

事務事業分析シート（平成20年度）

No1

事務事業名	公益通報者保護制度	部課名	総務企画部総務企画課	課長名	五味智子
		担当者名	小室・富田	内線	2211
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（19年度）	総務企画課事務費（02-10-12-01）				
事務事業の種類	新規事業（20年度 19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	公益通報者保護法、荒川区外部公益通報事務手続要綱、荒川区職員等公益通報実施要綱	
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	積極的な区政情報の発信と信頼される区政の推進[14]			
	施策	事務の適正・公正な執行[14-03]			
目的	公益通報者保護法の施行に伴い、職員を雇用する事業者としての区及び行政機関としての区という2つの立場から、公益通報を適切に受付・処理する体制を整え、公益通報者の保護を図るとともに、行政運営の公正の確保と透明性の向上に資する。				
対象者等	【外部公益通報者】 労働者 【内部公益通報者】 区職員、区の出資する団体で区長が別に指定するものの役員又は職員、区から事務事業を受託し又は請け負った事業者の役員又は従業員、区施設の指定管理者の役員又は従業員				
内容	【外部からの公益通報】 公益通報者保護法の施行に伴い、区内の事業者の法令遵守を推進し、外部公益通報者保護を図るため、要綱を制定し、総務企画課に相談の受付窓口を設置している。また、外部公益通報の適正処理を期し、専門的見地からの助言等を受けるため、外部公益通報アドバイザーを設けている。 【職員等からの公益通報】 区政運営の公正の確保と透明性の向上に資することを目的に、区職員等からの公益通報について必要な事項を定めた要綱を制定し、公益通報相談員による通報窓口を設置している。				
経過	平成17年10月1日 荒川区職員等公益通報実施要綱制定、施行 平成18年 2月1日 荒川区職員等公益通報実施要綱一部改正（調査の結果、事実は認められないが、改善の必要がある場合の措置（相談員から区長への通知）について規定を追加） 平成18年 4月1日 公益通報者保護法施行 平成18年 8月8日 荒川区外部公益通報事務手続要綱の制定、施行				
必要性	法の施行に伴い、処分権限を有する行政機関において通報の受付及び適正処理が義務付けられたことから、体制を整備する必要がある。また、内部の公益通報についても区政運営の公正の確保と透明性の向上の面から、さらに区職員やその他受託業者等への周知を行い、不正防止に努めていく必要がある。				
実施方法	（2一部委託） （直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員） 弁護士の有資格者を「公益通報相談員」及び「外部公益通報アドバイザー」に委嘱する。				

予算・決算額等の推移	（単位：千円）							
	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	
予算額				200	1,000	1,140	1,192	
決算額（20年度は見込み）				120	780	600	1,192	
人件費				862	2,562	805		
【事務分担量】（%）				10	30	13		
合計（+）	0	0	0	982	3,342	1,405	1,192	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	0	0	0	982	3,342	1,405	1,192	
実績の推移	事項名							
	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	
処理件数				0	0	0	0	

事務事業分析シート（平成20年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成18年度（決算）		平成19年度（決算）		平成20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	報償費	780	報償費	600	報償費	1,192

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
		17年度	18年度	19年度	20年度	目標値 (22年度)	
標	処理件数		0	0		0	
	職員向け研修実施回数		2	0		2	
	P R（区報・職員報掲載）		2	2		2	

（問題点・課題）	<p>外部からの公益通報に対して適正な処理を行うには、事務手続や通報者の保護など配慮すべき点が多く、各主管課における具体的な事務手続について周知徹底する必要がある。 区の事務事業を受託する業者や指定管理者も内部通報の対象となり得ることから、本要綱の趣旨を周知し、理解と協力を求める必要がある。 公益通報者保護制度について区職員及び区民向けに定期的にP R等を行う必要がある。</p>
他区の実況	<p>（実施 5 区 未実施 18 区） 職員等公益通報実施要綱の制定（実施 4区 未実施 18区）</p>

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
各主管課担当者向けに情報提供を行い、定期的に研修を開催するなど、制度の周知徹底に努める。	事務処理における基本を周知徹底することにより、公益通報に対して、適切に対応することができる。
受託業者等へ周知徹底を図る。	不正防止に取り組む区の姿勢に理解と協力を求めることにより、一定の抑止効果が期待できる。
公益通報者保護制度について区職員及び区民向けに定期的にP R等を行っていく。	区のコンプライアンスに対する取組を広く周知できる。

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	引き続き制度維持を図るとともに、周知に努める。

議会議決要旨	
--------	--

事務事業分析シート（平成20年度）

No1

事務事業名	特別職報酬等審議会	部課名 担当者名	総務企画部総務企画課 中野・富田	課長名 内線	五味智子 2211
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（19年度）	特別職報酬等審議会(02-10-36-01)				
事務事業の種類	新規事業（20年度 19年度）		建設事業	それ以外の継続事業	
開始年度	昭和 平成	39 年度	根拠	荒川区特別職報酬等審議会条例	
終期設定	有 無	年度	法令等		
実施基準	法令基準内	都基準内	区独自基準	計画区分	計画 非計画
行政評価事業体系	分野	計画推進のために[]			
	政策	積極的な区政情報の発信と信頼される区政の推進[14]			
	施策	事務の適正・公正な執行[14-03]			
目的	区議会議員の報酬及び政務調査費の額並びに区長、副区長及び収入役の給料の額について、区民等で組織する審議会の意見聴取を行うことにより、額の適正化を図ることを目的とする。				
対象者等	区理事者：区長、副区長、総務企画部長、総務企画課長 委員：区内の公共的団体等の代表者その他区民のうちから区長が委嘱する者（10人以内）				
内容	<p>審議内容</p> <p>区議会議員の報酬及び区議会における会派に対し交付する政務調査費の額並びに区長、副区長及び収入役の給料の額</p> <p>委員</p> <p>区内の公共的団体等の代表者その他区民のうちから区長が委嘱する者（10人以内）</p> <p>任期</p> <p>意見が求められた報酬等の額についての審議が終了したときまで</p> <p>意見の聴取</p> <p>区長は、報酬等の額に関する条例を区議会に提出しようとするときは、あらかじめ当該報酬等の額について 審議会の意見を聴くものとする。</p> <p>招集</p> <p>審議会は、区長が招集する</p>				
経過	<p>昭和39年 荒川区特別職報酬等審議会条例制定施行</p> <p>（以降、特別職の報酬を改定する都度、審議会を開催して審議）</p> <p>平成13年 審議対象に政務調査費を追加</p>				
必要性	報酬等の額が職責や経済状況等を踏まえ、区民の視点から見て適正かどうか審議する必要がある。				
実施方法	（1直営） （直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員）				

		（単位：千円）						
予算・決算額等の推移		14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度
	予算額		235	225	225	225	225	281
決算額（20年度は見込み）		0	0	0	0	0	145	281
人件費					0	0	2,135	
【事務分担量】（%）					0	0	25	
合計（+）		0	0	0	0	0	2,280	281
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源		0	0	0	0	0	2,280	281
実績の推移	事項名	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度
	審議会開催回数						3回	

事務事業分析シート（平成20年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成18年度（決算）		平成19年度（決算）		平成20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	委員報酬	0	委員報酬	145	委員報酬	276
	食糧費	審議会賄	0	審議会賄	0	審議会賄	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
		17年度	18年度	19年度	20年度	目標値 (22年度)	

（問題点・課題）	<p>社会経済情勢の変化や民間給与水準の状況等を踏まえ、適宜審議会を開催し、報酬等の見直しを図る必要がある。</p>
他区の実況	（ 実施 22 区 未実施 区 ）

問題点・課題の改善策検討	
平成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
社会経済情勢の変化等を踏まえて、適切な時期に審議会を開催し、意見を聴取した上、適正な報酬等の額を検討する。	社会経済情勢等に即した報酬等の額の適正化

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	
推進	推進	第三者の立場から報酬等について審議する。

