

事務事業分析シート（平成21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（21年度）	あらかわMBA表彰(01-01-08)				
事務事業の種類	新規事業（21年度 20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17～20年度累計 168項目4,655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）				
必要性	職員の士気を高めるため、優れた成果を挙げた事項に対して適正に評価していく。				
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）							
		15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度
予算額				0	0	700	102	102
決算額（21年度は見込み）				26	158	700	101	202
人件費					2,562	2,562	3,388	
【事務分担量】（%）					30	30	40	
合計（+）		0	0	26	2,720	3,262	3,489	202
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源		0	0	26	2,720	3,262	3,489	202
実績の推移	事項名	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度
	受賞職員数			464	1,105	1,051	2,035	237
								（6月現在）

事務事業分析シート（平成21年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成19年度（決算）		平成20年度（決算）		平成21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	38	MBA表彰受賞シール
一般需用費	徽章(MBA記念バッジ)	662	賞状用紙	63	賞状用紙	64	

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
		18年度	19年度	20年度	21年度	目標値 (22年度)	
標	推薦事項数 (21年度は見込み件数)	45	40	69	60	70	審査会に推薦事項として審査された件数
	受賞項目数 (21年度は見込み件数)	35	39	64	60	65	受賞した事項数
	受賞者数 (21年度は見込み件数)	1,105	1,051	2,035	1,500	2100	受賞した職員数

(問題点・課題)	<p>・MBA表彰について職員の理解を得てきているが、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、表彰の価値をより一層高めていく必要がある。</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22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
表彰式などで、受賞シールやMBA記念バッジを積極的に貼付するよう呼びかける。	名札に受賞シールを貼付した職員が増加することにより、「区民を幸せにするシステム」の担い手を積極的にアピールすることができる。これにより賞に対する意識の向上が期待できる。

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。

議会議況(要旨)	
----------	--

事務事業分析シート（平成21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（21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（21年度 20年度）		建設事業	それ以外の継続事業	
開始年度	昭和 平成	56 年度	根拠	荒川区非常勤職員規則及び荒川区再雇用嘱託員	
終期設定	有 無	年度	法令等	設置要綱	
実施基準	法令基準内	都基準内	区独自基準	計画区分	計画 非計画
行政評価事業体系	分野	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	<p>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。</p> <p>2 雇用期間 1年。64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。この場合においても、通算5年を限度とする。</p> <p>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。）</p> <p>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</p>				
経過	<p>1 昭和56年度より事業実施</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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）</p> <p>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</p> <p>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）</p> <p>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</p> <p>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。</p>				
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> <p>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</p> <p>関係 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</p> <p>係 3 2月下旬：各配置職場を決定 関</p> <p>4 3月31日：新規再雇用嘱託員の採用発令 係</p> <p>5 4月1日：更新再雇用嘱託員の発令</p> <p style="text-align: center;">荒川清掃事業従事再雇用嘱託員の発令</p>				

予算・決算額等の推移	（単位：千円）							
	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	
予算額	323,982	412,167	382,697	460,749	412,789	339,053	315,633	
決算額（21年度は見込み）	323,135	400,806	356,754	414,263	359,453	338,562	315,633	
人件費			1,724	854	854	2,541		
【事務分担当】（%）			20	10	10	30		
合計（+）	323,135	400,806	358,478	415,117	360,307	341,103	315,633	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	323,135	400,806	358,478	415,117	360,307	341,103	315,633	
実績の推移	事項名	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度
	特例甲種	22	33	27	34	25	25	29
	特例乙種	42	46	37	48	51	40	41
	甲種（教育2名含まず）	5	8	10	12	8	10	9
	乙種	43	49	52	49	42	44	35
	清掃特例	15	18	14	17	13	13	8
	清掃一般	1	1	1	1	0	0	0

事務事業分析シート（平成21年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成19年度（決算）		平成20年度（決算）		平成21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	320,471	月額報酬	301,807	月額報酬	277,546
	共済費	健康保険料等事業主負担金	38,955	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	37,987
	特別旅費	費用弁償	27	費用弁償	65	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
		18年度	19年度	20年度	21年度	目標値 (22年度)	
標	再雇用嘱託員数	161	139	132	122	-	

（問題点・課題）	<p>平成14年4月から再任用制度が導入されたことに伴い、当面は現行の再雇用嘱託員は常勤職員の補助的な職務を行う職として位置付け、勤務時間を「4週を平均して24時間勤務」とする制度の見直しを行った。</p> <p>平成21年度で再任用制度の経過措置が終了するため、再雇用嘱託員のあり方について検討を行う。</p> <p>また、新再任用制度の経過措置が終了することに伴い、再雇用嘱託員の任用時の根拠となる「荒川区非常勤職員の勤務条件等に関する要綱」で、現行64歳までとなっている任用可能年齢を65歳までとする要綱改正を今年度中に行う必要がある。</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22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
東京都の再雇用制度（廃止の方向）及び他区（23区）の状況に合わせながら制度化を図る。	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、再任用制度の完全実施までは、現在の考え方で実施を継続する必要がある。

