

# 事務事業分析シート（平成22年度）

No1

事務事業名	あらかわMBA表彰	部課名	総務企画部秘書課	課長名	米澤貴幸
		担当者名	三村聡司	内線	2163
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（22年度）	あらかわMBA表彰(01-01-08)				
事務事業の種類	新規事業（22年度 21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		
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	区職員が「区民を幸せにするシステム」の担い手としての自覚のもと、その職務等を通じて、優れた成果を挙げた事項について、区長が顕彰することにより、区職員の士気高揚と区民サービスの向上を図ることを目的とする。				
対象者等	荒川区に勤務する職員				
内容	MBA表彰は区長が行い、表彰回数は年6回を基本とする。各部から候補者の推薦を受け、区長を審査委員長とする審査会において表彰事由及び被表彰者を決定する。被表彰者には表彰状とMBAシール（初受賞者には記念バッジ）を区長から贈呈する。				
経過	平成17年11月開始（平成17～21年度累計 220項目6,491名） <17年度> 第1回（6項目54名） 第2回（4項目67名） 第3回（3項目17名） 第4回（6項目104名） 第5回（11項目222名） 17年度計（30項目464名） <18年度> 第1回（7項目358名） 第2回（2項目81名） 第3回（6項目177名）第4回（8項目292名） 第5回（5項目64名） 第6回（7項目133名） 18年度計（35項目1,105名） <19年度> 第1回（2項目56名） 第2回（4項目93名） 第3回（8項目177名）第4回（5項目162名） 第5回（3項目70名） 第6回（17項目493名） 19年度計（39項目1,051名） <20年度> 第1回（10項目295名） 第2回（5項目340名） 第3回（4項目118名） 第4回（10項目314名） 第5回（15項目570名） 第6回（20項目398名） 20年度計（64項目2,035名） <21年度> 第1回（9項目237名） 第2回（5項目164名） 第3回（4項目269名） 第4回（8項目467名） 第5回（4項目131名） 第6回（22項目568名） 21年度計（52項目1,836名）				
必要性	優れた成果を挙げた職員を今後も適正に評価し、表彰していく。				
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）							
	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	
予算額		0	0	700	102	202	197	
決算額（22年度は見込み）		26	158	700	101	199	197	
人件費			2,562	2,562	3,388	2,443		
【事務分担量】（%）			30	30	40	30		
合計（+）	0	26	2,720	3,262	3,489	2,642	197	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	0	26	2,720	3,262	3,489	2,642	197	
実績の推移	事項名	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度
	受賞職員数		464	1,105	1,051	2,035	1,836	279
								（6月現在）

# 事務事業分析シート（平成22年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成20年度（決算）		平成21年度（決算）		平成22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	MBA表彰受賞シール	38	MBA表彰受賞シール	50	MBA表彰受賞シール	38
	一般需用費	賞状用紙	63	賞状用紙	54	賞状用紙	64
				徽章(MBA記念バッジ)	95	徽章(MBA記念バッジ)	95

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
		19年度	20年度	21年度	22年度	目標値 (25年度)	
標	推薦事項数 (22年度は見込み件数)	40	69	53	60	80	審査会に推薦事項として審査された件数
	受賞項目数 (22年度は見込み件数)	39	64	52	60	80	受賞した事項数
	受賞者数 (22年度は見込み件数)	1,051	2,035	1,836	2,000	2500	受賞した職員数

(問題点・課題)	<p>・MBA表彰を受賞することにより職務に対する意欲の増進や、向上心の醸成につなげていくため、制度の見直しを行う必要がある。</p>
他区の実況	( 実施 区                      未実施 区 )

問題点・課題の改善策検討	
平成23年度以降に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
審査方法等を改善し、表彰事項を厳選する。	賞に対する意識の向上や、職務に対する意欲の増進が期待できる。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
前年度設定	今年度設定	
推進	推進	職員のモラルの向上のために効果的な事業である。

議会議決要旨	
--------	--

# 事務事業分析シート（平成22年度）

No1

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	猪狩 廣美
		担当者名	藤田 則子	内線	2 2 3 2
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（22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（22年度 21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	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、勸奨退職等により退職した者及び再任用職員としての任期を満了した者の知識、経験、能力等を有効に活用することにより、区行政の円滑かつ効率的な運営に資することを目的とする。				
対象者等	荒川区を定年退職、勸奨退職等により退職した者及び再任用職員としての任期を満了した者				
内容	1 採用 対象者と面接を行い、本人の意向、勤労意欲、能力及び勤務実績を総合的に勘案し、選考する。 2 雇用期間 1年。65歳になる日の属する年度の末日を超えない範囲で更新可（通算5年を限度） 3 勤務日数 4週を平均し週23時間15分の範囲内で任命権者が定める。ただし、特例として、4週につき15日間の範囲内で任命権者が定めることができる。（以下「特例再雇用嘱託員」という。） 4 報酬 非常勤職員であるので、地方自治法第203条及び第204条の関係から、「報酬（超過勤務手当相当分を含む。）」と「付加報酬（通勤手当相当分）」「旅費（特別旅費）」を支給				
経過	1 昭和56年度より事業実施 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	（1直営） （直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員） 採用 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 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 関係 3 2月下旬：各配置職場を決定 関 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				

予算・決算額等の推移	（単位：千円）							
	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	
予算額	412,167	382,697	460,749	412,789	339,053	318,442	386,800	
決算額（22年度は見込み）	400,806	356,754	414,263	359,453	338,562	315,145	386,800	
人件費		1,724	854	854	2,541	1,629		
【事務分担当】（%）		20	10	10	30	20		
合計（+）	400,806	358,478	415,117	360,307	341,103	316,774	386,800	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	400,806	358,478	415,117	360,307	341,103	316,774	386,800	
実績の推移	事項名	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度
	特例甲種	33	27	34	25	25	29	29
	特例乙種	46	37	48	51	40	41	39
	甲種（教育2名含まず）	8	10	12	8	10	9	11
	乙種	49	52	49	42	44	35	39
	清掃特例	18	14	17	13	13	8	14
	清掃一般	1	1	1	0	0	0	0

# 事務事業分析シート（平成22年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成20年度（決算）		平成21年度（決算）		平成22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	301,807	月額報酬	280,216	月額報酬	342,413
共済費	健康保険料等事業主負担金	36,690	健康保険料等事業主負担金	34,886	健康保険料等事業主負担金	44,287	
特別旅費	費用弁償	65	費用弁償	43	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
		19年度	20年度	21年度	22年度	目標値 (25年度)	
	再雇用嘱託員数	139	132	122	132	-	

（問題点・課題分析）	<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。平成21年度定年退職者から再任用制度の本則が適用となったことから、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・課題の改善策検討	
平成23年度以降に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
人材活用の視点から、再任用期間が終了した職員の雇用のあり方について検討を行う。	制度の明確化

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
前年度設定	今年度設定	
継続	継続	高齢者等の雇用の安定等に関する法律に基づく社会的責任として実施。一方、人材の有効活用にも資するため、再任用制度の本則が適用されるまでの間は、継続する必要がある。