議会議況（要旨）	
----------	--

事務事業分析シート（平成20年度）

No1

事務事業名	文書関係事務	部課名	総務企画部総務企画課	課長名	五味智子
		担当者名	小川	内線	2 2 1 5
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（20年度）	文書事務費（02-15-25-01）				
事務事業の種類	新規事業（20年度 19年度）		建設事業	それ以外の継続事業	
開始年度	昭和 平成	不明 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	積極的な区政情報の発信と信頼される区政の推進[14]			
	施策	事務の適正・公正な執行[14-03]			
目的	区における文書事務を集中的かつ効率的に管理し、及び執行することにより、各所管課の事務事業の円滑な遂行をサポートすることを目的とする。				
対象者等	職員				
内容	(1) 例規集及び法令集の管理（例規データベースの管理・更新及び法令の制定改廃に伴う追録購入） (2) 文書管理システムの運営 (3) 文書の保管及び廃棄並びに文書倉庫の管理（外部委託を含む。） (4) 区内文書交換（本庁 - 区内出先機関等間） (5) 郵便料の一括管理 (6) 区名入り封筒及びファイリング用品の集中購入 (7) 法規関係事務ほか				
経過	平成 5年度 文書管理委託開始 郵便料金計器導入 平成10年度 区内文書交換業務委託開始 平成12年度 区例規集を加除式から単行本及びCD-ROMへ移行 平成13年度 区例規集を庁内LANを通じた利用を主体とし、単行本は必要最小数のみ発行 平成14年度 文書管理システムの導入検討 区名入り封筒、ファイリング用品の購入（用品基金の廃止に伴い収入役室から事務移管） 区例規集を区ホームページに掲載（12月～） 平成15年度 文書管理システム稼動（紙決裁稼動4月～、電子決裁稼動12月～） 平成16年度 電子文書交換（LGWAN）稼動（6月～） 平成17年度 情報公開用件名目録のホームページ掲載 新型郵便料金計器の導入				
必要性	区の事務事業を円滑に行うために必要不可欠である。				
実施方法	（2一部委託） （直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員） ・例規等データベース業務委託（委託先(株)ぎょうせい19、20年度） ・文書管理システム導入委託（委託先富士電機(株)14年度～20年度） ・文書管理システム開発(更新)委託（委託先富士電機(株)平成20～年度） ・文書保管・集配業務（委託先ワンビシアーカイブス） ・区内文書交換業務（委託先諏訪運送19、20年度）				

		（単位：千円）						
予算・決算額等の推移		14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度
		予算額	62,821	79,654	72,247	74,519	71,761	72,547
	決算額（20年度は見込み）	61,687	76,038	70,210	72,043	69,446	70,642	121,667
	人件費				32,055	28,183	30,378	
	【事務分担当】（%）				390	372	392	
	合計（+）	61,687	76,038	70,210	104,098	97,629	101,020	121,667
	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
	その他（特定財源）	1	2	1	1	0	0	
	一般財源	61,686	76,036	70,209	104,097	97,629	101,020	121,667
実績の推移	事項名	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度

事務事業分析シート（平成20年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成18年度（決算）		平成19年度（決算）		平成20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	消耗品費	9,619	消耗品費	8,964	消耗品費	10,123
	役務費	郵便料	12,626	郵便料	13,422	郵便料	14,064
	役務費	保管料	9,635	保管料	9,236	保管料	9,889
	委託料	文書交換業務委託	8,710	文書交換業務委託	8,232	文書交換業務委託	9,055
	委託料	文書管理システム機器賃借・保守委託	21,542	文書管理システム機器賃借・保守委託	21,542	文書管理システム機器賃借・保守委託	10,336
	委託料					文書管理システム開発委託	51,792
	委託料					地下文書倉庫電動棚制御改修工事	7,917

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
		17年度	18年度	19年度	20年度	目標値（22年度）	
	ファイリング用品の決算額（千円）	2,272	2,641	2,430		2,000	保存文書の電子化の推進
	起案全体に占める電子決裁の比率	38.7	27.7	22.9		60	起案文書の電子化の推進

（問題点・課題）	<p>保存文書の増加に伴い、文書倉庫の移転や外部委託等新たな文書保管スペースの確保が必要となる。紙文書の保存量を減少させるためにも、文書管理システムを有効に活用する必要がある。</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
<p>庁舎の耐震工事計画及び庁内の文書の電子化による紙文書の減少等の状況を見据えつつ、地下倉庫に保管している保存文書等のうち使用頻度の低いものを外部委託するなど、文書の保存スペースを確保する。</p>	<p>保存文書の安全性を確保しつつ、その効率的な利用が図れる。</p>
<p>電子化率の向上等文書管理システムのより一層の効率的利用を促進し、文書量の削減等を図るため、電子決裁の適用区分の見直しなどを行う。</p>	<p>文書保存及びファイリング用品に係る経費の削減、情報の共有化の促進、文書の整理、検索時間等の短縮が期待できる。</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	
継続	継続	引き続き効率性を追求して実施する。

議（要旨）	
-------	--

事務事業分析シート（平成20年度）

No1

事務事業名	印刷事務費	部課名	総務企画部総務企画課	課長名	五味智子																											
		担当者名	村木	内線	2214																											
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（19年度）		印刷事務費（02-15-75-01）																														
事務事業の種類	新規事業（20年度 19年度）		建設事業	それ以外の継続事業																												
開始年度	昭和 平成	12 年度	根拠	荒川区印刷物取扱規程																												
終期設定	有 無	年度	法令等																													
実施基準	法令基準内 都基準内 区独自基準		計画区分	計画	非計画																											
行政評価事業体系	分野	計画推進のために[]																														
	政策	積極的な区政情報の発信と信頼される区政の推進[14]																														
	施策	事務の適正・公正な執行[14-03]																														
目的	主として本庁舎内の印刷機器（複写機、デジタル印刷機等）及び印刷用紙を集中管理することにより、効率的な事務執行に資することを目的とする。																															
対象者等	職員																															
内容	(1) 印刷機器の設置・保守																															
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>種別</th> <th>台数</th> <th colspan="2">19年度使用実績</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① デジタル印刷機</td> <td>1台</td> <td>5,112,730枚</td> <td>8,628,850円</td> </tr> <tr> <td>② 電子式複写機</td> <td>34台</td> <td>8,782,704枚</td> <td>17,097,000円</td> </tr> <tr> <td>③ A1専用電子式複写機</td> <td>1台</td> <td>5,387枚</td> <td>80,755円</td> </tr> <tr> <td>④ オフセット印刷機</td> <td>2台</td> <td>1,053,830枚</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>⑤ 軽印刷機</td> <td>5台</td> <td>4,059,423枚</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>⑥ 印刷機3台、複写機1台、複合事務機1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					種別	台数	19年度使用実績		① デジタル印刷機	1台	5,112,730枚	8,628,850円	② 電子式複写機	34台	8,782,704枚	17,097,000円	③ A1専用電子式複写機	1台	5,387枚	80,755円	④ オフセット印刷機	2台	1,053,830枚	-	⑤ 軽印刷機	5台	4,059,423枚	-	⑥ 印刷機3台、複写機1台、複合事務機1		
種別	台数	19年度使用実績																														
① デジタル印刷機	1台	5,112,730枚	8,628,850円																													
② 電子式複写機	34台	8,782,704枚	17,097,000円																													
③ A1専用電子式複写機	1台	5,387枚	80,755円																													
④ オフセット印刷機	2台	1,053,830枚	-																													
⑤ 軽印刷機	5台	4,059,423枚	-																													
⑥ 印刷機3台、複写機1台、複合事務機1																																
	(2) 印刷用紙の購入 印刷用紙その他の用紙の購入																															
経過	平成11年度 デジタル印刷機導入 平成14年度 用品購入基金の廃止に伴い、コピー用紙の集中購入に加え、区全体の印刷用紙を集中購入 平成15年度 軽印刷機カロードラム導入（軽印刷機で色刷りが可能に） 平成16年度 デジタル印刷機機器更新 平成19年度 デジタル印刷機保守等業務委託																															
必要性	全庁的な効率的な事務執行には必要不可欠である。																															
実施方法	(二部委託) (直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員) (1) オフセット印刷 週24時間勤務の再雇用職員2名で運営 (2) その他の印刷機 各所管課職員が自ら操作する。(保守等の業務委託先がサポート)																															

予 算 ・ 決 算 額 等 の 推 移	（単位：千円）							
		14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度
	予算額	42,005	45,072	38,221	38,907	43,268	51,202	52,623
	決算額（20年度は見込み）	37,881	40,023	33,906	36,559	40,011	49,213	52,623
	人件費				12,840	12,626	7,304	
	【事務分担量】（%）				442	441	232	
	合計（+）	37,881	40,023	33,906	49,399	52,637	56,517	52,623
	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
	その他（特定財源）	6	75	76	99	40	174	40
一般財源	37,875	39,948	33,830	49,300	52,597	56,343	52,583	
実 績 の 推 移	事項名	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度
	オフセット印刷機（千枚）	1,803	2,188	2,077	2,124	2,988	1,955	
	軽印刷機（千枚）	2,307	2,699	3,008	3,082	2,902	4,059	
	電子式複写機（千枚）	3,890	4,185	4,223	4,609	6,736	6,768	
	デジタル印刷機（千枚）	3,667	4,032	4,097	5,026	3,758	5,112	