議（要旨）	
-------	--

事務事業分析シート（平成21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（21年度）	被服貸与費（01-02-01-00）				
事務事業の種類	新規事業（21年度 20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屬長へ委任） 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」を廃止する。				
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）							
	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	
予算額	13,051	12,519	11,759	10,337	8,495	6,347	6,234	
決算額（21年度は見込み）	10,570	9,110	2,681	1,239	1,839	5,258	6,234	
人件費			3,448	2,562	2,562	2,541		
【事務分担当量】（%）			40	30	30	30		
合計（+）	10,570	9,110	6,129	3,801	4,401	7,799	6,234	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	10,570	9,110	6,129	3,801	4,401	7,799	6,234	
実績の推移	事項名							
貸与数量	3,151	2,753	1,093	468	763	1,958	2,281	

事務事業分析シート（平成21年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成19年度（決算）		平成20年度（決算）		平成21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）
	需用費	被服購入	1,839	被服購入	5,252	被服購入	6,193
	役務費	返納貸与品等洗濯代	0	返納貸与品等洗濯代	6	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
		18年度	19年度	20年度	21年度	目標値 (22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（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。</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> <p>4 平成20年度より被服貸与規程の対象職員に非常勤職員を加えたことによる、統一された被服貸与台帳の整備が必要である。</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・課題の改善策検討	
平成22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
常勤職員と非常勤職員の被服台帳の統一と整備をおこなう。	事務処理の効率化が期待できる。

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	
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21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（21年度）	職員互助会補助（01-03-01-00）				
事務事業の種類	新規事業（21年度 20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、職員の生活の充実を図り、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・非常勤職員・再雇用職員				
内容	1 補助の内容等 (1)区交付金分 互助会会員の一般事業会費相当額 1 に対し1倍を区交付金として交付する。 (2)指定寄附金分 共済企画センターから保険事業の手数料等相当額を福利厚生 of 充実のためとして、区に対し指定寄附をしている。これと同額を互助会に対し交付する。 2 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補助、カテリアプラン、退職者事業等 (3)貸付事業 厚生資金の貸付、平成19年度から中央労働金庫と特別提携融資の開始。 (4)文化・体育事業 各課対抗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年退職準備ヒナ-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「事業補助」から「会費 1:区交付金 1」に変更 (4) 平成12年度 職員文化会・退職準備ヒナ-を互助会事業とする (5) 平成13年度 互助会事業の見直し(入学祝金(小中 小中高)義務教育終了祝金の廃止)カテリアプランの導入、互助会貸付金の見直し(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 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 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) 非常勤職員は任意加入から本会員化となり、給付・補助事業など常勤職員と同様に受給できるカテリアプラン事業は利用時の利便性の向上を目的に、三井住友カード(株)VISAカードの導入を図る厚生資金貸付事業の他に中央労働金庫と提携し「荒川区職員互助会特別提携ローン」を斡旋 (10) 平成21年度 人間ドックをカテリアプランと分離して、独立した健康管理事業と位置づける。厚生資金貸付事業の対象者を拡大し、貸付手数料を引き下げ。				
必要性	職員の福利厚生事業については地方公務員法で規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によって図ることの一方で、財政基盤の確保をし、財政的自立を目指す。				
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)							
		15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度
予算額		41,100	40,300	36,789	33,465	41,756	43,760	43,797
決算額(21年度は見込み)		41,047	39,868	0	32,468	44,675	43,729	43,797
人件費				10,343	3,843	5,903	4,404	
【事務分担量】(%)				120	45	142	52	
合計(+)		41,047	39,868	10,343	36,311	50,578	48,133	43,797
国(特定財源)								
都(特定財源)								
その他(特定財源)		5,277	5,164	5,126	423	3,342	3,311	3,311
一般財源		35,770	34,704	5,217	35,888	47,236	44,822	40,486
実績の推移	事項名	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度
	互助会会員数(非常勤会員を含む)	2,026	2,016	2,019	2,177	2,257	2,317	2,414
	短時間再任用(再掲)			(50)	(48)	(63)	(93)	(102)
	再雇用(再掲)			(122)	(145)	(138)	(134)	(122)
	一般非常勤(再掲)	(354)	(408)	(300)	(360)	(434)	(470)	(577)

事務事業分析シート（平成21年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成19年度（決算）		平成20年度（決算）		平成21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」		32,045	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」	40,486
	職員互助会補助「共済企画センター寄付」		423	職員互助会補助「共済企画センター寄付」	3,311	職員互助会補助「共済企画センター寄付」	3,311

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
		18年度	19年度	20年度	21年度	目標値（22年度）	
標	加エリアアップ補助執行率（％）	83	76	78	85	90	支給額 / 予算額
	職場レクリエーション補助執行率（％）	73	97	100	97	98	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、採用・退職が頻繁なために事務が複雑になるという弊害も生じている。そのため、事務の簡素化・軽減を図る必要がある。</p> <p>・職員互助会事業についていっそうの周知を図り、福利厚生内容についての情報が広く行き渡るようにする必要がある。</p>
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22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
	非常勤職員の会費徴収事務について、人事給与システムとの連携を図る。	非常勤会費徴収事務手続きの効率化。

