑さ対策について）
------	--------------------

事務事業分析シート（平成25年度）

No1

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	池田
		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（25年度）		職員健康管理事業(01-11-01)			
事務事業の種類	新規事業（25年度 24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	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]			
	施策	総合的な人事制度の確立[15-04]			
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	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）				
	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。				
	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。				
経過	平成17年度	健診内容の見直しを実施（婦人健康診断が毎年を隔年、定期二次健診の検査項目の見直し、中間健診経過観察者の検診を廃止）			
	平成18年度	メンタルヘルス検討委員会を設置しヘルプックを実施			
	平成19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20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 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断・特定保健指導開始			
	平成21年度 平成22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 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。				
必要性	業務に直接起因する、あるい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)		
	(24年度実績)	職員健康診断	委託先	こころとからだの元気プラザ	¥19,797,837
	産業医等業務	委託先	染川医院	¥5,487,300	
	非常勤健診	委託先	有楽町電気ビルクリニック	¥3,266,295	
	被爆放射線測定検査	委託先	(株)千代田テクノル	¥140,280	
	インフルエンザ予防接種	委託先	荒川区医師会	¥642,960	

		(単位：千円)							
予算・決算額等の推移		19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	
	予算額	30,545	47,047	44,128	43,982	42,872	42,077	39,588	
	決算額（25年度は見込み）	24,747	35,598	36,311	33,155	35,744	36,235	39,588	
	人件費等	5,551	17,787	11,809	8,451	6,444	8,749		
	減価償却費				6,392	3,421	6,454		
	【事務分担当量】（%）	65	210	145	220	110	200		
	合計（+ +）	30,298	53,385	48,120	47,998	45,609	51,438	39,588	
	国（特定財源）								
	都（特定財源）								
	その他（特定財源）								
一般財源	30,298	53,385	48,120	47,998	45,609	51,438	39,588		
実績の推移	事項名	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	
	定期健康診断（一般・再任用）	1437人	1492人	1508人	1505人	1540人	1519人	1722人	
	VDT健康診断	804人	823人	841人	817人	836人	894人	900人	
	消化器（胃）健康診断	277人	289人	309人	292人	300人	276人	300人	
	婦人健康診断（子宮）	270人	307人	330人	339人	571人	507人	520人	
	病気休暇取得者数（ ）内は外	104(15)	96(20)	110(23)	103(22)	94(18)	110(16)		

事務事業分析シート（平成25年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成23年度（決算）		平成24年度（決算）		平成25年度（予算）	
		主な事項		主な事項		主な事項	
		金額（千円）	金額（千円）	金額（千円）	金額（千円）	金額（千円）	金額（千円）
	報償費	メンタル健康相談	4,402	メンタル健康相談	4,387	メンタル健康相談	10,168
	職員旅費	講習会参加費	1	講習会参加費	13	講習会参加費	14
	需用費	医薬品、ハソソルト等	282	医薬品、ハソソルト等	268	医薬品、ハソソルト等	296
	役務費	洗濯代・乾燥消毒費	57	洗濯代・乾燥消毒費	83	洗濯代・乾燥消毒費	82
	委託料	各種健診等委託	29,386	各種健診等委託	29,432	各種健診等委託	26,985
		職員相談室清掃委託	95	職員相談室清掃委託	121	職員相談室清掃委託	121
	使用賃借料	職員相談室賃料	1,494	職員相談室賃料	1,881	職員相談室賃料	1,876
	負担金	講習会・相談室光熱	27	講習会・相談室光熱	50	講習会・相談室光熱	46

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
		22年度	23年度	24年度	25年度 (見込み)	目標値 (26年度)	
指	定期健診(一般)及び人間ドック受診率 (常勤・再任用職員) ()は、人間ドック受診率(内数)	97.2% (8.6%)	98.7% (7.6%)	96.7% (8.4%)	98.0% (8.5%)	99.0% (10.0%)	受診者数 / 職員数
標	肥満率 (BMI)	23.0%	22.3%	21.7%	21.5%	21.0%	肥満者数 / 受診者数
	病気休暇取得者数(メンタルに起因する職員)	103(22)	94(18)	110(16)			病気休暇取得者数