事務事業分析シート（平成20年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成18年度（決算）		平成19年度（決算）		平成20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	消耗品費	11,770	消耗品費	13,094	消耗品費	14,008
	委託料	保守委託	1,219	保守委託	13,797	保守委託	13,997
	使用料	使用料	26,926	使用料	21,016	使用料	23,477

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
		17年度	18年度	19年度	20年度	目標値 (22年度)	
	印刷用紙購入実績（千枚）	17,582	16,628	18,010		16,000	紙使用量の推移

（問題点・課題分析）	オフセット印刷機の老朽化に伴い、今後の庁内印刷のあり方を検討する必要がある。
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
印刷用紙の使用量の削減に向け、両面印刷や2アップ処理による印刷を促進する。	印刷用紙の使用量の削減が期待できる。
オフセット印刷機の利用を見直し、デジタル印刷機及び軽印刷機への移行を図り、保守業務委託を活用することにより、印刷機器の効率的かつ円滑な利用を図る。	デジタル印刷機及び軽印刷機の有効活用により、職員の印刷に係る事務負担と人件費の軽減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	
継続	継続	引き続き効率性を追求して実施する。

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

事務事業分析シート（平成20年度）

No1

事務事業名	訴訟事務費	部課名	総務企画部総務企画課	課長名	五味 智子
		担当者名	澤崎	内線	2214
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（19年度）	訴訟事務費（02 - 15 - 50 - 01）				
事務事業の種類	新規事業（20年度 19年度）		建設事業	それ以外の継続事業	
開始年度	昭和 平成	不明 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	積極的な区政情報の発信と信頼される区政の推進[14]			
	施策	事務の適正・公正な執行[14-03]			
目的	区の事業執行に伴う法律問題が発生した場合に、弁護士や特別区人事・厚生事務組合法務部に相談等を行い、迅速かつ確に対応するとともに、訴訟等に発展した場合に、その内容に応じて訴訟代理を依頼し、その解決に向けて適切に対応することを目的とする。				
対象者等	各主管課				
内容	(1) 法律顧問による法律相談等 一般的な法律相談等 契約立会い及び契約書作成に関する相談等 (2) 法律顧問以外の弁護士による法律相談等 専門訴訟に関する法律相談等（倒産、知的財産権、会社法務等） 特別区人事・厚生事務組合法務部で対応が困難な法律相談等（複雑な事案で私法上の専門的知識が必要なもの等） (3) 特別区人事・厚生事務組合法務部による法律相談等 行政訴訟に発展する可能性のある行政処分若しくは財務会計行為又は国家賠償に関する法律相談等 私法上の紛争に関する法律相談等 区が行政訴訟等の当事者となった場合における指定代理人				
経過	平成18年1月 法律顧問設置				
必要性	最近の複雑多岐かつ専門性が高くなっている法律相談に迅速に対応するため、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） ・ 法律顧問による法律相談は、月1回、区役所で実施しているほか、随時電話、メール、FAX等により実施している。 ・ その他の法律相談についても、随時行っている。				

		（単位：千円）						
予算・決算額等の推移		14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度
		予算額	64	53	363	730	2,152	1,152
	決算額（20年度は見込み）	11	47	268	430	1,088	1,066	1,152
	人件費				3,448	3,262	2,989	
	【事務分担当】（%）				40	45	34	
	合計（+）	11	47	268	3,878	4,350	4,055	1,152
	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
	その他（特定財源）							
	一般財源	11	47	268	3,878	4,350	4,055	1,152
実績の推移	事項名	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度
	相談回数（回）	1	3	15	15	17	21	
	弁護士謝礼（千円）、賄い（千円）	11	11	268	184	100	78	
	法律顧問（人）				1	1	1	
	法律顧問相談件数				12	12	17	

事務事業分析シート（平成20年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成18年度（決算）		平成19年度（決算）		平成20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	弁護士謝礼	100	弁護士謝礼	79	弁護士謝礼	158
	食糧費	争訟打合せ賄い	5	争訟打合せ賄い	0	争訟打合せ賄い	5
	役務費	争訟事務手数料	1	争訟事務手数料	0	争訟事務手数料	5
	報酬	法律顧問報酬	982	法律顧問報酬	983	法律顧問報酬	983

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
		17年度	18年度	19年度	20年度	目標値 (22年度)	
	相談回数	15	17	21			
	法律顧問相談件数	8	12	17			
	訴訟（提訴）件数	3	1	1			

（問題点・課題）	マンションの建築確認に係る訴訟をはじめ社会経済状況の変化に伴い、複雑な法律問題が多数発生しており、法律の専門技術的部分により適切に対応するとともに、その充実を図る必要がある。
他区の実況	（実施 11 区 未実施 12 区） 法律顧問設置（港、台東、江東、目黒、大田、世田谷、渋谷、北、荒川、足立、葛飾・計15人1事務所）

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
法務に関する研修の充実	各所管課職員に基本的な法務知識を習得させることにより、争訟を未然に防止、適切な行政事務の遂行を図ることができる。
事務遂行に当たり法律顧問による法律相談等をより一層活用する。	行政事務の遂行に際してコンプライアンス（法令遵守）の徹底を図るとともに、訴訟等のトラブルを未然に防ぐことができる。

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	複雑・専門化している法律相談に迅速かつ適切に対応していく。

議（要旨）	況（質問状）
-------	--------

事務事業分析シート（平成20年度）

No1

事務事業名	荒川区不正防止委員会	部課名	総務企画部秘書課	課長名	米澤貴幸
		担当者名	泉谷清文	内線	2004
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（20年度）	荒川区不正防止委員会（03-70-50-01）				
事務事業の種類	新規事業（20年度 19年度）		建設事業	それ以外の継続事業	
開始年度	昭和	平成	16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	積極的な区政情報の発信と信頼される区政の推進[14]			
	施策	事務の適正・公正な執行[14-03]			
目的	公正かつ公平な区政推進と区民に信頼される区政運営の確立を図るため、第三者の公正中立な立場から客観的に区政運営等について調査、審議等を行う。				
対象者等	審議の対象者 ・ 一般区民、入札参加有資格者（登録事業者） ・ 区職員、区の出資する団体で区長が別に指定するものの役員または職員、区から事務事業を受託し、または請け負った事業者の役員または従業員、区施設の指定管理者の役員または従業員				
内容	(1) 職員の倫理等適正な事務執行を確保するために必要な事項の調査、審議 (2) 契約手続等及び公有財産の運用状況並びに契約手続等に係る利害関係者からの苦情申立てに対する調査、審議 (3) 公益通報相談員からの意見聴取に関することの調査、審議 (4) 区長が必要と認める事項の調査、審議				
経過	平成17年2月 不正防止委員会を設置する。 （平成16年5月の前助役の逮捕、同年9月の前区長の逮捕という事件の発生を受け、契約制度の改革や職員倫理の確立等について審議を行う。） 平成17年4月 不正防止監を設置する。 （職員の倫理向上と事務執行・契約手続の透明性の確保と適正を図る。） 平成17年5月 区長倫理宣言をはじめ、助役、収入役、教育長の倫理規定、職員の倫理規定などを定める。また、契約制度の見直しを行う。 平成17年10月 公益通報制度をいち早く制度化し公正な区政運営の確立に向けて取り組みを進める。 平成18年度 公益通報者保護制度の整備や財産管理の適正な取り扱い等について審議を行う。 平成19年度 債権管理の適正な取扱い等について審議を行う。				
必要性					
実施方法	（1直営） （直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員） ・ 委員 委員長及び委員は外部の学識経験者等4人に委嘱 ・ 開催回数 審議・報告事項が発生した都度 ・ 事務局 総務企画部秘書課				

予算・決算額等の推移	（単位：千円）							
	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	
予算額			170	1,713	1,770	1,771	886	
決算額（20年度は見込み）			170	1,019	492	336		
人件費				90	683	683		
【事務分担量】（%）				7	8	8		
合計（+）	0	0	170	1,109	1,175	1,019	0	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	0	0	170	1,109	1,175	1,019	0	
実績の推移	事項名	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度
	委員会の開催回数			2	9	7	3	

事務事業分析シート（平成20年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成18年度（決算）		平成19年度（決算）		平成20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	委員報酬	492	委員報酬	245	委員報酬	608
	旅費	費用弁償	15	費用弁償	6	費用弁償	30
	需用費	審査会会議賄	16	審査会会議賄	15	審査会会議賄	11
	役務費	速記録作成委託	137	速記録作成委託	68	速記録作成委託	237