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。

況議（要旨）	
--------	--

事務事業分析シート（平成21年度）

No1

事務事業名	職員共済組合負担金	部課名	管理部職員課	課長名	猪狩 廣美
		担当者名	小室和裕	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（21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（21年度 20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	<p>1 東京都職員共済組合事務従事職員人件費負担金、東京都職員共済組合業務経理負担金、公立学校共済組合負担金を支出している。</p> <p>2 東京都職員共済組合・公立学校共済組合の主な事業 短期給付事業・・・療養の給付、療養費、出産費、埋葬料、傷病手当金、育児休業手当金、介護休業手当金、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</p>				
経過	<p>1 昭和37年12月1日地方公務員等共済組合法の施行により制度実施</p> <p>2 昭和55年4月15日職員共済組合事務従事職員人件費の都区負担に係わる協定書を締結し、都区双方で人件費を負担</p> <p>3 平成12年度に公立学校共済組合事務が教育委員会事務局庶務課から事務移管</p>				
必要性	病気、負傷、出産、休業、災害、退職、障害、死亡等に関して短期・長期給付や組合員の生活の安定と福祉の増進に寄与する福祉事業を、スケールメリットを活用した共済組合で能率的運営を行う必要性がある。				
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。				

		（単位：千円）						
予算・決算額等の推移		15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度
		予算額	65,311	64,144	62,305	60,458	58,306	44,670
	決算額（21年度は見込み）	63,347	60,689	60,170	58,587	57,519	43,078	25,192
	人件費			1,724	1,708	1,708	1,694	
	【事務分担当】（%）			20	20	20	20	
	合計（+）	63,347	60,689	61,894	60,295	59,227	44,772	25,192
	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
	その他（特定財源）							
	一般財源	63,347	60,689	61,894	60,295	59,227	44,772	25,192
実績の推移	事項名	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21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
	公立学校共済組合員数（人）		26	27	27	27	30	31

事務事業分析シート（平成21年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成19年度（決算）		平成20年度（決算）		平成21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		49,253	従事職員給与費分担	35,005	従事職員給与費分担	16,153
	業務経理負担金		8,176	業務経理負担金	7,971	業務経理負担金	8,937
	公立学校事務費負担		90	公立学校事務費負担	102	公立学校事務費負担	102

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
		18年度	19年度	20年度	21年度	目標値 (22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22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21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	安東 真吾	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（21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（21年度 20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		
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6時間以上または1週間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年度以降すえ置き 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）】</p>				
必要性	円滑な事務執行上、必要不可欠である。				
実施方法	（1直営） （直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員）				

		（単位：千円）							
		15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	
予算・決算額等の推移	予算額	18,381	28,842	30,382	54,327	36,605	38,139	96,869	
	決算額（21年度は見込み）	16,847	20,996	29,699	50,362	31,167	32,859	96,869	
	人件費			1,724	2,562	1,708	847		
	【事務分担量】（%）			20	30	20	10		
	合計（+）	16,847	20,996	31,423	52,924	32,875	33,706	96,869	
	国（特定財源）								
	都（特定財源）								
	その他（特定財源）								
	一般財源	16,847	20,996	31,423	52,924	32,875	33,706	96,869	
		事項名	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度
実績の推移	事務等	人数	65	149	178	303	175	187	180
		日数	1,004	2,361	3,027	5,129	2,897	2,949	3,060
	保育士等	人数	11	1	12	12	4	8	1
		日数	206	17	159	115	47	102	132
	作業・技術系	人数	42	15	23	12	0	4	0
		日数	347	125	340	192	0	60	0
	医療系等	人数	24	6	0	36	20	21	12
		日数	327	58	0	392	214	136	240

事務事業分析シート（平成21年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成19年度（決算）		平成20年度（決算）		平成21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	9,165	社会保険料	9,193	社会保険料	13,782
一般賃金	臨時職員	22,002	臨時職員	23,666	臨時職員	83,038	

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
		18年度	19年度	20年度	21年度	目標値 (22年度)	
標	雇用延べ人員	363	199	220			緊急雇用を除く

（問題点・課題分析）	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22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。