(問題点・課題)	<p>・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。</p> <p>・減少傾向にあった病気休暇取得者総数は、平成24年度に再び増加したが、メンタルによる休暇取得者は僅かずつであるが減少している。健康相談体制の充実を図ってきた効果と思われる。今後も引き続き相談体制を整えたとともに、管理職・各職場への情報提供や研修を通じて、各職場内での協力体制を充実させていく必要がある。</p>
他区の実施状況	(実施 22 区 未実施 0 区)

問題点・課題の改善策	
平成25年度に取り組む具体的な改善内容	平成26年度以降に取り組む具体的な改善内容
特定保健指導が受診しやすい環境の整備・受診勧奨を行う。また、若年層を対象とした産業医による個別面談の実施を新たに行うことにより、増加傾向にある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、受診勧奨を積極的に行っていく。
メンタル休職者への産業医の助言・指導及び臨床心理士のカウンセリングに加え、上司に対しての助言・指導、あるいは研修等を積極的に行う。	メンタル休職者とその上司に対して、産業医の助言・指導及び臨床心理士のカウンセリングの下で、スムーズな職場復帰と再発予防の充実を行う。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
25年度	26年度	
重点的に推進	重点的に推進	職員の健康管理は、事業主として極めて重要である。

議会要旨(状況)	
----------	--

事務事業分析シート（平成25年度）

No1

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	池田
		担当者名	藤田	内線	2 2 4 2
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（25年度）	安全衛生教育事業（01-11-02-00）				
事務事業の種類	新規事業（25年度 24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		
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	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]			
	施策	総合的な人事制度の確立[15-04]			
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（24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 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、非常勤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 				
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）				

予算・決算額等の推移	（単位：千円）							
	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	
予算額	268	281	378	143	391	280	266	
決算額（25年度は見込み）	179	181	277	142	225	221	266	
人件費等	854	1,271	814	1,206	273	542		
減価償却費					311	645		
【事務分担量】（%）	10	15	10	45	10	20		
合計（+ +）	1,033	1,452	1,091	1,348	809	1,408	266	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	1,033	1,452	1,091	1,348	809	1,408	266	
事項名	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	
実績の推移								
衛生管理者講習会受講者数	1	2	1	1	2	3	3	
上級救命(AED)再講習受講者数	89(89)	113(113)						
メンタルヘルス講習会受講者数	50	63	13	18	40	26	30	
生活習慣病講習会受講者数	9	24	17	11	18	34	40	
危険防止講習会受講者数			73	60	54	70	80	

事務事業分析シート（平成25年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成23年度（決算）		平成24年度（決算）		平成25年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	報償費	講師謝礼	0	0	危険防止講習会	221	危険防止講習会
委託料	危険防止講習会	214					
	講習会会場使用料	11					

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
		22年度	23年度	24年度	25年度 (見込み)	目標値 (26年度)	
標	メンタルヘルス講習会	18人	40人	26人	30人	40人	年間受講者数 21年度から一部対外研修に移行
	生活習慣病講習会	11人	18人	34人	40人	50人	受講者数 24年度は「職場におけるメンタルヘルス対策」を実施
	危険防止講習会	60人	54人	73人	80人	85人	受講者数 24年度は3回実施

問題点・課題 (指標分析)	<ul style="list-style-type: none"> ・退職等による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 ）

問題点・課題の改善策	
平成25年度に取り組む具体的な改善内容	平成26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の拡大を目指す。	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。
生活習慣病講習会受講勧奨の強化	生活習慣病予防対策の強化
危険防止講習会による安全対策の強化	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。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
25年度	26年度	
推進	推進	職場の安全管理や職員の健康意識の醸成に有効である。