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
		17年度	18年度	19年度	20年度	目標値 (22年度)	
	審議し解決した課題の件数	23件	13件	10件			

（問題点・課題分析）	
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
新たな審議案件や委員会の設置目的、運営のあり方等について検討する。	不正防止の徹底と区民の信頼の確保

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	多岐に渡り議論を重ね、成果を得ている。

議会議況（要旨）	
----------	--

事務事業分析シート（平成20年度）

No1

事務事業名	タクシー券管理	部課名	総務企画部財政課	課長名	後藤徹也
		担当者名	大谷 実	内線	2121
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（20年度）	タクシー券管理（02-10-72-01）				
事務事業の種類	新規事業（20年度 19年度）		建設事業	それ以外の継続事業	
開始年度	昭和	平成	52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	積極的な区政情報の発信と信頼される区政の推進[14]			
	施策	事務の適正・公正な執行[14-03]			
目的	公用車や鉄道・路線バス等の利用が困難な状況における代替交通手段を確保することにより、公務運営の円滑化を図る。				
対象者等	荒川区職員等				
内容	<p>1 使用基準 公用車が利用できない場合で、次に該当するときに、管理責任者(各課長)の承認のもとに利用できるものとする。</p> <p>(1) 深夜に及ぶ勤務のため、電車等の交通機関が利用できないとき (2) 国、都の現場検査、視察時に使用するとき (3) 迅速な移動を要する場合でタクシー利用に合理性が認められるとき (4) 大量の荷物を抱えての移動で通常交通機関を利用することが困難なとき (5) 上記以外で管理責任者が使用をやむを得ないと認めるとき</p> <p>2 管理</p> <p>(1) 財政課 前年度利用実績等を参考に各部の使用見込額を算定し、タクシー券を配付する。 報告により各部の使用状況を把握する。</p> <p>(2) 各部（各課） 管理責任者及び事務取扱者は「物品受払簿（物品管理規則第3号様式）」、「タクシー券使用明細書」等により、タクシー券及びその使用を管理する。 「タクシー券使用実績報告書」により各月の実績を報告する。</p>				
経過					
必要性	公務運営の円滑化を図るうえで必要な事務的経費である				
実施方法	(直営 一部委託 全部委託) (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）							
	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	
予算額	2,565	2,300	2,070	1,865	1,500	1,250	1,250	
決算額（20年度は見込み）	1,000	500	0	0	500	500	1,000	
人件費				862	854	854		
【事務分担量】（%）				10	10	10		
合計（+）	1,000	500	0	862	1,354	1,354	1,000	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	1,000	500	0	862	1,354	1,354	1,000	
実績の推移								
事項名	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	
タクシー券の購入	1,000	500	0	0	500	500		
各部の使用状況	684	551	448	801	437	405		

事務事業分析シート（平成20年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成18年度（決算）		平成19年度（決算）		平成20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）		
	使用料及	タクシー券購入	500	タクシー券購入	500	タクシー券購入	1,250

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
		17年度	18年度	19年度	20年度	目標値 (22年度)	
	各部における使用状況(%)	64.9%	50.9%	49.3%	60.0%	90.0%	使用実績 / 配付額（繰越分含む）
標							

（問題点・課題）	<p>タクシー券は、その扱いが「消耗品」とされ、物品として管理することとされている。しかし、性質が金券に類するものであるため、一般の消耗品とは異なる管理を行っており、各部に配付後においても毎月の使用実績報告書等により、使用の実態を把握しているところである。</p> <p>また、タクシー券の使用については、別途定めた使用基準に基づき、適正な管理を行っていく必要がある。</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
<p>タクシー利用にあたっての使用基準、管理方法等の取り扱いについて、周知徹底を図る</p>	<p>公務運営の円滑化が図れるとともに、タクシー券の適正な管理・運用が行える</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	
継続	継続	<p>タクシー券の適正な管理・運用のもとに円滑な公務の執行を図る。</p>

議会議決要旨	<p>特になし</p>
--------	-------------

事務事業分析シート（平成20年度）

No1

事務事業名	検査事務費	部課名	管理部経理課	課長名	入野 隆二
		担当者名	猪瀬 倶宏	内線	2 2 5 5
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（20年度）	検査事務費（03-52-50-01）				
事務事業の種類	新規事業（20年度 19年度）		建設事業	それ以外の継続事業	
開始年度	昭和 平成	39 年度	根拠	地方自治法234条の2、荒川区契約事務規則68条	
終期設定	有 無	年度	法令等		
実施基準	法令基準内	都基準内	区独自基準	計画区分	計画 非計画
行政評価事業体系	分野	計画推進のために[]			
	政策	積極的な区政情報の発信と信頼される区政の推進[14]			
	施策	事務の適正・公正な執行[14-03]			
目的	地方公共団体が締結した工事等の請負契約または物品の購入契約等について、契約の適正な履行を確保するため、あるいは給付の完了を確認するため検査を実施する。				
対象者等	検査系の処理件数（平成19年度）...印刷製本、備品・消耗品、工事、その他（計612件）				
内容	<p>1 検査員の職務 検査員は契約書、仕様書及び設計書その他関係図書に基づき、当該給付の内容について検査を行う。</p> <p>2 検査の時期及び方法 契約の相手から契約内容に従った給付を終了した旨の通知を受けた日から、工事については14日以内、その他は10日以内に行わなければならない。検査の方法は契約書、仕様書、設計書その他に基づいて行う。</p> <p>3 監督 履行後の検査では、適正な履行がなされたか否かの確認が困難である場合、主管課で監督員を指定し、履行過程での立会い、適正な履行の確保をする。監督員は、経理課の検査では必ず立会うととおもに、検査について意見を述べることができる。</p>				
経過	<p>（主な改善事項）</p> <p>1 契約事務の簡素化、効率化のため契約・検査の権限の一部を主管課に移譲した。移譲の内容は以下のとおり。 主管課で契約、主管課で検査 経理課で契約、主管課で検査</p> <p>2 工事成績評定制度の導入（平成19年1月から試行開始。）</p>				
必要性	有				
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）							
		14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度
予算額	268	207	209	7,423	9,836	156	139	
決算額（20年度は見込み）	246	123	152	6,993	9,294	156	139	
人件費				22,004	25,620	25,620		
【事務分担当量】（%）				400	300	300		
合計（+）	246	123	152	28,997	34,914	25,776	139	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	246	123	152	28,997	34,914	25,776	139	
実績の推移	事項名	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度
	物品検査	194	188	249	201	227	193	
	工事検査	231	280	237	253	287	278	
	その他の検査	75	44	45	30	41	141	
	合計	500	512	531	484	555	612	

事務事業分析シート（平成20年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成18年度（決算）		平成19年度（決算）		平成20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	グリーンパール那須出張検査他	24	グリーンパール那須出張検査他	72	グリーンパール那須、清里、下田出張検査他	74
	一般需用費	図書購入他	53	図書購入他	42	図書購入他	65

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
		16年度	17年度	18年度	19年度	目標値 (22年度)	
	物品・工事・その他検査	531件	484件	555件	612件		事務事業の性質により指標設定が困難なため検査件数とした。

（問題点・課題分析）	<p>業者を取り巻く厳しい状況をふまえ、履行後の代金支払いを早期（工事契約は40日以内）に行うためには、履行後の早期検査が必要であり、事前の検査日程等の調整に努めている。とりわけ、毎年度末に履行期限が集中（平成19年度3月期は全体の30%が集中）するため、その対策として、検査体制の整備に努める必要がある。あわせて、主管課の発注計画において、早期発注と発注の平準化を徹底するため協力を要望していく。</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