議会議況（要旨）	
----------	--

事務事業分析シート（平成21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	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（21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（21年度 20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20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 選考種別	一般	長期																				
	2 受験資格	一般	主任主事の職に在籍する期間が5年以上で、年齢50歳未満の者																				
		長期	主任主事の職に在籍する期間が7年以上で、年齢50歳以上58歳*未満の者 *19年度より56歳未満から58歳未満へ拡大を図った																				
3 選考方法	一般	自己申告、勤務評定、筆記（短答記述、論文）、面接																					
	長期	自己申告、勤務評定、面接																					
4 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）																						
経過	【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 選考種別	短期	長期A	長期B																			
	2 受験資格	短期	2級職6年以上で、年齢50歳未満の者 *21年度は経過措置期間中																				
		長期A	2級職12年以上で、年齢39歳以上56歳未満の者 *20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 選考方法	短期	勤務評定、筆記（五肢択一）																					
	長期A	自己申告、勤務評定																					
	長期B	自己申告、勤務評定																					
4 選考の実施日	例年10月上旬（短期筆記）																						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td colspan="2"><経過措置></td> <td>H20</td> <td>H21</td> <td>H22</td> <td>H23 【本則】</td> </tr> <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> </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）							
		15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度
	予算額	60	198	198	198	198	323	895
	決算額（21年度は見込み）	113	179	174	176	176	282	895
	人件費			862	854	1,708	3,388	
	【事務分担量】（%）			10	10	20	40	
	合計（+）	113	179	1,036	1,030	1,884	3,670	895
	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
	その他（特定財源）							
一般財源	113	179	1,036	1,030	1,884	3,670	895	
実績の推移	事項名	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度
	係長：受験者（一般/長期）	25/13	16/10	24/6	14/8	20/5	16/7	
	係長：受験率（一般/長期）	8.8/6.2	6.3/4.5	9.9/2.8	6.6/3.7	9.7/1.9	8.3/2.8	
	係長：合格率（一般/長期）	56.0/61.5	56.3/60.0	87.5/50.0	50.0/62.5	65.0/60.0	62.5/71.4	
	主任主事：受験者（短期/長期A/長期B）	96/10/1	89/11/1	83/6/0	78/8/1	89/8/0	82/20/0	
	主任主事：受験率（短期/長期A/長期B）	62.0/34.5/25.0	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	
主任主事：合格率（短期/長期A/長期B）	25.0/70.0/0.0	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		

事務事業分析シート（平成21年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成19年度（決算）		平成20年度（決算）		平成21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	70		70	
	主任問題作成者謝礼	90	主任問題作成者謝礼	90		90	
	区民会館集会室	16	区民会館集会室	22		122	
使用料及び賃借料							

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
		18年度	19年度	20年度	21年度	目標値 (22年度)	
標	係長選考（一般）受験率（%）	6.6	9.7	8.3		15	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（%）	3.7	1.9	2.8		4	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（%）	59.1	62.2	62.6		65	23区の平均受験率を目標とする

（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。受験しやすい環境づくりを引き続き行い、さらに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22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、受験しやす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（要旨）	
--------	--

事務事業分析シート（平成21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	安東 真吾	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（21年度）	職員表彰（01-05-03-00）				
事務事業の種類	新規事業（21年度 20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	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クストラップ）を授与して表彰を行う。				
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））				
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） 毎年、年末に被表彰者に区長から記念品（区内共通お買い物券及びネクストラップ）及び表彰状を授与する。				

予算・決算額等の推移	（単位：千円）							
	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	
予算額	390	280	369	854	866	816	826	
決算額（21年度は見込み）	390	180	368	841	834	786	826	
人件費			1,724	854	854	1,694		
【事務分担量】（%）			20	10	10	20		
合計（+）	390	180	2,092	1,695	1,688	2,480	826	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	390	180	2,092	1,695	1,688	2,480	826	
実績の推移	事項名							
	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	
個人	0	1	0	2	2	2		
組織	11	5	10	14	7	13		

事務事業分析シート（平成21年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成19年度（決算）		平成20年度（決算）		平成21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）		735	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）	735
	ネックストラップ		97	ネックストラップ	99	ネックストラップ	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		0	表彰状全文筆耕料	0	表彰状全文筆耕料	31

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
		18年度	19年度	20年度	21年度	目標値 (22年度)	
標	受章件数	16	9	15		15	受章件数（目標値は各部1件以上）

（問題点・課題分析）	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。
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22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
表彰事例の周知方法の見直し。 これまで推薦の少なかった個人や職務外の事例についても各部で把握に努めてもらう。	表彰事例を目にする機会を作ること、職員の士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。

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	職員のモラルアップのためには、優れた成果を適切に評価、顕彰することが必要である。

議会議決要旨	
--------	--

事務事業分析シート（平成21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（21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（21年度 20年度）		建設事業	それ以外の継続事業	
開始年度	昭和 平成	50 年度	根拠法令等	永年勤続者感謝要綱及び実施項目	
終期設定	有 無	50 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 贈呈日：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 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				
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）							
	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	
予算額	843	862	376	441	639	246	290	
決算額（21年度は見込み）	781	834	368	421	627	235		
人件費			1,724	854	854	1,694		
【事務分担量】（%）			20	10	10	20		
合計（+）	781	834	2,092	1,275	1,481	1,929	0	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	781	834	2,092	1,275	1,481	1,929	0	
実績の推移	事項名	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度
	対象者数	72	73	32	38	56	21	25

事務事業分析シート（平成21年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成19年度（決算）		平成20年度（決算）		平成21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	603	記念品、感謝状	222	記念品、感謝状	274
	役務費	筆耕料	18	筆耕料	7	筆耕料	8
	使用料及び賃借料	使用料	7	使用料	7	使用料	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
		18年度	19年度	20年度	21年度	目標値 (22年度)	
	対象者数	38	56	21	25		

（問題点・課題分析）	<p>記念品は、荒川区伝統工芸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。予算の範囲内で、より被贈呈者の意向に沿った記念となる伝統工芸品を用意する。</p>
他区の実況	（実施 19 区 未実施 3 区）