議（要旨）	
-------	--

事務事業分析シート（平成22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	猪狩 廣美
		担当者名	下村 万由子	内線	2 2 3 7
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（22年度）	被服貸与費（01-02-01-00）				
事務事業の種類	新規事業	（ 22年度 21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	
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				
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)							
	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	
予算額	12,519	11,759	10,337	8,495	6,347	6,233	6,234	
決算額（22年度は見込み）	9,110	2,681	1,239	1,839	5,258	4,113	6,234	
人件費		3,448	2,562	2,562	2,541	2,443		
【事務分担量】（%）		40	30	30	30	30		
合計（+）	9,110	6,129	3,801	4,401	7,799	6,556	6,234	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	9,110	6,129	3,801	4,401	7,799	6,556	6,234	
実績の推移	事項名	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度
	貸与数量	2,753	1,093	468	763	1,958	1,365	2,084

事務事業分析シート（平成22年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成20年度（決算）		平成21年度（決算）		平成22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）		
需用費	被服購入	5,252	被服購入	4,113	被服購入	6,193	
役務費	返納貸与品等洗濯代	6	返納貸与品等洗濯代	0	返納貸与品等洗濯代	41	

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
		19年度	20年度	21年度	22年度	目標値 (25年度)	

（問題点・課題）	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（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。）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。
	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。
	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。
	4 平成21年度に貸与品管理システムを導入、被服貸与規程の全対象職員を包括管理できる体制を整備中である。
他区の実況	（実施 22 区 未実施 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・課題の改善策検討	
平成23年度以降に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
貸与品目の見直しをおこなう。	各職場の要望にかなった被服を貸与できる。

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

議会議事録 （要旨） 状況	
---------------------	--

事務事業分析シート（平成22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	猪狩 廣美		
			担当者名	桜田 百江	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（22年度）	職員互助会補助（01-03-01-00）							
事務事業の種類	新規事業（22年度 21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	荒川区職員互助会に関する条例			
終期設定	有	無	年度	法令等	地方公務員法第42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	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 職員互助会会員の一般事業会費相当額 1に対し1倍（但しH22は、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、カテリアップ事業、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 (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される。)							
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） (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（カテリアップの導入）、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、給付事業、厚生事業等） 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。 カテリアップ事業に、三井住友カード株式会社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。 (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。							
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、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を、より多様な施策を進めることの一環として、財政基盤の安定と、財政的自立を促す。							
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）							
		16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度
	予算額	40,300	36,789	33,465	41,756	43,760	43,797	33,673
	決算額（22年度は見込み）	39,868	0	32,468	44,675	43,729	42,796	33,673
	人件費		10,343	3,843	5,903	4,402	3,910	
	【事務分担量】（%）		120	45	142	52	90	
	合計（+）	39,868	10,343	36,311	50,578	48,131	46,706	33,673
	国（特定財源）							
都（特定財源）								
その他（特定財源）	3,098	0	251	254	3,342	2,311	2,311	
一般財源	36,770	10,343	36,060	50,324	44,789	44,395	31,362	
実績の推移	事項名	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度
	互助会会員数	2,016	2,019	2,177	2,257	2,327	2,429	2,477
	短時間再任用（再掲）		(50)	(48)	(63)	(93)	(101)	(109)
	再雇用（再掲）	(408)	(122)	(145)	(138)	(132)	(120)	(133)
	一般非常勤（再掲）		(300)	(360)	(434)	(492)	(589)	(633)

事務事業分析シート（平成22年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成20年度（決算）		平成21年度（決算）		平成22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	職員互助会補助「事業主負担分」	40,418	職員互助会補助「事業主負担分」	40,485	職員互助会補助「事業主負担分」
	職員互助会補助「共済企画センター寄附」	3,311	職員互助会補助「共済企画センター寄附」	2,311	職員互助会補助「共済企画センター寄附」	2,311	

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
		19年度	20年度	21年度	22年度	目標値(25年度)	
	加エテリア <sup>ア</sup> ラン補助執行率（％）	76	78	85	86	90	支給額 / 予算額
	職場レクリエーション補助執行率（％）	97	100	88	95	98	支給額 / 予算額

（問題点・課題） 指標点・課題	平成19年度から非常勤職員は本会員となるが、一部の非常勤会員に互助会本来の、互助＝助け合いという考え方が希薄であり、互助会に求めるものの違いが浮き彫りとなっている。また、非常勤職員は、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、事務の軽減を勧めていくためにも、人事給与システムとの連携を図っていく。
	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。
他区の実況	（実施 22 区 未実施 0 区）

問題点・課題の改善策検討	
平成23年度以降に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
財政基盤の安定化に努める。	区互助会事業実施の安定化。
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係との連携を強化する。	非常勤職員の入退会等手続きの効率化。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
前年度設定	今年度設定	
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22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 小林弘幸	課長名 内線	猪狩 廣美 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（22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（22年度 21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18条第1項 地方公務員等共済組合法第113条第2項第5号	
終期設定	有 無	年度	法令等	地方共済組合事務従事職員人件費の都区負担に係る協定書	
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で能率的運営を行う必要がある。				
実施方法	（1直営）（直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員） 負担金算出方法等に基づき負担する。				

予 算 ・ 決 算 額 等 の 推 移	（単位：千円）							
	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	
予算額	64,144	62,305	60,458	58,306	44,670	25,192	13,867	
決算額（22年度は見込み）	60,689	60,170	58,587	57,519	43,078	24,220	13,867	
人件費		1,724	1,708	1,708	1,694	1,629		
【事務分担量】（%）		20	20	20	20	20		
合計（+）	60,689	61,894	60,295	59,227	44,772	25,849	13,867	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	60,689	61,894	60,295	59,227	44,772	25,849	13,867	
実 績 の 推 移	事項名	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度
	東京都職員共済組合員数（人）	1,762	1,687	1,596	1,585	1,583	1,573	1,577
	公立学校共済組合員数（人）	26	27	27	27	30	31	33

# 事務事業分析シート（平成22年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成20年度（決算）		平成21年度（決算）		平成22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	35,005	従事職員給与費分担	15,632	従事職員給与費分担	5,315
	業務経理負担金	7,971	業務経理負担金	8,476	業務経理負担金	8,432	
	公立学校事務費負担	102	公立学校事務費負担	112	公立学校事務費負担	120	

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
		19年度	20年度	21年度	22年度	目標値 (25年度)	
標							

（問題点・課題分析）	
他区の実況	（実施 22 区 未実施 0 区）

問題点・課題の改善策検討	
	平成23年度以降に取り組む具体的な改善内容
	改善により期待する効果

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

議会議況（要旨）	
----------	--

# 事務事業分析シート（平成22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	猪狩 廣美
		担当者名	藤田則子	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（22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（22年度 21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	根拠法令等	荒川区臨時職員取扱要綱	
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	本事業は、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ことを目的とする。				
対象者等					
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年度より、社会保険料（健康保険・厚生年金）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。</p> <p>平成12年度より、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 賃金単価については、11年度以降改定なし。 医師、歯科医師賃金単価については、平成15年度より引上げ【25,300円 27,000円（医師・歯科医師とも）】 平成21年度に障害児保育（保育園）を新設</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）				