議会議事録 (要旨)	
---------------	--

事務事業分析シート（平成25年度）

No1

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	池田
			担当者名	藤田	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（25年度）	施設管理費(01-12-01-00) 施設営繕費（一般分）（01-12-02-00） 施設営繕費（大規模分）（01-12-04-00）					
事務事業の種類	新規事業（25年度 24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	根拠法令等	荒川区職員住宅条例・同条例施行規則	
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	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]				
	施策	総合的な人事制度の確立[15-04]				
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（-）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	・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 ドアに2つ鍵を設置 ・平成25年2月 ドアにドアガード（U字型ロック）を設置					
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）						
		19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度
予算・決算額等の推移	予算額	2,283	989	1,041	2,085	951	937	5,485
	決算額（25年度は見込み）	1,861	515	870	756	500	832	5,485
	人件費等	2,135	2,965	814	804	423	826	
	減価償却費					156	323	
	【事務分担当】（%）	25	35	10	10	5	10	
	合計（+ +）	3,996	3,480	1,684	1,560	1,079	1,981	5,485
実績の推移	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
	その他（特定財源）	2,141	1,857	2,057	1,964	2,140		
	一般財源	1,855	1,623	-373	-404	-1,061	1,981	5,485
実績の推移	事項名	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度
	西日暮里寮（延べ人数）	96	83	92	88	96	94	96
実績の推移								
実績の推移								

事務事業分析シート（平成25年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成23年度（決算）		平成24年度（決算）		平成25年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	光熱水費	電気	74	電気	73	電気	96
一般需用	設備修繕・清掃用具	280	設備修繕・清掃用具	620	設備修繕・清掃用具	5,170	
役務費	家電廃棄手数料	8	家電廃棄手数料	8	家電廃棄手数料	19	
委託料	消防設備保守点検等	140	消防設備保守点検等	132	消防設備保守点検等	200	

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
		22年度	23年度	24年度	25年度 (見込み)	目標値 (26年度)	
標	入居率	91.6%	89.0%	98.0%	100%	100%	延べ入居月数 / (8室 × 12ヶ月)

(問題点・課題)	<ul style="list-style-type: none"> ・職員寮については、現在職員の厚生事業として独身職員に貸与されているが、遠隔地からの新規職員の採用者数の増加に伴い、入寮希望者数も増えている。平成20年度より実施された借上職員住宅事業との調整を図り、貸与年数、入居候補者の決定について検討する必要がある。 ・平成24年度に防犯対策として、ドアの鍵を2箇所及びドアガードを設置したが、完璧な防犯対策のためにも、防犯カメラ設置等について検討する。
状況	(実施 22 区 未実施 区)

問題点・課題の改善策	
平成25年度に取り組む具体的な改善内容	平成26年度以降に取り組む具体的な改善内容
平成19年度に実施した建築物の定期点検の指摘事項であるコンクリート部分のひび割れ等については、平成25年9月から大規模な修繕を予定している。	引き続き、財政状況を踏まえつつ、必要な修繕に努めていく。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
25年度	26年度	
継続	継続	職員寮の存在は、優れた人材の確保のために不可欠である。また、災害時の従事職員の確保にも繋がるため、現状規模で実施する。