問題点・課題の改善策検討	
平成22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	現状規模で実施

議会議況（要旨）	
----------	--

事務事業分析シート（平成21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	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（21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（21年度 20年度）		建設事業	それ以外の継続事業	
開始年度	昭和 平成	62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 定年退職者及び勲奨退職者 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・勲奨退職） 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。				
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20年度開催内容 1 日時 平成21年3月31日 2 会場 304会議室 3 出席者 被贈呈者63名、区長、副区長、収入役、教育長、管理部長、職員課長、人事係長 記念写真撮影委託 レストランモア 100,800円				

予算・決算額等の推移	（単位：千円）							
		15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度
予算額		1,319	1,450	1,049	1,466	1,510	1,543	1,820
決算額（21年度は見込み）		1,317	1,445	925	1,349	1,392	1,216	
人件費				862	854	854	847	
【事務分担当】（%）				10	10	10	10	
合計（+）		1,317	1,445	1,787	2,203	2,246	2,063	0
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源		1,317	1,445	1,787	2,203	2,246	2,063	0
実績の推移	事項名	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度
	対象者数（名）	71	79	49	72	74	63	94

事務事業分析シート（平成21年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成19年度（決算）		平成20年度（決算）		平成21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	1,230	記念品等	1,071	記念品等
	役務費	筆耕	45	筆耕	44	筆耕	64
	委託料	記念写真撮影	118	記念写真撮影	101	記念写真撮影	152

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
		18年度	19年度	20年度	21年度	目標値 (22年度)	
標							

（問題点・課題 指標分析）	<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 21 区 未実施 1 区）

問題点・課題の改善策検討	
平成22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

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

事務事業分析シート（平成21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（21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（21年度 20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	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・認定等を行う。 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に等に交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。 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）							
		15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度
予算額		19,650	18,764	30,386	29,896	28,056	56,096	64,877
決算額（21年度は見込み）		19,197	18,147	29,968	25,948	15,920	28,495	64,877
人件費				7,995	21,401	19,398	16,940	
【事務分担量】（%）				100	265	245	200	
合計（+）		19,197	18,147	37,963	47,349	35,318	45,435	64,877
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源		19,197	18,147	37,963	47,349	35,318	45,435	64,877
実績の推移	事項名	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度

事務事業分析シート（平成21年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成19年度（決算）		平成20年度（決算）		平成21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		14,956	職員総合システム委託	25,399	職員総合システム委託	56,753
	人事委員会勧告対応分		462	人事委員会勧告対応分	2,755	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		502	給与関係図書購入費等	341	給与関係図書購入費等

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
		18年度	19年度	20年度	21年度	目標値 (22年度)	
標							

（問題点・課題）	・非常勤職員の勤怠管理や、報酬支給事務、社会保険料納付事務について、効率的に一括管理していく必要がある。
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22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	
重点的に推進	重点的に推進	システム更新に合わせ、非常勤職員の管理を含むより効率的・総合的な、新たなシステムへの転換を図る。

議会議況（要旨）	
----------	--

事務事業分析シート（平成21年度）

No1

事務事業名	社会保険・児童手当拠出金事務	部課名	管理部職員課	課長名	猪狩 廣美
		担当者名	石澤 稲子	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（21年度）	福利関係事務（01-05-08-00）				
事務事業の種類	新規事業（21年度 20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、児童手当拠出金を社会保険事務所に納付する。				
対象者等	短時間勤務の再任用職員、再雇用職員、週24時間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時決定及び随時改定 3 非常勤職員の各所属より執行委任を受けて、健康保険料及び厚生年金保険料の社会保険事務所への納付 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	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				
必要性	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。				
実施方法	（1直営） （直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員） 健康保険料及、厚生年金保険料、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社会保険事務所の請求により、納期限までに納付する。				

予算・決算額等の推移	（単位：千円）							
	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	
予算額	1,261	1,240	1,462	1,654	2,029	2,890	3,562	
決算額（21年度は見込み）	1,044	1,076	1,161	1,293	1,999	2,339	3,562	
人件費			4,310	4,697	4,697	4,659		
【事務分担当】（%）			50	55	55	55		
合計（+）	1,044	1,076	5,471	5,990	6,696	6,998	3,562	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	1,044	1,076	5,471	5,990	6,696	6,998	3,562	
実績の推移	事項名	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度
	年度末確定人数（非常勤） 人	267	298	316	432	430	493	575
	年度末確定人数（再雇用） 人	122	154	139	158	139	132	121
	年度末確定人数（再任用） 人	38	38	64	55	63	93	101
	年度末確定人数（臨時） 人	-	-	-	71	82	75	94

事務事業分析シート（平成21年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成19年度（決算）		平成20年度（決算）		平成21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）
	職員旅費	ライフプランセミナー随行	0	ライフプランセミナー随行	0	ライフプランセミナー随行	0
	一般需用費	控除事務用消耗品	26	控除事務用消耗品	33	控除事務用消耗品	48
	負担金補助	児童手当拠出金	1,968	児童手当拠出金	2,301	児童手当拠出金	3,508
		社会保険委員年会費	5	社会保険委員年会費	5	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
		18年度	19年度	20年度	21年度	目標値 (22年度)	
標							

（問題点・課題）	・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22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（要旨）	
-------	--