予算・決算額等の推移	（単位：千円）								
		16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	
予算額		28,842	30,382	54,327	36,605	38,139	96,869	42,031	
決算額（22年度は見込み）		20,996	29,699	50,362	31,167	32,266	39,287	42,031	
人件費			1,724	2,562	1,708	847	1,629		
【事務分担当】（%）			20	30	20	10	20		
合計（+）		20,996	31,423	52,924	32,875	33,113	40,916	42,031	
国（特定財源）									
都（特定財源）									
その他（特定財源）									
一般財源		20,996	31,423	52,924	32,875	33,113	40,916	42,031	
実績の推移	事項名		16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度
	事務等	人数	149	178	303	175	187	169	180
		日数	2,361	3,027	5,129	2,897	2,949	2,528	2,880
	保育士等	人数	1	12	12	4	8	20	12
		日数	17	159	115	47	102	265	156
	作業・技術系	人数	15	23	12	0	4	11	12
		日数	125	340	192	0	60	178	180
	医療系等	人数	6	0	36	20	21	48	24
		日数	58	0	392	214	136	428	192

# 事務事業分析シート（平成22年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成20年度（決算）		平成21年度（決算）		平成22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）
	共済費	社会保険料	9,193	社会保険料	11,510	社会保険料	9,613
	一般賃金	臨時職員	23,666	臨時職員	27,777	臨時職員	32,418

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
		19年度	20年度	21年度	22年度	目標値 (25年度)	
	雇用延べ人員	199	220	237			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の構築をすること。
他区の実況	（ 実施 区 未実施 区 ）

問題点・課題の改善策検討		
	平成23年度以降に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
	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。希望者の募集方法、募集基準について検討。	職員の欠員に対する臨時職員配置の迅速化

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
前年度設定	今年度設定	
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。

議 会 要 旨 （ 要 旨 ） 状	
---	--

# 事務事業分析シート（平成22年度）

No1

事務事業名	昇任選考		部課名	管理部職員課	課長名	猪狩 廣美																		
			担当者名	境田 健太郎	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（22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	（ 22年度 21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	内容（平成21年度）																							
	【係長職昇任選考】 アンダーラインの箇所が予算経費の対象																							
	1 資格・区分	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 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																			
2 選考方法	一般	自己申告、勤務評定、筆記（短答記述、論文）、面接																						
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）																							
	【主任主事昇任選考】 アンダーラインの箇所が予算経費の対象																							
	1 資格・区分	短期	2級職5年以上で、年齢50歳未満の者	*22年度は経過措置期間中																				
	2 選考方法	短期	勤務評定、筆記（五肢択一）																					
	長期A	2級職12年以上で、年齢38歳以上56歳未満の者	*22年度は経過措置期間中																					
	長期B	2級職5年以上で、年齢55歳以上の者																						
	3 選考の実施日	例年10月上旬（短期筆記）																						
経過	<table border="1" style="float: right; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">&lt;経過措置&gt;</th> <th>H20</th> <th>H21</th> <th>H22</th> <th>H23 [本則]</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>短期</td> <td>2級職歴</td> <td>6年以上</td> <td>5年以上</td> <td>5年以上</td> <td>4年以上</td> </tr> <tr> <td>長期A</td> <td>下限年齢</td> <td>39歳以上</td> <td>38歳以上</td> <td>38歳以上</td> <td>37歳以上</td> </tr> </tbody> </table>						<経過措置>		H20	H21	H22	H23 [本則]	短期	2級職歴	6年以上	5年以上	5年以上	4年以上	長期A	下限年齢	39歳以上	38歳以上	38歳以上	37歳以上
<経過措置>		H20	H21	H22	H23 [本則]																			
短期	2級職歴	6年以上	5年以上	5年以上	4年以上																			
長期A	下限年齢	39歳以上	38歳以上	38歳以上	37歳以上																			
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 )																							

予算・決算額等の推移	（単位：千円）							
	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	
予算額	198	198	198	198	198	198	198	
決算額（22年度は見込み）	179	174	176	176	174	164	198	
人件費		862	854	1,708	2,541	814		
【事務分担量】（%）		10	10	20	30	10		
合計（+）	179	1,036	1,030	1,884	2,715	978	198	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	179	1,036	1,030	1,884	2,715	978	198	
実績の推移	事項名							
係長：受験者（一般/長期）	16/10	24/6	14/8	20/5	16/7	24/5	-	
係長：受験率（一般/長期）	6.3/4.5	9.9/2.8	6.6/3.7	9.7/1.9	8.3/2.8	13.1/2.1	-	
係長：合格率（一般/長期）	56.3/60.0	87.5/50.0	50.0/62.5	65.0/60.0	62.5/71.4	62.5/40	-	
主任主事：受験者（短期/長期A/長期B）	89/11/1	83/6/0	78/8/1	89/8/0	82/20/0	76/5/0	-	
主任主事：受験率（短期/長期A/長期B）	59.7/37.9/50.0	58.9/19.4/0.0	59.1/23.5/20.0	62.2/17.0/0.0	62.6/36.4/0	53.9/26.9/0	-	
主任主事：合格率（短期/長期A/長期B）	27.0/63.6/0.0	26.5/16.7/0.0	25.6/50.0/0.0	14.0/2.1/0.0	22.0/5.0/0	32.9/17.8/0	-	

# 事務事業分析シート（平成22年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成20年度（決算）		平成21年度（決算）		平成22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	採点者謝礼	70	採点者謝礼	60	採点者謝礼	70	
	主任問題作成者謝礼	90	主任問題作成者謝礼	90	主任問題作成者謝礼	90	
	使用料及び賃借料	14	区民会館集会室	14	区民会館集会室	38	

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
		19年度	20年度	21年度	22年度	目標値（25年度）	
標	係長選考（一般）受験率（%）	9.7	8.3	13.1	14.1	17.9	17年度から毎年度1ポイントずつ向上させる
	係長選考（長期）受験率（%）	1.9	2.8	2.1	3.1	10.9	17年度比で一般と同様の伸び率による
	主任主事選考（短期）受験率（%）	62.2	62.6	53.9	62.6	62.6	23区の平均受験率を目標とする（H25は過去5年の23区平均値）

（問題点・課題）	<p>本事業の目的は適正・厳正な選考の実施にあるが、係長昇任選考における受験率が低迷しており、今後の適材登用の面で課題がある。試験内容の検討、PRの拡大など受験しやすい環境づくりを引き続き行い、さらに経験者採用等人事制度の改正等の影響を検証しつつ、受験の動機付けとなるような係長職そのものの魅力を高める方策が必要と考えられる。なお、19年度は、ベテラン職員の能力活用の観点から、長期選考において年齢制限を緩和し、受験機会の拡大を図った。</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23年度以降に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
<p>現行予算枠内で、受験し易い環境づくりを進める。</p>	<p>厳正な選考実施を通じて、係長職への適材登用が期待される。</p>

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
前年度設定	今年度設定	
重点的に推進	重点的に推進	適正な人材の登用のために、適切な運用が求められる。

況議（要質問状）	
----------	--

# 事務事業分析シート（平成22年度）

No1

事務事業名	職員表彰	部課名	管理部職員課	課長名	猪狩 廣美
		担当者名	細井 貴洋	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（22年度）	職員表彰（01-05-04-03）				
事務事業の種類	新規事業（22年度 21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	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 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）							
	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	
予算額	280	369	854	866	816	826	826	
決算額（22年度は見込み）	180	368	841	834	786	771	826	
人件費		1,724	854	854	1,694	1,629		
【事務分担量】（%）		20	10	10	20	20		
合計（+）	180	2,092	1,695	1,688	2,480	2,400	826	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	180	2,092	1,695	1,688	2,480	2,400	826	
実績の推移	事項名	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度
	個人	1	0	2	2	2	0	2
	組織	5	10	14	7	13	18	18