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	現状の規模で実施する。

議会議況（要旨）	
----------	--

事務事業分析シート（平成20年度）

No1

事務事業名	入札・契約制度の見直し	部課名	管理部経理課	課長名	入野 隆二
		担当者名	奥野 憲昭	内線	2 2 6 1
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（20年度）	契約事務費（03-48-50-01）				
事務事業の種類	新規事業（20年度 19年度）		建設事業	それ以外の継続事業	
開始年度	昭和	平成	16年度	根拠	地方自治法施行令第167条～第167条の17、公共工事
終期設定	有	無	年度	法令等	の入札及び契約の適正化の促進に関する法律
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	積極的な区政情報の発信と信頼される区政の推進[14]			
	施策	事務の適正・公正な執行[14-03]			
目的	区が発注する契約の公正性や公平性、透明性を向上させるとともに、事業者による適正な競争を担保することを目的として、これまでの指名競争入札を主体とした発注から一般競争入札を基本とした発注への移行、入札や契約に関する情報の公開の推進など、入札・契約制度の見直しを進める。				
対象者等	一般区民、入札参加有資格者（登録事業者）				
内容	<ol style="list-style-type: none"> 1 制限付き一般競争入札を基本とする発注への移行 2 見積競争にかかる公募方式の適用 3 区内事業者要件（支店、営業所）の厳正なチェック 4 最低制限価格や低入札価格調査制度の活用 5 入札・見積競争の結果の公表 6 契約関係諸規定の公表 7 入札等参加停止などの処分情報の公開 8 全庁的に統一された契約事務の執行 				
経過	区では、区が発注する契約について、公平性や公正性、透明性が十分に確保され、かつ、事業者による適正な競争性が担保されていることは、区民に信頼される区政運営を行っていくうえで基本的な事項と認識し、不正、不適切な行為が起きにくい入札・契約制度づくりを進めてきた。				
必要性	区民に信頼される区政運営を行っていくうえで、公平、公正で透明性の高く、不正や不適切な行為が起きにくい入札・契約制度づくりが求められている。				
実施方法	（1直営） （直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員）				

		（単位：千円）						
		14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度
予算・決算額等の推移	予算額			477	10,021	10,181	10,175	10,155
	決算額（20年度は見込み）			251	9,440	9,508	9,800	10,155
	人件費				60,333	59,780	59,780	
	【事務分担量】（%）				700	700	700	
	合計（+）	0	0	251	69,773	69,288	69,580	10,155
	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
その他（特定財源）								
一般財源	0	0	251	69,773	69,288	69,580	10,155	
実績の推移	事項名	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度
	契約制度の見直し項目数（30項目）			16	24	27	28	28
	情報公開の項目数（34項目）			15	32	33	33	34

事務事業分析シート（平成20年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成18年度（決算）		平成19年度（決算）		平成20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 一般需用 報酬 共済費 役務費	近接地内旅費		7	近接地内旅費	10	近接地内旅費	24
	契約事務用消耗品		273	契約事務用消耗品	274	契約事務用消耗品	283
	非常勤職員報酬	8,254		非常勤職員報酬	8,533	非常勤職員報酬	8,702
	非常勤職員社会保険料	948		非常勤職員社会保険	955	非常勤職員社会保険	1,065
	電子入札案内通信費	25		電子入札案内通信費	26	電子入札案内通信費	81
				入札契約制度改革推進自治体会議参加費	2		

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
		17年度	18年度	19年度	20年度	目標値 (22年度)	
標	契約制度の見直しの進捗率	80.0%	90.0%	93.3%	93.3%	100.0%	実施項目 / 適正化法及び指針をもとに設定した改善項目
	情報公開の実施率	94.1%	97.1%	97.1%	100.0%	100.0%	公開項目 / 対象項目

（問題点・課題）	<p>予算の範囲内で、より質の高い業務等を提供できる事業者や高度な技術等を活用した工事等の実施が可能な事業者を選定するため、入札制度の中で価格以外要素（業者の持つ技術力、特殊技能、有用なアイデア、履行実績、地域貢献度など）を加味して落札者を決定する仕組みづくりが求められている。</p> <p>制限付き一般競争入札による発注を基本としながら、指名競争入札や見積競争、相手方を指定した随意契約を活用して、個々の契約案件の内容や目的、緊急度、登録業者の状況などに適合した発注ができるよう、継続して検討（状況に応じて発注の基準の見直し）を行っていく必要がある。</p> <p>不良、不適格事業者の排除や過度の競争性の回避、ダンピング入札、談合等への対応について、継続して対応策を検討し、順次具体化していく必要がある。</p>
	<p>（実施 22 区 未実施 区）</p> <p>他区では、一定金額を超える案件に一般競争入札を適用しており、経理課契約の全件を対象としている区はない。入札・契約に関する情報の公開については、対象項目や公開方法に若干の違いはあるが、各区とも取り組みを進めている。また、最低制限価格制度等は、一部の区で適用範囲を広げた例がある。</p>

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
総合評価競争入札制度の導入（20年度は試行で実施）	契約の目的、内容等に応じて評価項目や評価基準を設定することにより、価格以外の要素を含め、区にとって最も望ましい事業者を契約相手方とすることができる。
発注方法の選択にかかる基準づくり（入札契約制度の見直しに沿った規程整備を行ってきた。今後、随時、必要な見直し等を実施）	区が行う契約の透明性や公正性をより一層の向上させながら、区にとって、効率的、効果的な発注を実現する。
最低制限価格及び低入札価格調査制度を効果的な適用と不正行為等に対する制裁措置の厳罰化	ダンピング入札や談合の防止、また、不良・不適格事業者の排除を進める。

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	現状の規模で実施する。

（状況）	16年三定 贈賄事件の再発防止、区政の信頼回復
	16年四定 入札・契約制度改革
	17年一定 確実な履行の確保

事務事業分析シート（平成20年度）

No1

事務事業名	設計、工事監理事務	部課名	管理部営繕課	課長名	菊池 秀明
		担当者名	田中 さゆり	内線	2881
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（20年度）	営繕課事務費（02-85-33-01）・営繕事務費（02-85-66-0）				
事務事業の種類	新規事業（20年度 19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	積極的な区政情報の発信と信頼される区政の推進[14]			
	施策	事務の適正・公正な執行[14-03]			
目的	施設の建設及び区有施設の適正な維持のため				
対象者等	区民（区施設利用者）、施設主管課、設計委託業者、工事施工業者				
内容	建築、電気設備、及び機械設備の ・工事予算等見積（緊急、次年度） ・新築及び増・改築の設計及び工事監理 ・既存施設の改修相談、設計及び工事監理 ・プレハブリース等賃貸借契約物件のサポート業務 ・工事成績評定の実施				
経過	21年度実施予定の「評価方式」の契約を見据え、適切な工事成績評定を実施する。				
必要性	建設及び改修に要する工事予算は多額である。設計から工事監理に至るまで、技術専門職の経験とチェックによる適正な執行の確保が必要である。				
実施方法	（1直営）（直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員）				

		（単位：千円）						
予算・決算額等の推移		14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度
		予算額	3,691	2,925	2,791	6,033	2,762	3,862
	決算額（20年度は見込み）	3,043	2,104	1,914	5,135	2,235	3,062	3,875
	人件費				180,594	182,408	187,632	
	【事務分担量】（%）				2,240	2,280	2,340	
	合計（+）	3,043	2,104	1,914	185,729	184,643	190,694	3,875
	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
	その他（特定財源）							
	一般財源	3,043	2,104	1,914	185,729	184,643	190,694	3,875
実績の推移	事項名	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度
	見積件数	266	167	339	284	403	421	373
	委託契約件数	6	2	5	5	5	11	7
	建設・改修工事契約件数	126	148	123	119	130	109	44
	賃貸借契約等サポート件数				2	3	3	1

事務事業分析シート（平成20年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成18年度（決算）		平成19年度（決算）		平成20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	近接地内旅費	42	近接地内旅費	43	近接地内旅費
	近接地外旅費	0	近接地外旅費	2	近接地外旅費	234	
一般需用費	消耗品	923	消耗品	934	消耗品	1,133	
	印刷製本費	383	印刷製本費	350	印刷製本費	472	
	修繕費	52	修繕費	8	修繕費	213	
委託料	レーザープリンター保守委託外	130	レーザープリンター保守委託外	130	複写機保守委託	41	
使用料及び賃借料	OA機器	423	OA機器	423	OA機器	448	
	積算システムRIBC・COBRIS	281	積算システムRIBC・COBRIS	1,173	積算システムRIBC・COBRIS	1,284	

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
		17年度	18年度	19年度	20年度	目標値 (22年度)	
標							

（問題点・課題分析）	<p>既存施設の改修にあたっては、単に現状復旧を行う改修計画から、環境対策等区の施策をふまえた付加価値を加えた改修にシフトしていく。 市場経済状況に応じた工事価格の算定。</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21年度以降に取り組む具体的な改善内容
	<p>環境・省エネに配慮した材料・工法等の導入。 バリアフリー化に向けた設計・施行。 メンテナンスフリー材料等の活用。</p>
	<p>環境施策に対する寄与。 福祉のまちづくりの実現。 ランニングコストの低減。</p>
	<p>積算サブシステムにおける単価データの適切な更新 （19年度：2回更新 20年度：4回更新）</p>
	<p>入札辞退や不調の回避。 計画的な業務運営の確保。</p>
	<p>既存施設図面等を、紙データからPDF化する。</p>
	<p>データ検索の迅速化。</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	
推進	推進	<p>・各所管課の事業実施にあたって求められる施設の新設・改修の内容を理解し、これに適時対応していくことは区の施策実施の上で必要不可欠である。 ・区有施設の状態を把握し、適切な保全を図ることは、事業計画の適正な執行やコスト管理において重要である。</p>