事務事業分析シート（平成21年度）

No1

事務事業名	雇用保険事業	部課名	管理部職員課	課長名	猪狩 廣美
		担当者名	石澤 稲子	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（21年度）	雇用保険事業（01-05-09-00）				
事務事業の種類	新規事業（21年度 20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、短時間勤務の再任用、再雇用、非常勤職員で、1週間の所定労働時間が20時間以上あり、6ヶ月以上引き続き雇用が見込まれる者。なお、4月1日現在満64歳以上の保険料は免除。				
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（事業主負担10.5 / 1000、本人負担7 / 1000） 17.04.01 保険料率改正 19.5 / 1000（事業主負担11.5 / 1000、本人負担8 / 1000） 19.04.01 保険料率改正 15.0 / 1000（事業主負担9.0 / 1000、本人負担6 / 1000） 21.04.01 保険料率改正 11.0 / 1000（事業主負担7.0 / 1000、本人負担4 / 1000） 雇用保険法改正（6ヶ月以上の雇用見込み者を対象）				
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11月2日、第3期分納付期限2月1日。				

		（単位：千円）						
予算・決算額等の推移		15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度
	予算額	18,419	17,371	26,922	26,472	25,272	22,775	37,956
	決算額（21年度は見込み）	17,050	17,368	21,839	22,491	18,731	22,596	
	人件費			3,448	2,135	854	847	
	【事務分担量】（%）			40	25	10	10	
	合計（+）	17,050	17,368	25,287	24,626	19,585	23,443	0
	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
	その他（特定財源）							
	一般財源	17,050	17,368	25,287	24,626	19,585	23,443	0
実績の推移	事項名	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度
	年度末確定人数（非常勤）人	267	298	316	432	430	493	575
	年度末確定人数（再雇用）人	122	154	139	158	139	132	121
	年度末確定人数（再任用）人	39	40	68	55	70	103	113
	年度末確定人数（臨時職員）人							30

事務事業分析シート（平成21年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成19年度（決算）		平成20年度（決算）		平成21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	18,731	雇用保険料	22,596	雇用保険料	37,956

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
		18年度	19年度	20年度	21年度	目標値 (22年度)	

（問題点・課題）	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。
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22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21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	小林	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（21年度）	人事制度事務費（01-06-01-00）				
事務事業の種類	新規事業（21年度 20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 職員意識調査の実施・活用 意識調査結果の分析を行い、今後の人材育成施策等への活用を図る。</p>				
経過	戦略構想の策定にあたっては、副区長（総務企画部長）、管理部長、教育委員会事務局次長、職員課長をメンバーとする「人事戦略構想調査検討委員会」を平成18年10月に設置し、二神恭一愛知学院大学教授（早稲田大学名誉教授）の指導のもとに検討を進め、区長と二神教授との論議を踏まえて、構想（案）をまとめた。（平成19年9月公表）				
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		15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度
		予算額				6,000	4,381	606
	決算額（21年度は見込み）				156	4,308	158	
	人件費				427	854	1,694	
	【事務分担当】（%）				5	10	20	
	合計（+）	0	0	0	583	5,162	1,852	0
	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
	その他（特定財源）							
	一般財源	0	0	0	583	5,162	1,852	0
実績の推移	事項名	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度

事務事業分析シート（平成21年度）

No2

節・細節	平成19年度（決算）		平成20年度（決算）		平成21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相談謝礼	104	人事戦略構想に関する謝礼、苦情処理委員会委員謝礼	156	人事戦略構想に関する謝礼、苦情処理委員会委員謝礼	702
委託料	人事戦略構想冊子作成委託、職員意識調査委託	4,203				
食糧費	会議賄い	2	会議賄い	2	会議賄い	16

指	事務事業の成果とする指標名	指標の推移					指標に関する説明
		18年度	19年度	20年度	21年度	目標値 (22年度)	
標	人事戦略構想に掲げた事業の実施率		50%	70%	85%	100%	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>
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22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。

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、極めて重要である。

議会議況（要旨）	
----------	--

事務事業分析シート（平成21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（21年度）	職員厚生(01-10-01-00)				
事務事業の種類	新規事業（21年度 20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	根拠法令等	地方公務員法第42条	
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	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 厚生施設的美容室廃止 平成14年度 厚生施設の理容室廃止 平成15年度 食堂等施設の食堂事業者による使用料を有料化 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、特別区人事・研修担当課長会で廃止				
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）							
		15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度
予算額		5,036	4,088	526	2,041	2,960	1,976	1,451
決算額（21年度は見込み）		4,590	3,711	357	1,485	2,288	1,508	1,451
人件費				1,724	5,978	5,124	9,317	
【事務分担量】（%）				20	70	60	110	
合計（+）		4,590	3,711	2,081	7,463	7,412	10,825	1,451
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源		4,590	3,711	2,081	7,463	7,412	10,825	1,451
実績の推移	事項名	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度

事務事業分析シート（平成21年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成19年度（決算）		平成20年度（決算）		平成21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	786	厚生室、食堂備品等修理	740	厚生室、食堂備品等修理	796
	役務費	CATV及びNHK受信料支払い等	116	CATV及びNHK受信料支払い等	122	CATV及びNHK受信料支払い等	155
	備品購入費	食堂備品3点	1,386	食堂備品2点	646	食堂備品	500