# 事務事業分析シート（平成22年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成20年度（決算）		平成21年度（決算）		平成22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）	685	記念品（区内共通お買い物券）	635	記念品（区内共通お買い物券）	735
	ネクストラップ	99	ネクストラップ	134	ネクストラップ	57	
	賞状用紙（マーク入り）	2	賞状用紙（マーク入り）	2	賞状用紙（マーク入り）	2	
					表彰状全文筆耕料	32	

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
		19年度	20年度	21年度	22年度	目標値 (25年度)	
表	表彰件数	9	15	18	19	20	表彰件数（目標値は各部1件以上）
彰	個人表彰	2	2	0	2	2	表彰件数
件							

（問題点・課題）	<p>・職員表彰が、職員の志気向上、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。</p> <p>・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。</p>
他区の実況	（実施 17 区                      未実施 5 区）

問題点・課題の改善策検討	
平成23年度以降に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
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。	個人表彰の推薦者数及び被表彰者の増加を図ることにより、職員の志気向上や職員表彰に対する意識を高めることが期待できる。
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の見直しを行う。（MBA表彰との役割分担等）	当該表彰制度が職員の志気向上等に寄与しているのか、また、そうするために何が必要かを再度検討し、より効果的な実施方法を検討する。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
前年度設定	今年度設定	
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。

議（要旨）	
-------	--



# 事務事業分析シート（平成22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	猪狩 廣美
		担当者名	池田 弥生	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（22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（22年度 21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及び実施項目	
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年以上勤続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 平成11年度 永年勤続者感謝要綱及び同要綱実施細目の一部改正・・・感謝状の廃止 平成13年度 永年勤続者感謝要綱の一部改正・・・感謝状の復活。記念品については旅行券を廃止し、各被贈呈者がカタログから希望の品物を選択。 平成14年度 永年勤続者感謝要綱実施細目の一部改正・・・職員の範囲の改正 平成14年度～ 記念品については、荒川区伝統工芸品を厳選し、各被贈呈者がその中から希望の品物を選択。 記念品の金額 61年度～30,000円 元年度～50,000円 5年度～60,000円 10年度～50,000円 13年度～10,000円 【21年度記念品】「銀製グラス、毛抜き、風呂敷、巾着」の4区分から1品を選択				
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 )				

予算・決算額等の推移	（単位：千円）							
	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	
予算額	862	376	441	639	246	290	243	
決算額（22年度は見込み）	834	368	421	627	235	271	243	
人件費		1,724	854	854	1,694	1,059		
【事務分担量】（%）		20	10	10	20	20		
合計（+）	834	2,092	1,275	1,481	1,929	1,330	243	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	834	2,092	1,275	1,481	1,929	1,330	243	
実績の推移	事項名	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度
	対象者数	73	32	38	56	21	25	18
	記念品の種類	4	4	4	4	4	4	4

# 事務事業分析シート（平成22年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成20年度（決算）		平成21年度（決算）		平成22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	222	記念品、感謝状	256	記念品、感謝状	227
役務費	筆耕料	7	筆耕料	8	筆耕料	7	
使用料及び賃借料	使用料	7	使用料	7	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
		19年度	20年度	21年度	22年度	目標値 (25年度)	
標	対象者数	56	21	25	18	-	
	記念品の種類	4	4	4	4	4	

（問題点・課題）	<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。</p>
他区の実況	（実施 19 区 未実施 3 区）

問題点・課題の改善策検討	
平成23年度以降に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
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。	職員の志気向上に繋がるとともに、区内の伝統工芸品等の良さをあらためて知る契機とする。

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

議（要旨）	
-------	--

# 事務事業分析シート（平成22年度）

No1

<b>事務事業名</b>	退職者感謝状贈呈式	<b>部課名</b>	管理部職員課	<b>課長名</b>	猪狩 廣美
		<b>担当者名</b>	佐藤 聡	<b>内線</b>	2232
<b>事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（22年度）</b>	退職者感謝状贈呈式（01-05-06-00）				
<b>事務事業の種類</b>	新規事業（22年度 21年度）		建設事業	それ以外の継続事業	
<b>開始年度</b>	昭和 平成	62 年度	<b>根拠法令等</b>	退職者感謝要綱	
<b>終期設定</b>	有 無	年度			
<b>実施基準</b>	法令基準内 都基準内 区独自基準		<b>計画区分</b>	計画	非計画
<b>行政評価事業体系</b>	<b>分野</b>	計画推進のために[ ]			
	<b>政策</b>	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]			
	<b>施策</b>	総合的な人事制度の確立[15-04]			
<b>目的</b>	退職者に対して感謝の意を表し、その功労に報いる。				
<b>対象者等</b>	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				
<b>内容</b>	退職者に区長から感謝状及び記念品を贈呈して行う。				
<b>経過</b>	1 昭和62年1月23日退職者感謝要綱制定（定年・勸奨退職） 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。				
<b>必要性</b>	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。				
<b>実施方法</b>	（1直営） （直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員）  平成21年度開催内容 1 日時 平成22年3月31日 2 会場 サンパール荒川第7集会室 3 出席者 被贈呈者90名、区長、副区長、教育長、職員課長、人事係長 記念写真撮影委託 株式会社シアターサポート 175,455円				

予 算 ・ 決 算 額 等 の 推 移	（単位：千円）							
		16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度
予算額	1,450	1,049	1,466	1,510	1,543	1,878	1,533	
決算額（22年度は見込み）	1,445	925	1,349	1,392	1,216	1,799	1,533	
人件費		862	854	854	847	814		
【事務分担量】（%）		10	10	10	10	10		
合計（+）	1,445	1,787	2,203	2,246	2,063	2,613	1,533	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	1,445	1,787	2,203	2,246	2,063	2,613	1,533	
<b>実績の推移</b>	<b>事項名</b>	<b>16年度</b>	<b>17年度</b>	<b>18年度</b>	<b>19年度</b>	<b>20年度</b>	<b>21年度</b>	<b>22年度</b>
	対象者数（名）	79	49	72	74	63	90	

# 事務事業分析シート（平成22年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成20年度（決算）		平成21年度（決算）		平成22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	記念品等	1,071	記念品等	1,538	記念品等	1,355
	役務費	筆耕	44	筆耕	65	筆耕	50
	委託料	記念写真撮影	101	記念写真撮影	176	記念写真撮影	128
				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
		19年度	20年度	21年度	22年度	目標値 (25年度)	
標							

（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、漆ビアカップ)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、既存の製品に加え予算の範囲内で新たな記念品の作成を事業者に働きかけるなどして、内容を検討していく余地があると思われる。</p>					
他区の実施状況	（実施 16 区                      未実施 6 区）					

問題点・課題の改善策検討	
	平成23年度以降に取り組む具体的な改善内容
	改善により期待する効果
	選択可能な記念品種類の増 選択可能な記念品の種類を増やすことや、ニーズにあった記念品を提供していくことにより、退職者の満足度の向上を図る。

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

状況（要旨）	
--------	--

# 事務事業分析シート（平成22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	猪狩 廣美
		担当者名	下村 万由子	内線	2237
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（22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（22年度 21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		
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	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共に、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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 人事・研修・給与・福利厚生等の基本情報を管理する。</li> <li>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・認定等を行う。</li> <li>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に等に交換して有効に活用する。</li> <li>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。</li> <li>5 H22.4より、子ども手当支給事務開始。</li> </ol>				
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。 また、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、運用を開始した。				
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 )				