(状況)	
------	--

事務事業分析シート（平成25年度）

No1

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	池田
		担当者名	藤田	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（25年度）	職員住宅借り上げ(01-12-03-00)				
事務事業の種類	新規事業（25年度 24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	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]			
	施策	総合的な人事制度の確立[15-04]			
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	<p>南千住寮（ザ・レジデンス・オブ・トーキョーH20）</p> <ul style="list-style-type: none"> 所在地 南千住6-59-26 賃料 41,750円 管理費 3,500円 損害保険料 625円 入居者数 13名 各室電気・ガス・水道 各自契約 <p>荒川寮（ラマージュ町屋）</p> <ul style="list-style-type: none"> 所在地 荒川4-35-3 賃料 39,500円 39,000円 管理費 8,000円 損害保険料 625円 借上住戸数 11戸 入居者数 11名 各室電気・ガス・水道各自契約 <p>第二南千住寮（カーサカトルセM）</p> <ul style="list-style-type: none"> 所在地 南千住6-18-9 賃料 37,000円 38,000円 39,000円 管理費 4,200円 損害保険料 625円 借上住戸数 10戸 入居者数 10名 各室電気・ガス・水道各自契約 <p>東尾久寮（オブサス東尾久）</p> <ul style="list-style-type: none"> 所在地 東尾久5-38-6 賃料 36,500円 37,000円 37,500円 管理費 3,200円 損害保険料 625円 借上住戸数 9戸 入居者数 9名 各室電気・ガス・水道各自契約 <p>町屋寮（フレスコ町屋）</p> <ul style="list-style-type: none"> 所在地 町屋2-21-2 賃料 37,000円 37,750円 管理費 5,000円 損害保険料 625円 借上住戸数 9戸 入居者数 9名 各室電気・ガス・水道各自契約 				
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（ザ・レジデンス・オブ・トーキョーH20）開設 平成21年4月1日 荒川寮（ラマージュ町屋）開設 平成22年4月1日 第二南千住寮（カーサカトルセM）開設 南千住寮（ザ・レジデンス・オブ・トーキョーH20）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（オブサス東尾久）開設 平成24年4月1日 町屋寮（フレスコ町屋）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)				

予算・決算額等の推移	（単位：千円）							
	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	
予算額		13,503	31,949	36,333	49,503	51,925	52,233	
決算額（25年度は見込み）		13,503	26,288	36,333	46,403	51,924	52,233	
人件費等		1,271	2,443	1,607	1,694	2,065		
減価償却費				581	622	807		
【事務分担量】（%）		15	30	20	20	25		
合計（+ +）	0	14,774	28,731	38,521	48,719	54,796	52,233	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）		6,010	12,200	17,716	24,087	24,087		
一般財源	0	8,764	16,531	20,805	24,632	30,709	52,233	
実績の推移	事項名	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度
	南千住寮（入居月数）	-	131	128	153	131	156	156
	荒川寮（入居月数）	-	-	132	117	112	119	132
	第二南千住寮（入居月数）	-	-	-	119	104	114	120
	東尾久寮（入居月数）	-	-	-	-	108	108	108
	町屋寮（入居月数）	-	-	-	-	-	102	108

事務事業分析シート（平成25年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成23年度（決算）		平成24年度（決算）		平成25年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	使用料及び賃借料	職員住宅借上料	45,923	職員住宅借上料	51,598	職員住宅借上料	51,598
役務費	家財保険料	480	家財保険料	300	家財保険料	480	
			家屋修繕費	27	家屋修繕費	155	

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
		22年度	23年度	24年度	25年度 (見込み)	目標値 (26年度)	
標	入居率	95.4%	88.3%	96.0%	100%	100%	延べ入居月数 / (13室 + 11室 + 10室 + 9室 + 9室 × 12ヶ月)

(問題点・課題 指標分析)	<ul style="list-style-type: none"> ・年度途中の退寮による空室を、次年度採用予定者のために、空室のまま確保せざるを得ない状況にある。 ・平成24年度より、寮生のすべてが防災課兼務となった。 そのため、町会へ加入をし、地域住民との交流を図ることが重要となっている。
他区の実況	（ 実施 区 未実施 区 ）

問題点・課題の改善策	
平成25年度に取り組む具体的な改善内容	平成26年度以降に取り組む具体的な改善内容
各職員住宅で立ち上げている運営委員会機能を一層活発化させる。	寮生同士の結束を高め、区職員として地域の方と積極的に交流・参加することで、地域活動に貢献できる。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
25年度	26年度	
推進	推進	借上げ職員住宅の存在は、新規採用誘引の一つであり、災害時の従事職員の確保にも繋がるので、現状規模で実施する。

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