況議（要質問状）	
----------	--

事務事業分析シート（平成20年度）

No1

事務事業名	自衛隊員募集事務費	部課名	区民生活部区民課	課長名	正木良一
		担当者名	小倉裕司	内線	2511
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（20年度）	自衛隊員募集事務費（07-40-50-01）				
事務事業の種類	新規事業（20年度 19年度）		建設事業	それ以外の継続事業	
開始年度	昭和	平成	29年度	根拠法令等	地方自治法、自衛隊法、自衛隊法施行令
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	積極的な区政情報の発信と信頼される区政の推進[14]			
	施策	事務の適正・公正な執行[14-03]			
目的	平成11年度までは、機関委任事務として都知事より委任され事務をおこなってきたが、平成11年7月法律第87号（地方分権一括法）による改正（平成12年4月1日施行）で地方自治法第2条10項により、第1号法定受託事務（自衛隊法）となり、自衛官募集に係る事務の一部が直接国から委託されている。				
対象者等	区民				
内容	<p>1 平成11年度までは、特定財源である都支出金で充当する事業であったが、12年度より国庫支出金となる。</p> <p>2 自衛隊から要請があった消耗品（入隊者用記念品、事務用封筒等）を購入する。</p> <p>3 自衛官募集のポスターを区営掲示板に年2～3回掲示（広報活動）。</p> <p>4 区報にて、自衛官募集記事を掲載（年1～2回程度）。</p> <p>5 自衛官募集パンフレット、応募用紙を用意しておき、問い合わせ者に対応する。</p> <p>6 自衛官募集相談員を選定し、区長と自衛隊東京地方連絡部長との連名で委嘱する。（委嘱期間2年）</p> <p>その他、平成13年度より、自衛隊入隊予定者激励会を自衛隊台東出張所と共同で実施している。</p>				
経過	<p>自衛官募集相談員連名委嘱式開催状況</p> <p>荒川区では平成10年より開始し、2年に1回実施している。</p> <p>H16.1.22 連名委嘱式（庁舎304会議室、特別会議室） 17名（新規3名、継続14名）</p> <p>H18.2.2 連名委嘱式（サンパール荒川5階） 16名（新規0名、継続16名）</p> <p>H20.1.28 連名委嘱式（サンパール荒川5階） 12名（新規1名、継続11名）</p>				
必要性	自衛隊は国内外の災害支援活動や平和維持活動などで活躍している。こうした活動を行う自衛隊に有能な人材を確保するため、募集相談員や自衛隊と区が協力し、相互に密接な関係を保っていく必要性は高い。				
実施方法	（1直営） （直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員）				

		（単位：千円）						
		14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度
予算・決算額等の推移	予算額	46	68	68	68	68	68	68
	決算額（20年度は見込み）	46	68	62	57	46	48	68
	人件費				431	427	427	
	【事務分担量】（%）				5	5	5	
	合計（+）	46	68	62	488	473	475	68
	国（特定財源）	46	68	62	57	46	48	68
	都（特定財源）							
その他（特定財源）								
一般財源	0	0	0	431	427	427	0	
実績の推移	事項名	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度
	2士受験者	19	23	13	9	10	7	
	2士入隊者	4	4	2		2	3	
	曹学、補士	3			1	3	1	
	防大、防医大、幹部候補		2			3		

事務事業分析シート（平成20年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成18年度（決算）		平成19年度（決算）		平成20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	募集事務用品	46	募集事務用品	48	募集事務用品	68

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
		17年度	18年度	19年度	20年度	目標値 (22年度)	
標							必要人員等の算定は国の所管事業であり、区で目標値を定めるのは困難である。

（問題点・課題分析）	<p>阪神大震災以降、自治体の防災に対する認識が向上し自衛隊の機能に注目が集まっている。防災面において、自治体と自衛隊との連携強化が進んでいるが、募集事務における連携は低調である。法定受託事務として募集事務の一部を行っているが、今後、どう連携強化していくのか課題である。</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

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	法定事務であり、現状のまま継続する。

議会議況（要旨）	
----------	--

事務事業分析シート（平成20年度）

No1

事務事業名	医師・薬剤師・看護師及び調理師等 免許の経由事務	部課名	健康部生活衛生課	課長名	青山 敏郎
		担当者名	細井 和子	内線	4 2 2
事務事業を構成する小事業名 及び予算事業コード（20年度）	衛生統計調査費（24 - 42 - 50 - 01）				
事務事業の種類	新規事業（19年度 18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	医療法等医療従事者に関する法律、施行規則 特別区における東京都の事務処理の特例に関する条 例	
終期設定	有 無	年度		計画区分	計画 非計画
実施基準	法令基準内	都基準内	区独自基準		
行政評価 事業体系	分野	計画推進のために[]			
	政策	積極的な区政情報の発信と信頼される区政の推進[14]			
	施策	事務の適正・公正な執行[14-03]			
目的	医師をはじめとする医療職種及び調理師・製菓衛生師の免許申請及び免許証の交付に係る経由事務				
対象者 等	医師・歯科医師・薬剤師・看護師・保健師・助産師・准看護師・臨床検査技師・理学療法士・作業療法 士・視能訓練士・衛生検査技師・歯科技工士・診療放射線技師・診療エックス線技師・死体解剖資格認 定・麻酔科標榜許可・受胎調節実地指導員等医療関連免許及び調理師・製菓衛生師・クリーニング師の 免許申請者及び免許所持者				
内容	医師・歯科医師・薬剤師・看護師等医療従事者の免許及び調理師・製菓衛生師免許等の申請並びに籍訂 正、再交付、籍のまっ消、免許証返納の申請を受理し、都庁交換便（重要文書）で送付、都知事（厚生労 働大臣）が発行した免許証を申請者に交付する。				
経過	免許事務のうち申請書の受理及び免許証の交付については、昭和50年より都知事から区長への委任事務 であったものが、平成12年に改正され「事務処理の特例条例」に基づき区が処理する事務となった。				
必要性	法定の事務				
実施 方法	(1直営) (直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員)				
	医療従事者及び調理師等の免許の申請等を受けると、都（厚生労働大臣の免許については、都を經由し厚 生労働省）に送付し、都知事（厚生労働大臣）が発行した免許証を申請者に交付する。特別区事務処理特 例交付金対象事業				

予 算 ・ 決 算 額 等 の 推 移	（単位：千円）							
	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	
予算額				27	32	36	46	
決算額（19年度は見込み）				16	32	36	46	
人件費				4,310	5,225	5,978		
【事務分担量】（%）				50	90	70		
合計（+）	0	0	0	4,326	5,257	6,014	46	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	0	0	0	4,326	5,257	6,014	46	
実 績 の 推 移	事項名	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度
	医療関係者免許取扱件数			303	273	294	307	
	調理師・製菓衛生師免許取扱件数			97	110	101	102	
	クリーニング師免許取扱件数					2	1	

事務事業分析シート（平成20年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成18年度（決算）		平成19年度（決算）		平成20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	ポリ袋	7	封筒、ポリ袋	10	封筒、ポリ袋
役務費	郵送料	25	郵送料	26	郵送料	36	

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
		17年度	18年度	19年度	20年度	目標値 (22年度)	
標	医療関係者免許取扱件数	273	294	307			
	調理師・製菓衛生師免許取扱件数	110	101	102			
	クリーニング師免許取扱件数	0	2	1			

（問題点・課題分析）	
実施状況	（ 実施 22 区 未実施 区 ）

問題点・課題の改善策検討	
	平成20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	法令及び特例条例に基づき実施する事務である。