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
		18年度	19年度	20年度	21年度	目標値 (22年度)	
標	食堂・売店利用件数	138,972	143,881	139,607	142,000		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・課題分析）	庁舎の耐震補強工事が平成22年度から始まり、食堂・売店部分は11月から平成23年6月末まで閉鎖となる予定である。食堂営業、展示販売等ができなくなるため、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22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	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21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（21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（21年度 20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
終期設定	有	無	年度	法令等	労働省労働基準局長H14.6.21通知）
実施基準	法令基準内	都基準内	区独自基準	計画区分	計画 非計画
行政評価事業体系	分野	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 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）、腰痛健診を実施。 2 行政指導による健診：B・C型肝炎検査、VDT健診 3 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 4 区独自健診：破傷風予防接種、清掃特殊健康診断 5 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。 6 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。				
経過	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査を廃止） 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				
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	（2一部委託） （直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員） (20年度実績) 職員健康診断 委託先 ころとからだの元気プラザ ￥25,965,637 非常勤健診 委託先 有楽町電気ビルクリニック ￥2,574,723 被爆放射線測定検査 委託先 (株)千代田テクノロ ￥141,120				

予算・決算額等の推移	（単位：千円）							
	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	
予算額	43,297	46,559	45,847	37,973	30,545	47,048	48,030	
決算額（21年度は見込み）	37,563	37,314	25,880	20,653	24,747	35,600	48,030	
人件費			6,033	6,405	5,551	17,787		
【事務分担当】（%）			70	75	65	210		
合計（+）	37,563	37,314	31,913	27,058	30,298	53,387	48,030	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	37,563	37,314	31,913	27,058	30,298	53,387	48,030	
実績の推移	事項名	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度
	定期健康診断（一般・再任用）	1,514人	1,481人	1,491人	1,425人	1437人	1492人	1630人
	VDT健康診断	376人	595人	661人	872人	804人	823人	920人
	消化器（胃）健康診断	309人	233人	258人	239人	277人	289人	300人
	婦人健康診断	509人	535人	265人	275人	270人	307人	300人
	病気休暇取得者数（メンタルに起因する職員）	77(10)	86(18)	75(20)	106(34)	104(15)	96(20)	

事務事業分析シート（平成21年度）

No2

節・細節	平成19年度（決算）		平成20年度（決算）		平成21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）	
予算・決算の内訳	報酬	健康管理嘱託員報酬	2,481	健康管理嘱託員報酬	0	健康管理嘱託員報酬	2,477
	共済費	社会保険費	287	社会保険費	0	社会保険費	286
	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	5,760
	職員旅費	講習会参加費	5	講習会参加費	6	講習会参加費	9
	特別旅費	講習会参加費	1	講習会参加費	0	講習会参加費	0
	需用費	医薬品,パソレット	44	医薬品,パソレット	572	医薬品,パソレット等	319
	役務費	洗濯代・乾燥消毒費	225	洗濯代・乾燥消毒費	54	洗濯代・乾燥消毒費	95
	委託料	各種健康診断等委託	21,698	各種健康診断等委託	28,681	各種健康診断等委託	37,443
	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	1,561
	負担金補助	講習会参加負担金	5	講習会参加負担金	8	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
		18年度	19年度	20年度	21年度	目標値 (22年度)	
指標	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）	94.2% (9.8%)	98.0% (10.8%)	97.1% (10.0%)	98.0% (10.0%)	100% (10.0%)	受診者数 / 職員数
	肥満率（BMI）	25.3%	24.8%	23.2%	22.7%	20.0%	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）	106(34)	104(15)	96(20)	-	-	病気休暇取得者数

（問題点・課題）	<ul style="list-style-type: none"> 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・協力が必要である。 平成20年度は、病気休暇取得者総数は減少したものの、メンタル病気休職者は増加している。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、研修や個別相談などを通じて、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。
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22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
特定保健指導の受診環境整備、受診勧奨	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。
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。
カウンセラーによる新規採用職員・採用2年目職員を対象とした研修、個別面接の実施	業務内容・職場環境への不安・悩みを解消し、自己管理能力を高め、メンタルヘルスの一次予防を図る。

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	
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（要旨）	
-------	--

事務事業分析シート（平成21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	2241
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（21年度 20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(平成20年度は5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20年度は、職員相談室の臨床心理士による「職場のメンタルヘルス」講習会を2回行った。</p> <p>4 生活習慣病予防講習 毎日の生活習慣に起因する糖尿病、心臓疾患などの重篤な病気への進行を予防し、健康的な生活の保持増進を図る。 平成20年度は、「今からできるメタボ予防」と題し、特定健診・特定保健指導を含めた講習会を行った。</p> <p>5 衛生管理者受験講習会 衛生管理者の確保のため講習会に参加してもらい、資格取得の支援を行う。</p>				
経過	<ul style="list-style-type: none"> ・平成17年度より上級救命講習にAED講習が追加された。 ・健康診断とあわせ、当初より、生活習慣病の予防を中心とした講演会を実施してきている。 ・メンタルヘルス講習会は、係長候補者研修とあわせ実施している。 				
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)							
	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	
予算額	195	195	195	226	268	281	100	
決算額(21年度は見込み)	190	170	170	225	179	181	100	
人件費			3,448	2,135	854	1,271		
【事務分担量】(%)			40	25	10	15		
合計(+)	190	170	3,618	2,360	1,033	1,452	100	
国(特定財源)								
都(特定財源)								
その他(特定財源)								
一般財源	190	170	3,618	2,360	1,033	1,452	100	
実績の推移	事項名							
	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	
安全管理者等講習会受講者数	51	51	68	88	89	113	0	
AED講習受講者数			90	(88)	(89)	(113)	0	
メンタルヘルス講習会受講者数	38	30	39	28	50	63	210	
生活習慣病講習会受講者数	37	32	26	30	9	24	50	