予算・決算額等の推移	（単位：千円）							
		16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度
予算額	18,764	30,386	29,896	28,056	56,096	64,095	22,798	
決算額（22年度は見込み）	18,147	29,968	25,948	15,920	28,495	45,982	22,798	
人件費		7,995	21,401	19,398	16,940	25,329		
【事務分担量】（%）		100	265	245	200	325		
合計（+）	18,147	37,963	47,349	35,318	45,435	71,311	22,798	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	18,147	37,963	47,349	35,318	45,435	71,311	22,798	
実績の推移	事項名	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度

# 事務事業分析シート（平成22年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成20年度（決算）		平成21年度（決算）		平成22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	職員総合システム委託	25,399	職員総合システム委託	17,838	人事給与システム	14,585
	人事委員会勧告対応分	2,755	人事委員会勧告対応分	1,323	人事委員会勧告対応分	7,000	
一般需用費	給与関係図書購入費等	341	給与関係図書購入費等	675	給与関係図書購入費等	1,213	

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
		19年度	20年度	21年度	22年度	目標値 (25年度)	
標							

（問題点・課題）	<p>・人事給与システム導入に伴い職員情報等の効率的な管理や給与支給等の処理が一括処理可能になった一方で、システム固有のエラーへの対応や計算結果等のチェックなどに注力する必要がでている。</p>
他区の実況	（ 実施 22 区                      未実施                      区 ）

問題点・課題の改善策検討	
平成23年度以降に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
人事給与システムによる安定した管理を推進する。	勤怠管理及び報酬支給事務、社会保険料算出、納付事務を一括して効率的に管理することができる。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
前年度設定	今年度設定	
推進	推進	システム更新に合わせ、非常勤職員の管理を含む効率的・総合的なシステムの執行環境が整ったので、円滑な運用を図っていく。

議会議況（要旨）	
----------	--

# 事務事業分析シート（平成22年度）

No1

<b>事務事業名</b>	社会保険・児童手当拠出金事務	<b>部課名</b>	管理部職員課	<b>課長名</b>	猪狩 廣美
		<b>担当者名</b>	石澤 稲子	<b>内線</b>	2242
<b>事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（22年度）</b>	福利関係事務（01-05-08-00）				
<b>事務事業の種類</b>	新規事業（22年度 21年度）		建設事業	それ以外の継続事業	
<b>開始年度</b>	昭和 平成	51 年度	<b>根拠法令等</b>	健康保険法、厚生年金法、児童手当法	
<b>終期設定</b>	有 無	年度			
<b>実施基準</b>	法令基準内	都基準内	区独自基準	<b>計画区分</b>	計画 非計画
<b>行政評価事業体系</b>	<b>分野</b>	計画推進のために[ ]			
	<b>政策</b>	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]			
	<b>施策</b>	総合的な人事制度の確立[15-04]			
<b>目的</b>	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。				
<b>対象者等</b>	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。				
<b>内容</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 社会保険の資格取得・資格喪失等各種届出</li> <li>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時決定及び随時改定</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>6 傷病手当金、出産手当金等の請求</li> <li>7 賞与支払額届出</li> </ol>				
<b>経過</b>	51.04.01 非常勤職員社会保険加入（政府管掌健康保険及び厚生年金保険） 14.04.01 厚生年金保険の加入年齢が65歳未満から70歳未満に延長 15.04.01 総報酬制の導入により賞与も健康保険料、厚生年金保険料、児童手当拠出金の算定基礎に算入される。 19.04.01 児童手当拠出金の拠出率改正 0.9/1000 1.3/1000				
<b>必要性</b>	健康保険・厚生年金保険適用事業所として、常用的な雇用関係がある場合に加入が義務付けられている。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、事業主の拠出金に国の負担金を合わせたものから、児童手当に要する経費の9/10が市町村に交付される。				
<b>実施方法</b>	（1直営） （直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員） 健康保険料及、厚生年金保険料、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。				

予 算 ・ 決 算 額 等 の 推 移	（単位：千円）							
	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	
予算額	1,240	1,462	1,654	2,029	2,890	3,562	3,793	
決算額（22年度は見込み）	1,076	1,161	1,293	1,999	2,339	2,652	3,793	
人件費		4,310	4,697	4,697	4,659	4,886		
【事務分担量】（%）		50	55	55	55	60		
合計（+）	1,076	5,471	5,990	6,696	6,998	7,538	3,793	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	1,076	5,471	5,990	6,696	6,998	7,538	3,793	
<b>実績の推移</b>	<b>事項名</b>							
	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	
年度末確定人数（非常勤） 人	298	316	432	430	493	586	600	
年度末確定人数（再雇用） 人	154	139	158	139	132	120	120	
年度末確定人数（再任用） 人	38	64	55	63	93	100	106	
年度末確定人数（臨時） 人	-	-	71	82	75	102	100	

# 事務事業分析シート（平成22年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成20年度（決算）		平成21年度（決算）		平成22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	33	控除事務用消耗品	30	控除事務用消耗品	48
負担金補助	児童手当拠出金	2,301	児童手当拠出金	2,618	児童手当拠出金	3,740	
	社会保険委員年会費	5	社会保険委員年会費	4	社会保険委員年会費	5	

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
		19年度	20年度	21年度	22年度	目標値 (23年度)	
標							

（問題点・課題分析）	・非常勤・臨時職員の採用は、各所属で行っているため、採用・異動に伴う社会保険料の支出科目の把握が複雑である。
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23年度以降に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
新人事給与システムを活用し、一括して支出科目を把握する。	社会保険料の算出及び支払い事務の効率化

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
前年度設定	今年度設定	
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22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 石澤 稲子	課長名 内線	猪狩 廣美 2242
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（22年度）	雇用保険事業（01-05-09-00）				
事務事業の種類	新規事業（22年度 21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	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、非常勤職員を対象に雇用保険に加入することにより、被保険者の雇用の継続が困難となる事由が生じた場合に必要な給付を受けさせ、その生活及び雇用の安定を図ることを目的とする。				
対象者等	再任用（フルタイム、短時間）、再雇用、非常勤、臨時職員で、1週間の所定労働時間が20時間以上あり、31日以上の雇用が見込まれる者。65歳以上の新規雇用者は加入できない。4月1日現在満64歳以上の保険料は免除となる。				
内容	1 公共職業安定所への被保険者の資格取得・資格喪失・変更届。 2 雇用保険料を3期に分割して納付する。 3 保険料の算出方法 全加入者報酬支給見込総額 - 64歳以上加入者報酬見込総額 = 保険料算定基礎額 保険料算定基礎額 × 保険料率 = 当該年度概算保険料額 前年度清算額 + 当該年度概算保険料額 = 当該年度納付額 4 歳入（被保険者負担分）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）				
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。				