議会議決要旨	
--------	--

事務事業分析シート（平成20年度）

No1

事務事業名	出納事務	部課名	収入役室	課長名	小野 雅司
		担当者名	小林 要二郎	内線	3 2 2 5
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（20年度）	出納事務費（03-56-50-01） 決算事務費（03-60-50-01）				
事務事業の種類	新規事業（20年度 19年度）		建設事業	それ以外の継続事業	
開始年度	昭和 平成	7 年度	根拠法令等	地方自治法、荒川区会計事務規則	
終期設定	有 無	年度			
実施基準	法令基準内	都基準内	区独自基準	計画区分	計画 非計画
行政評価事業体系	分野	計画推進のために[]			
	政策	積極的な区政情報の発信と信頼される区政の推進[14]			
	施策	事務の適正・公正な執行[14-03]			
目的	地方公共団体が行う会計事務のうち、公金の収納支出に関する審査事務、金銭会計事務及び決算事務について適正かつ迅速に行うこと。				
対象者等	公金の収納及び支払事務に関しては、区民及び区に債権・債務を有する者。審査事務に関しては職員。				
内容	<ol style="list-style-type: none"> 1 収支命令書に係る審査事務に関すること 2 現金及び有価証券の出納に関すること 特別区民税・国保保険料等を含む区の収入を、収納代理金融機関を経由して受け入れ事務を行う。 又、債権者への支払については、支出命令者により指定金融機関から支出する事務を取り扱う。 3 歳計現金・歳入歳出外現金及び基金に属する現金の保管に関すること 歳計現金保管状況の報告、歳入歳出外現金の収支、基金の保管及び運用を行う。 4 電子納付サービスに関すること 電子申請サービスに伴う申請者に、区役所に来庁することなく手続きが完結するワンストップサービスを提供するための電子納付サービスを提供する。 5 決算調製事務に関すること 各歳入歳出決算書・決算説明書を作成する。 				
経過	昭和38年 平成17年度 平成18年度	地方自治法の改正により指定金融機関制度発足 電子納付サービスの開始 窓口両替手数料・オーダー手数料・金種指定払戻手数料の有料化 口座振替払い手数料の有料化			
必要性	会計事務を、法令等に反せず、適正かつ速やかに処理するため				
実施方法	(1 直営) (直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員)				

		（単位：千円）						
予算・決算額等の推移		14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度
	予算額	12,331	11,813	12,837	13,206	19,271	19,104	19,691
	決算額（20年度は見込み）	10,777	10,348	8,717	10,361	17,660	18,198	19,691
	人件費				101,704	88,639	93,009	
	【事務分担当】（%）				1,180	1,182	1,232	
	合計（+）	10,777	10,348	8,717	112,065	106,299	111,207	19,691
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）	270	22	12	18	3,232	9,390	9,801	
一般財源	10,507	10,326	8,705	112,047	103,067	101,817	9,890	
実績の推移	事項名	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度
	支払総件数	247,891件	234,176件	225,224件	254,847件	260,760件	274,671件	291,000件
	収納件数	339,197件	328,910件	346,068件	341,561件	340,627件	350,364件	354,000件
	審査件数	57,333件	58,617件	58,165件	57,971件	59,130件	61,113件	62,000件
	金種指定・両替件数（内有料分）				1,325件（251件）	1,364件（196件）	1,438件（240件）	1,400件（230件）

事務事業分析シート（平成20年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成18年度（決算）		平成19年度（決算）		平成20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	決算書・決算説明書作成	656	決算書・決算説明書作成	635	決算書・決算説明書作成	812
	役務費	公金収納手数料（局収分）	5,872	公金収納手数料（局収分）	6,386	公金収納手数料（局収分）	6,575
		公金収納手数料（銀収分）	612	公金収納手数料（銀収分）	703	公金収納手数料（銀収分）	676
		送金払手数料	718	送金払手数料	321	送金払手数料	1,362
		口座振込手数料	8,012	口座振込手数料	8,582	口座振込手数料	8,574
		公共料金管理サービス手数料	863	公共料金管理サービス手数料	630	公共料金管理サービス手数料	630
	委託料	M P N提供データ作成	756	M P N提供データ作成	756	M P N提供データ作成	757

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
		17年度	18年度	19年度	20年度	目標値 (22年度)	
標	支払総件数	254,847件	260,760件	274,671件	291,000件	-	
	収納件数	341,561件	340,627件	350,364件	354,000件	-	
	審査件数	57,971件	59,130件	61,113件	62,000件	-	

（問題点・課題）	
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

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	会計事務を法令等に反せず適正かつ速やかに処理するため、継続して推進すべきものである。

議会議決要旨	平成15年第3回定例会において「指定金融機関の問題」について質問があり、多額の財政負担が生じるので、先行する他自治体の改定の動きなどを把握しながら、23区同一歩調を取りながら今後も対応を図っていく。
--------	---

事務事業分析シート（平成20年度）

No1

事務事業名	用品事務	部課名	収入役室	課長名	小野 雅司
		担当者名	井上 弘之	内線	3 2 2 5
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（20年度）	用品事務費（03-64-50-01）				
事務事業の種類	新規事業（20年度 19年度）		建設事業	それ以外の継続事業	
開始年度	昭和	平成	22年度	根拠	物品管理規則、廃棄物処理、家電リサイクル法等
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	積極的な区政情報の発信と信頼される区政の推進[14]			
	施策	事務の適正・公正な執行[14-03]			
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定型用紙の配布を行い、各課統一的事務処理の遂行・効率化を図る。 ・ 適正な備品管理事務の遂行を促進する。 ・ 不用品の処分による庁舎内及び小中学校等の整理整頓並びに不用物品の有効活用を促進する。 				
対象者等	区職員				
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 配布用印刷物、帳簿類等の作成及び管理事務に関すること。 ・ 物品管理事務に関すること。（物品管理事務の調査・指導） ・ 不用品の調査・処分に関すること並びに各所属で不用になった備品のあっせん・管理に関すること。 ・ 貸付用什器類の管理に関すること。 				
経過	<ul style="list-style-type: none"> ・ 平成16年度より備品システム稼働 ・ 平成17年度より備品ラベルに備品番号を追加 				
必要性	区の財産である物品の適正な管理事務を促進するため、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)				

		（単位：千円）						
予算・決算額等の推移		14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度
	予算額	3,708	4,148	4,152	5,626	5,742	5,220	5,882
	決算額（20年度は見込み）	3,174	3,802	3,699	3,826	3,605	3,813	3,653
	人件費				7,757	8,113	12,383	
	【事務分担当】（%）				90	95	145	
	合計（+）	3,174	3,802	3,699	11,583	11,718	16,196	3,653
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）	1	1	1	1	1	1	1	
一般財源	3,173	3,801	3,698	11,582	11,717	16,195	3,652	
実績の推移	事項名	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度
	不用品の処分実績 （平成15年度下半期以前：ごみ処理券（A券、B券）、払出枚数、 同期以降は本単位とする）	A：837枚 B：476枚	A：620枚 B：511枚 89m ³	128m ³	262m ³	261m ³	425m ³	269m ³
	パソコン処分台数（平成15年度下半期から実施）		10台	70台	52台	62台	57台	50台
	供用備品保有数	78,909点	76,750点	77,145点	79,121点	77,189点	79,870点	
	指定備品保有数	1,025点	1,009点	1,015点	1,014点	995点	1,004点	

事務事業分析シート（平成20年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成18年度（決算）		平成19年度（決算）		平成20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）			
一般需用費	納付書他配布用紙類他	872	893	納付書他配布用紙類他	893	納付書他配布用紙類他	1,166	
	什器修繕費	102	239	什器修繕費	239	什器修繕費	200	
	役務費	特定家庭用機器処理手数料	160	131	特定家庭用機器処理手数料	131	特定家庭用機器処理手数料	250
		車処理手数料	48	36	車処理手数料	36	車処理手数料	100
		その他廃棄物処理手数料	187	254	その他廃棄物処理手数料	254	その他廃棄物処理手数料	200
	委託料	粗大ゴミ廃棄物処理運搬委託	2,083	2,365	粗大ゴミ廃棄物処理運搬委託	2,365	粗大ゴミ廃棄物処理運搬委託	2,960
		パソコン処理手数料	139	135	パソコン処理手数料	135	パソコン処理手数料	300

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
		17年度	18年度	19年度	20年度	目標値 (22年度)	
標	供用備品保有数	79,121点	77,189点	79,870点	-	-	区で保有する供用備品の台数
	指定備品保有数	1,014点	995点	1,004点	-	-	区で保有する指定備品（取得金額100万円以上）の台数

（問題点・課題分析）	
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

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	区の財産である物品の適正な管理事務を促進するため、継続して推進すべきものである。
況議（要質問状）		