事務事業分析シート（平成21年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成19年度（決算）		平成20年度（決算）		平成21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	講師謝礼	100	講師謝礼	0	講師謝礼	100
	一般需用	上級救命講習料	125	上級救命講習料	181		

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
		18年度	19年度	20年度	21年度	目標値 (22年度)	
標	メンタルヘルス講習会者数	28人	50人	63人	210人	210人	年間受講者数
	生活習慣病講習会者数	30人	9人	24人	50人	50人	受講者数 20年度は「今からできるメタボ予防」を実施

（問題点・課題）	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。
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22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。	衛生管理者が必要な知識や最新情報取得し、衛生管理者資格取得者を確保する。
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

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）	
-------	--

事務事業分析シート（平成21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（21年度）	施設管理費(01-12-01-00) 施設営繕費（一般分）（01-12-02-00）				
事務事業の種類	新規事業（21年度 20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 給料が行（-）3級9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） ・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） ・個室面積 25.5㎡（6.8畳） ・定員 8名 ・入居者数 8名（H21.6.1現在） ・各室電気・ガス・水道 各自契約				
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				
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）							
	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	
予算額	1,738	1,399	395	391	2,283	989	1,032	
決算額（21年度は見込み）	521	457	750	350	1,861	515	1,032	
人件費			862	854	2,135	2,965		
【事務分担量】（%）			10	10	25	35		
合計（+）	521	457	1,612	1,204	3,996	3,480	1,032	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）	1,900	2,118	1,929	2,119	2,141	1,857	1,821	
一般財源	-1,379	-1,661	-317	-915	1,855	1,623	-789	
実績の推移	事項名	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度
	西日暮里寮（延べ人数）	86	95	86	95	96	83	96

事務事業分析シート（平成21年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成19年度（決算）		平成20年度（決算）		平成21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	78	電気	85	電気	96
	一般需用	家屋等修繕	373	設備修繕・清掃用具	297	設備修繕・清掃用具	698
	役務費	家電廃棄手数料	3	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	201	消防設備保守点検等	132	消防設備保守点検等	219
	工事請負費	外部鉄部塗装工事	1,208				

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
		18年度	19年度	20年度	21年度	目標値 (22年度)	
	入居率	99.0%	100.0%	86.7%	100.0%	100.00%	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19年度に行われ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と屋外階段の手摺り設置について調査を行い、補強対策及び手摺りの設置を検討する。 ・平成6年開設時より16年が経過し、屋上・テラス・ベランダ部の劣化が激しいため、防水改修工事を検討する。また、平成23年度にアナログ放送が終了するため、地上波デジタル化工事を22年度中に実施する必要がある。
他区の実況	（実施 22 区 未実施 0 区）

問題点・課題の改善策検討		
	平成22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
	借上職員住宅事業との調整を図り、入居基準等について見直しを行う。	借上職員住宅事業と一体的に事業を行うことにより、入寮希望者の住宅を確保できる。
	コンクリート部分のひび割れ、屋外階段の手すり設置・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（要旨）	
-------	--

事務事業分析シート（平成21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	2241
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）	施設管理費(01-12-03-00)				
事務事業の種類	新規事業（21年度 20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 ・賃料 41,750円 ・個室面積 25.57㎡（7.73坪） ・管理費 3,500円 ・バルコニ-面積 3.25㎡（0.98坪） ・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 借上職員住宅 ラマージュ町屋（荒川寮） ・所在地 荒川4-35-3 ・賃料 A・B・C賃料 39,500円 D賃料 39,000円 ・管理費 共通8,000円 ・損害保険料 共通625円 ・個室面積 A:28.27㎡ B・C:28.23㎡ D:27.04㎡ ・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				
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				
必要性	人材確保の観点等から、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。				
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）							
		15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度
予算額							13,503	31,949
決算額（21年度は見込み）							13,503	31,949
人件費							1,271	
【事務分担量】（%）							15	
合計（+）		0	0	0	0	0	14,774	31,949
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）							6,010	12,396
一般財源		0	0	0	0	0	8,764	19,553
実績の推移	事項名	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度
	南千住寮	-	-	-	-	-	131	132
	荒川寮	-	-	-	-	-	-	132

事務事業分析シート（平成21年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成19年度（決算）		平成20年度（決算）		平成21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	31,484
	役務費			家財保険料	330	家財保険料	465

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
		18年度	19年度	20年度	21年度	目標値 (22年度)	
	入居率	-	-	99.2%	100.0%	100.0%	延べ入居月数/(11室×12ヶ月)

（問題点・課題）	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22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）	
-------	--