予算・決算額等の推移	（単位：千円）							
		16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度
予算額		17,371	26,922	26,472	25,272	22,775	37,956	43,147
決算額（22年度は見込み）		17,368	21,839	22,491	18,731	22,596	19,452	43,147
人件費			3,448	2,135	854	847	2,850	
【事務分担量】（%）			40	25	10	10	35	
合計（+）		17,368	25,287	24,626	19,585	23,443	22,302	43,147
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源		17,368	25,287	24,626	19,585	23,443	22,302	43,147
実績の推移	事項名	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度
	年度末確定人数（非常勤）人	298	316	432	430	493	589	600
	年度末確定人数（再雇用）人	154	139	158	139	132	120	134
	年度末確定人数（再任用）人	40	68	55	70	103	112	124
	年度末確定人数（臨時職員）人						27	200

# 事務事業分析シート（平成22年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成20年度（決算）		平成21年度（決算）		平成22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	雇用保険料	22,596	雇用保険料	19,452	雇用保険料	31,273

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
		19年度	20年度	21年度	22年度	目標値 (25年度)	
標							

（問題点・課題）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常勤職員の増加に伴い、雇用保険料の支出が毎年増加している。</li> <li>・雇用保険料申告事務において再任用・再雇用報酬の計算を手計算している。給与システムの活用の検討が必要。</li> <li>・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。</li> <li>・平成22年4月1日法改正により31日以上の雇用見込の臨時職員も加入対象となった為、事務量が増大している。</li> </ul>
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23年度以降に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
新人事給与システムを活用し、雇用保険料を一括して自動算出する。	雇用保険料の算出及び支払い事務の効率化

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
前年度設定	今年度設定	
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22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	管理部職員課	課長名	猪狩 廣美
		担当者名	藤田則子	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(22年度)	その他事務費(01-05-10-00)				
事務事業の種類	新規事業	( 22年度 21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	
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、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、即戦略として活用する。</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年度においても職層制度及び休暇制度等について改善を行った。</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 )				

予 算 ・ 決 算 額 等 の 推 移	(単位：千円)							
	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	
予算額		10,000	26,684	14,405	51,084	50,767	30,377	
決算額(22年度は見込み)		474	6,869	12,802	18,852	6,975	30,377	
人件費		431	2,562	3,843	2,541	814		
【事務分担量】(%)		5	30	45	30	10		
合計(+)	0	905	9,431	16,645	21,393	7,789	30,377	
国(特定財源)								
都(特定財源)								
その他(特定財源)								
一般財源	0	905	9,431	16,645	21,393	7,789	30,377	
実績の推移	事項名	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度
	派遣案件数		1	3	6	7	3	1
	経験者採用人数					18	20	16
	育休任期付職員採用人数				19	22	20	1

# 事務事業分析シート（平成22年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成20年度（決算）		平成21年度（決算）		平成22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	16,852	労働者派遣契約	6,975	労働者派遣契約	30,377
報償費	見舞金（公務災害）	2,000					

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
		19年度	20年度	21年度	22年度	目標値 (25年度)	
標							

（問題点・課題 指標分析）	<p>非常勤職員制度については、H22の新たな職層制度の導入により、職責・能力に応じた処遇に一定の改善が図られた。今後、当該制度が効果的に運用され、非常勤職員の職務意欲の維持・向上に繋げることができるよう、勤務評定や事務分担等を適切に行う必要がある。</p>
他区の実況	（ 実施 区                      未実施 区 ）

問題点・課題の改善策検討	
平成23年度以降に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
非常勤職員制度の適切な運用	制度を適切に運用し、職責・能力に応じた処遇を行うことにより、非常勤職員の職務意欲の維持・向上につながる。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
前年度設定	今年度設定	
重点的に推進	重点的に推進	非常勤をはじめ、多様な雇用形態の有効活用は今後極めて重要になる。

議 会 要 旨	
------------------	--

# 事務事業分析シート（平成22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	猪狩 廣美
		担当者名	上 田 望	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（22年度）	人事制度事務費（01-06-01-00）				
事務事業の種類	新規事業（22年度 21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22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	<p>・「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。</p> <p>・「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。</p>				
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 )				

予算・決算額等の推移	（単位：千円）							
	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	
予算額			6,000	4,381	606	718	3,819	
決算額（22年度は見込み）			156	4,308	158	52	3,819	
人件費			427	854	1,694	814		
【事務分担量】（%）			5	10	20	10		
合計（+）	0	0	583	5,162	1,852	866	3,819	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	0	0	583	5,162	1,852	866	3,819	
実績の推移	事項名	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度

# 事務事業分析シート（平成22年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成20年度（決算）		平成21年度（決算）		平成22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	人事戦略構想に関する謝礼、苦情処理委員会委員謝礼	156	苦情処理委員会委員謝礼	502	人事戦略構想に関する謝礼、苦情処理委員会委員謝礼	364
	委託料					人事考課・研修システム運用保守業務委託	3,439
	食糧費	会議賄い	2	会議賄い	16	会議賄い	16

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
		19年度	20年度	21年度	22年度	目標値 (25年度)	
	人事戦略構想に掲げた事業の実施率	50%	70%	85%	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）	<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・課題の改善策検討	
平成23年度以降に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
人事戦略構想の推進のための適切な進行管理、評価並びに事業の見直し、新たな取組の検討	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ことができる。
人事考課・研修システムの効果的な活用	累積された職員データを活用することにより、人材開発を効率的かつ的確に行うことができる。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
前年度設定	今年度設定	
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。

議会議質（要旨）	
----------	--

# 事務事業分析シート（平成22年度）

No1

事務事業名	職員厚生	部課名	管理部職員課	課長名	猪狩 廣美
		担当者名	桜田 百江	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（22年度）	職員厚生(01-10-01-00)				
事務事業の種類	新規事業（22年度 21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
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・売店は運営委託）				

予算・決算額等の推移	（単位：千円）							
	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	
予算額	4,088	526	2,041	2,960	1,976	1,397	1,444	
決算額（22年度は見込み）	3,711	357	1,485	2,288	1,508	1,257	1,444	
人件費		1,724	5,978	5,124	9,317	5,701		
【事務分担当】（%）		20	70	60	110	70		
合計（+）	3,711	2,081	7,463	7,412	10,825	6,958	1,444	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	3,711	2,081	7,463	7,412	10,825	6,958	1,444	
実績の推移	事項名	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度

# 事務事業分析シート（平成22年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	主な事項	18年度（決算）		19年度（決算）		20年度（予算）		21年度（決算）		22年度（予算）	
			金額（千円）		金額（千円）		金額（千円）		金額（千円）		金額（千円）	
予 算 ・ 決 算 の 内 訳	一般需用費	厚生室、 食堂備品等修理	588		786		740		752		780	
	役務費	CATV及びNHK 受信料支払い等	154		116		122		155		164	
	備品購入費	食堂備品購入	2点	686	3点	1,386	2点	646	2点	350	1点	500
	その他の使用料及び賃料	冷凍庫ストッカーレンタル	57									

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
			19年度	20年度	21年度	22年度	目標値 (25年度)	
		食堂・売店利用件数	143,881	143,881	139,607	85000	140,000	来庁者（区民等）及び職員の食堂・売店利用件数 22年度途中から庁舎耐震工事の予定

（問題点・課題）	庁舎耐震補強工事が4月から始まり、食堂、売店部分は12月から23年8月末まで閉鎖予定である。閉鎖期間は食堂営業、展示販売等ができなくなるため、売店を議会棟の地階部分に移設し、営業を行う。庁舎からの利用に不便が生じることになるため、職員や区民利用者の利便性の確保策等を講じていく必要がある。
他区の実況	（ 実施 22 区                      未実施 0 区 ）

問題点・課題の改善策検討	
平成21年度以降に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
耐震工事中、食堂の営業はできないが売店を移設し弁当類の充実を図り営業する。	引続き売店の営業を行うことにより利用者の利便性は確保できる。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
前年度設定	今年度設定	
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 要 旨 状	
-----------------------	--



# 事務事業分析シート（平成22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	猪狩 廣美																
		担当者名	黒谷 喜美枝	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（22年度）	職員健康管理事業(01-11-01-00)																				
事務事業の種類	○ 新規事業（○ 22年度 ○ 21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	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[Ⅶ]																			
	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	<p>1 各種健診の実施          法定健診：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</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指導により、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、保健師等により健康・栄養指導、病院等の紹介を受ける。</p>																				
経過	<p>平成16年度 非常勤職員のVDT健診を実施          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健診を廃止）          メンタルヘルス検討委員会を設置しヘルスチェックを実施          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</p>																				
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支援し、安全への配慮を行なうよう法で定められている。																				
実施方法	<p>（2一部委託）（直営の場合 ○ 常勤 ○ 非常勤 ○ 臨時職員）</p> <p>(21年度実績)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">職員健康診断</td> <td style="width: 20%;">委託先</td> <td style="width: 30%;">こころとからだの元気プラザ</td> <td style="width: 20%;">¥18,347,310</td> </tr> <tr> <td>産業医等業務</td> <td>委託先</td> <td>溝の口胃腸科・内科クリニック</td> <td>¥8,763,300</td> </tr> <tr> <td>非常勤健診</td> <td>委託先</td> <td>有楽町電気ビルクリニック</td> <td>¥2,978,788</td> </tr> <tr> <td>被爆放射線測定検査</td> <td>委託先</td> <td>(株)千代田テクノル</td> <td>¥131,040</td> </tr> </table>					職員健康診断	委託先	こころとからだの元気プラザ	¥18,347,310	産業医等業務	委託先	溝の口胃腸科・内科クリニック	¥8,763,300	非常勤健診	委託先	有楽町電気ビルクリニック	¥2,978,788	被爆放射線測定検査	委託先	(株)千代田テクノル	¥131,040
職員健康診断	委託先	こころとからだの元気プラザ	¥18,347,310																		
産業医等業務	委託先	溝の口胃腸科・内科クリニック	¥8,763,300																		
非常勤健診	委託先	有楽町電気ビルクリニック	¥2,978,788																		
被爆放射線測定検査	委託先	(株)千代田テクノル	¥131,040																		
予算・決算額等の推移	（単位：千円）																				
		16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度													
	予算額	46,559	45,847	37,973	30,545	47,047	44,128	44,222													
	①決算額（22年度は見込み）	37,314	25,880	20,653	24,747	35,598	36,311	44,222													
	②人件費		6,033	6,405	5,551	17,787	11,809														
	【事務分担当量】（%）		70	75	65	210	145														
	合計（①+②）	37,314	31,913	27,058	30,298	53,385	48,120	44,222													
	国（特定財源）																				
	都（特定財源）																				
	その他（特定財源）																				
一般財源	37,314	31,913	27,058	30,298	53,385	48,120	44,222														
実績の推移	事項名	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度													
	定期健康診断（一般・再任用）	1,481人	1,491人	1,425人	1437人	1492人	1508人	1670人													
	VDT健康診断	595人	661人	872人	804人	823人	841人	930人													
	消化器（胃）健康診断	233人	258人	239人	277人	289人	309人	320人													
	婦人健康診断（子宮）	535人	265人	275人	270人	307人	330人	330人													
	病気休暇取得者数 ※（）内は外	86(18)	75(20)	106(34)	104(15)	96(20)	110(23)	—													

事務事業分析シート（平成22年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成20年度（決算）		平成21年度（決算）		平成22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	カウンセラー健康相談	3,455	カウンセラー健康相談	4,085	カウンセラー健康相談	4,800
	職員旅費	講習会参加費	6	講習会参加費	0	講習会参加費	9
	特別旅費	講習会参加費	0	講習会参加費	0		
	需用費	医薬品、パンフレット	572	医薬品、パンフレット等	256	医薬品、パンフレット等	317
	役務費	洗濯代・乾燥消毒費	53	洗濯代・乾燥消毒費	51	洗濯代・乾燥消毒費	86
	委託料	各種健康診断等委託	28,681	各種健診等委託	30,220	各種健診等委託	37,253
				職員相談室清掃委託	118	職員相談室清掃委託	119
	工事請負	職員相談室設置工事	2,330				
	備品購入	職員相談室用備品	493				
	使用賃借			職員相談室賃料	1,557	職員相談室賃料	1,558
	負担金補助	講習会参加負担金	8	講習会・相談室光熱	24	講習会・相談室光熱	80

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
		19年度	20年度	21年度	22年度	目標値(25年度)	
①	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）	98.0% (10.8%)	97.1% (10.0%)	96.9% (8.2%)	98.0% (10.0%)	99.0% (10.0%)	受診者数／職員数
②	肥満率（BMI）	24.8%	23.2%	23.3%	22.0%	21.0%	肥満者数／受診者数
③	病気休暇取得者数（メンタルに起因する職員）	104(15)	96(20)	110(23)	—	—	病気休暇取得者数

（問題点・課題）	<ul style="list-style-type: none"> <li>平成20年度より、特定健康診断・特定保健指導が実施されることに伴い、健診結果データの授受・保健指導について、保険者である東京都職員共済組合、公立学校共済組合、全国健康保険協会との調整・協力が必要となった。</li> <li>平成21年度は、病気休暇取得者総数、メンタル病気休職者ともに増加している。メンタル病気休暇取得に至る前のより早い段階で対応できるよう、管理職・各職場への対応策等の情報提供や研修、個別相談等を通じて、自己管理や各職場内での協力体制を充実させていく必要がある。</li> </ul>
	（実施 22 区 未実施 0 区）

問題点・課題の改善策検討		
	平成23年度以降に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
①	特定保健指導の受診しやすい環境の整備、受診勧奨、生活習慣の改善の推進	メタボリックシンドロームを予防し、長年にわたる職業生活における健康の保持増進を図る。
②	メンタル休職者への復職支援プログラムの実施	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、自信を持ってスムーズな職場復帰と再発予防を行う。
③	メンタルヘルスケアの必要な職員に対し、産業医等からの紹介に基づき円滑に受診できる医療機関を確保するため、協力医療機関として、日本医科大学附属病院精神神経科と提携する。	メンタルヘルスに関する適切な心療等による早期回復。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
前年度設定	今年度設定	
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。

（状況）	
------	--

# 事務事業分析シート（平成22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	猪狩 廣美
		担当者名	黒谷 喜美枝	内線	2 2 4 1
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（21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（22年度 21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	<p>1 安全衛生委員会の開催 安全委員会及び衛生委員会合同委員会を開催し（21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</p> <p>2 安全管理者等教育講習会（上級救命講習） 「正しい応急手当」を習得する。17年度より上級救命講習にAEDの講習が加わった。平成20年度まで、再講習のみ実施した。（新規講習については防災課実施）</p> <p>3 メンタルヘルス講習会 職場におけるメンタルヘルスについての認識を深める。 平成21年度は、産業医による「身体の力を抜いてリラックスするための工夫」として自立訓練法の講習会を開催</p> <p>4 危険防止講習会 職場作業の安全対策、危険防止対策の充実を図るため、現場作業職員を中心に危険防止講習会を実施</p>				
経過	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成17年度より上級救命講習にAED講習が追加された。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・平成21年度危険防止講習会を実施。</li> </ul>				
必要性	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）							
	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	
予算額	195	195	226	268	281	378	100	
決算額（22年度は見込み）	170	170	225	179	181	277	100	
人件費		3,448	2,135	854	1,271	814		
【事務分担量】（%）		40	25	10	15	10		
合計（+）	170	3,618	2,360	1,033	1,452	1,091	100	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	170	3,618	2,360	1,033	1,452	1,091	100	
事項名	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	
安全管理者等講習会受講者数	51	68	88	89	113	0	0	
AED講習受講者数		90	(88)	(89)	(113)	0	0	
メンタルヘルス講習会受講者数	30	39	28	50	63	13	30	
生活習慣病講習会受講者数	32	26	30	9	24	17	30	
危険防止講習会						73	80	

# 事務事業分析シート（平成22年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成20年度（決算）		平成21年度（決算）		平成22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		講師謝礼	0	講師謝礼
一般需用	上級救命講習テキスト	181					
委託料				危険防止講習会	277		

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
		19年度	20年度	21年度	22年度	目標値 (25年度)	
標	メンタルヘルス講習会者数	50人	63人	13人	30人	50人	年間受講者数 21年度から一部メタ研修に移行
	生活習慣病講習会者数	9人	24人	17人	30人	50人	受講者数 21年度は「メタボ予防は食事で」を実施
	危険防止講習会			73人	80人	80人	受講者数 21年度は4回実施

（問題点・課題 指標分析）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・衛生管理者資格保持者が退職等により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。</li> <li>・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。</li> </ul>
他区の実況	（実施 22 区                      未実施 0 区）

問題点・課題の改善策検討		
	平成23年度以降に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
	衛生管理者の育成及び教育として、研修会に参加する。	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
前年度設定	今年度設定	
継続	継続	職員の健康意識の醸成は、健康管理の有効な手段である。

議（要旨） 況（質問）	
----------------	--

# 事務事業分析シート（平成22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	猪狩 廣美
		担当者名	黒谷 喜美枝	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（22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（22年度 21年度）		建設事業	それ以外の継続事業	
開始年度	昭和 平成	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	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。				
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				
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	( ) ( 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）							
	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	
予算額	1,399	395	391	2,283	989	1,041	2,085	
決算額（21年度は見込み）	457	750	350	1,861	515	870	2,085	
人件費		862	854	2,135	2,965	814		
【事務分担量】（%）		10	10	25	35	10		
合計（+）	457	1,612	1,204	3,996	3,480	1,684	2,085	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）	2,118	1,929	2,119	2,141	1,857	2,057	2,140	
一般財源	-1,661	-317	-915	1,855	1,623	-373	-55	
実績の推移	事項名	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度
	西日暮里寮（延べ人数）	95	86	95	96	83	92	96

# 事務事業分析シート（平成22年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成20年度（決算）		平成21年度（決算）		平成22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		85	電気	82	電気
一般需用	設備修繕・清掃用具		297	設備修繕・清掃用具	703	設備修繕・清掃用具	698
役務費	家電廃棄手数料		0	家電廃棄手数料	0	家電廃棄手数料	19
委託料	消防設備保守点検等		132	消防設備保守点検等	85	消防設備保守点検等	329
工事請負費						手摺取付工事	943

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
		19年度	20年度	21年度	22年度	目標値 (25年度)	
標	入居率	100.0%	86.7%	96.1%	100.0%	100.00%	延べ入居月数 / (8室 × 12ヶ月)

(問題点・課題) 指標分析)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・平成19年度に行われた建築物の定期点検の指摘事項である、階段部分の手摺りを設置し、コンクリート部分のひび割れについては、補強対策を検討する。</li> <li>・平成6年開設時より17年が経過し、屋上・テラス・ベランダ部の劣化が激しいため防水対策について検討する。</li> </ul>
他区の実況	（実施 22 区                      未実施 0 区）

問題点・課題の改善策検討		
	平成23年度以降に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
	コンクリート部分のひび割れ、屋上・テラス等の防水改修工事の実施する。	劣化した建物の性能を回復するとともに、入居者の生活の安全を確保する。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
前年度設定	今年度設定	
継続	継続	職員寮の存在は、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 要 旨	
------------------	--

# 事務事業分析シート（平成22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	猪狩 廣美
		担当者名	黒谷 喜美枝	内線	2 2 4 1
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（22年度）	施設管理費(01-12-03-00)				
事務事業の種類	新規事業（22年度 21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	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。				
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	借上職員住宅 ザ・レジデンス・オブ・トーキョーH20（南千住寮） ・所在地 南千住6-59-26 ・個室面積 25.57㎡ ・借上住戸数 13戸 ・入居者数 13名 ・各室電気・ガス・水道 各自契約 借上職員住宅 ラマージュ町屋（荒川寮） ・所在地 荒川4-35-3 ・個室面積 28.27㎡ 28.23㎡ 27.04㎡ ・賃料 39,500円 39,000円 ・管理費 8,000円 ・借上住戸数 11戸 借上職員住宅 カーサ カトルセM（第二南千住寮） ・所在地 南千住6-18-9 ・個室面積 25.37㎡ ・賃料 37,000円 38,000円 39,000円 ・管理費 4,200円 ・借上住戸数 10戸				
経過	・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 借上職員住宅 ザ・レジデンス・オブ・トーキョーH20 開設 ・平成21年4月1日 借上職員住宅 ラマージュ町屋 開設 ・平成22年4月1日 借上職員住宅 カーサ カトルセM 開設 借上職員住宅 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				
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）							
	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	
予算額					13,503	31,949	34,989	
決算額（21年度は見込み）					13,503	26,288	34,989	
人件費					1,271	2,443		
【事務分担当】（%）					15	30		
合計（+）	0	0	0	0	14,774	28,731	34,989	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）					6,010	12,200	18,418	
一般財源	0	0	0	0	8,764	16,531	16,571	
実績の推移	事項名	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度
	南千住寮（入居月数）	-	-	-	-	131	128	156
	荒川寮（入居月数）	-	-	-	-	-	132	132
	第二南千住寮（入居月数）	-	-	-	-	-	-	120

# 事務事業分析シート（平成22年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成20年度（決算）		平成21年度（決算）		平成22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	13,173	職員住宅借上料	25,942	職員住宅借上料	34,824
役務費	家財保険料	330	家財保険料	345	家財保険料	165	

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
		19年度	20年度	21年度	22年度	目標値 (25年度)	
標	入居率	-	99.2%	98.5%	100.0%	100.0%	延べ入居月数/(11室+11室×12ヶ月)

（問題点・課題分析）	今後増加すると思われる遠隔地からの新規採用者に住宅確保に対応するため、今後も借上住宅を増やす必要がある。
他区の実況	（ 実施 区                      未実施 区 ）

問題点・課題の改善策検討		
	平成23年度以降に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
	入居者と地域住民との交流を図り、また災害時の初期対応を行う職員の確保をする必要がある。	人材の確保と職員の荒川区内への定住が期待できる。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
前年度設定	今年度設定	
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（要旨）	
-------	--