事務事業分析シート（平成20年度）

No1

事務事業名	一時借入金利子	部課名	収入役室	課長名	小野 雅司
		担当者名	箭内 誠	内線	3 2 2 5
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（20年度）	一時借入金利子（47-04-50-01）				
事務事業の種類	新規事業（20年度 19年度）		建設事業	それ以外の継続事業	
開始年度	昭和	平成	7年度	根拠	地方自治法
終期設定	有	無	年度	法令等	荒川区財政調整基金条例 他積立金条例
実施基準	法令基準内	都基準内	区独自基準	計画区分	計画 非計画
行政評価事業体系	分野	計画推進のために[]			
	政策	積極的な区政情報の発信と信頼される区政の推進[14]			
	施策	事務の適正・公正な執行[14-03]			
目的	年度内における収入支出間で、支出が収入を上回る事が予測される場合、積立基金からの繰替運用または金融機関からの一時借入を行い、歳計現金の不足を補填し、一時的な資金不足の解消を図っている。この借入期間中にかかる利子について、予算化を行っている。				
対象者等	日々の資金不足の解消のための経費				
内容	各課で登録する収支予定により歳計現金に不足が予測される場合は、積立基金からの繰替運用または、金融機関から一時借入を行い、歳計現金の不足を補填する。 なお、積立基金から繰替運用で資金調達した場合、1ヶ月大口定期預金基準金利相当額を運用利子として、繰替運用元金の返還日に歳計現金から基金へ振り替える。				
経過	繰替運用実績				
	年度	繰替運用日数 (延べ日数)	運用利率	利子合計額	
	平成15年度	6 3 2 日	0.02%	473,028円	
	平成16年度	7 8 0 日	0.02%	545,245円	
	平成17年度	4 3 日	0.019% . 0.02%	20,074円	
	平成18年度	0 日		0円	
平成19年度	0 日		0円		
必要性	日々の現金出納・資金管理に必要不可欠な取扱いである。				
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）							
	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	
予算額	20,121	15,211	4,367	2,277	2,364	877	627	
決算額（20年度は見込み）	521	473	545	20	0	0	627	
人件費				3,448	1,281	1,281		
【事務分担量】（%）				40	15	15		
合計（+）	521	473	545	3,468	1,281	1,281	627	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	521	473	545	3,468	1,281	1,281	627	
実績の推移	事項名	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度
	繰替運用延金額	303億	310億	367億	42億	0	0	90億
	最大借入金額	30億	33億	33億	14億	0	0	15億
	最大借入期間	54日間	51日間	42日間	11日間	0	0	10日間
	一日最大運用額	55億	58億	54億	14億	0	0	15億

事務事業分析シート（平成20年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成18年度（決算）		平成19年度（決算）		平成20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）
	預金利子	歳計現金補填繰替運用利子	0	歳計現金補填繰替運用利子	0	歳計現金補填繰替運用利子	627

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
		17年度	18年度	19年度	20年度	目標値 (22年度)	
標	最大借入金額	14億円	35億円	0円	15億円	-	繰替運用一回の最大借入金額
	最大借入期間	11日間	44日間	0日間	10日間	-	繰替運用一回の最大借入期間
	一日最大運用額	14億円	48億円	0円	15億円	-	一日の最大繰替運用金額

（問題点・課題分析）	
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

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	区財政収支のバランスを図る上で欠かすことができないため、継続して推進すべきものである。

議会議況（要旨）	
----------	--

事務事業分析シート（平成20年度）

No1

事務事業名	教育委員会委員関係事務	部課名	教育委員会事務局庶務課	課長名	谷嶋 弘																								
		担当者名	佐藤 聡	内線	3312																								
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（20年度）	委員報酬（37-06-50-01） 委員会出席および事業視察（37-12-25-01）																												
事務事業の種類	新規事業（20年度 19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	荒川区行政委員会の委員等及び非常勤の監査委員等の報酬及び費用弁償に関する条例																								
終期設定	有	無	年度	法令等																									
実施基準	法令基準内	都基準内	区独自基準	計画区分	計画 非計画																								
行政評価事業体系	分野	計画推進のために[]																											
	政策	積極的な区政情報の発信と信頼される区政の推進[14]																											
	施策	事務の適正・公正な執行[14-03]																											
目的	教育委員会（以下「委員会」という。）は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律の規定による合議制の執行機関で、教育行政の施策の決定、規則の制定改廃等を審議又は協議をするものである。委員会を組織する教育長を除く委員4名に条例の規定に基づき、報酬を支払う。また、教育委員会等の出席及び視察に係る費用弁償（旅費）を支払う。																												
対象者等	委員長、委員長職務代理者及び委員																												
内容	委員長 高田昭仁（任期：平成17年4月2日～平成21年4月1日） 委員長職務代理者 青山 侑（任期：平成19年7月7日～平成23年7月6日） 委員 高野照夫（任期：平成19年7月7日～平成23年7月6日） 委員 岡田芳子（任期：平成17年4月2日～平成21年4月1日） 教育長たる委員 川・祐弘（任期：平成17年4月2日～平成21年4月1日）																												
経過	*報酬の額の変遷 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>役職</th> <th>平成2.6.1改定</th> <th>上昇率(%)</th> <th>平成4.4.1改定</th> <th>上昇率(%)</th> <th>平成8.6.1改定</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>委員長</td> <td>250,000円</td> <td>9</td> <td>250,000円</td> <td>5</td> <td>286,000円</td> </tr> <tr> <td>委員長職務代理者</td> <td>222,000円</td> <td>7</td> <td>222,000円</td> <td>5</td> <td>252,000円</td> </tr> <tr> <td>委員</td> <td>210,000円</td> <td>8</td> <td>210,000円</td> <td>5</td> <td>240,000円</td> </tr> </tbody> </table>					役職	平成2.6.1改定	上昇率(%)	平成4.4.1改定	上昇率(%)	平成8.6.1改定	委員長	250,000円	9	250,000円	5	286,000円	委員長職務代理者	222,000円	7	222,000円	5	252,000円	委員	210,000円	8	210,000円	5	240,000円
役職	平成2.6.1改定	上昇率(%)	平成4.4.1改定	上昇率(%)	平成8.6.1改定																								
委員長	250,000円	9	250,000円	5	286,000円																								
委員長職務代理者	222,000円	7	222,000円	5	252,000円																								
委員	210,000円	8	210,000円	5	240,000円																								
必要性	地方教育行政の組織及び運営に関する法律第2条により教育委員会の設置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)																												

予算・決算額等の推移	（単位：千円）							
	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	
予算額	13,281	13,560	13,499	13,359	14,031	13,361	13,361	
決算額（20年度は見込み）	12,544	12,769	10,039	12,535	13,530	12,895	13,361	
人件費				5,172	5,124	5,124		
【事務分担量】(%)				60	60	60		
合計(+)	12,544	12,769	10,039	17,707	18,654	18,019	13,361	
国(特定財源)								
都(特定財源)								
その他(特定財源)								
一般財源	12,544	12,769	10,039	17,707	18,654	18,019	13,361	
実績の推移	事項名							
	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	
教育委員会定例会開催(回)	11	12	10	10	10	11	23	
教育委員会臨時会開催(回)	5	2	5	5	8	9	3	
教育委員会協議会開催(回)				1		9	9	
教育委員会協議会(懇談会)開催						6	6	

事務事業分析シート（平成20年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成18年度（決算）		平成19年度（決算）		平成20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）
	委員報酬	委員報酬	12,262	委員報酬	12,502	委員報酬	12,754
	特別旅費	委員会出席	315	委員会出席	222	委員会出席	405
		行事等出席	953	行事等出席	171	行事等出席	202

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
		17年度	18年度	19年度	20年度	目標値 (22年度)	
	教育委員会を開催した回数	15	18	20	29	29	
	教育委員会へ付議した案件の数	92	136	170	170	170	
	委員の出席した行事の件数及びその参加人数（延べ人数）	13(18)	72(97)	65(114)	65(114)	65(114)	行事の件数（参加延べ人数） 17年度は費用弁償を支給した行事のみ

（問題点・課題分析）	平成21年4月2日付けで3人の委員が就任する予定であるが、3人のうち1人を保護者にするのか又は条例を制定して、保護者1名分の委員を増員し4名就任することとするのか、検討が必要である。
他区の実況	あ（実施 22 区 未実施 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
学校長や住民等との意見交換会を開催するなどして、教育委員会の会議を増やす。	教育委員会の会議を充実することにより、教育委員の果たす機能の拡大を図る。
区内の教育に関する行事、行政視察にできるだけ多くの委員に参加してもらう。	教育等の現場を知ることにより、教育委員会のより適切な権限の行使に資する。

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	継続して推進

（状況）	19年一定 委員報酬の額の妥当性について
------	----------------------

事務事業分析シート（平成20年度）

No1

事務事業名	教育委員会の点検・評価	部課名	教育委員会事務局庶務課	課長名	谷嶋 弘
		担当者名	小川 綾一	内線	3311
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（20年度）	教育委員会の点検・評価（37-36-70-01）				
事務事業の種類	新規事業（20年度 19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	地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律
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	積極的な区政情報の発信と信頼される区政の推進[14]			
	施策	事務の適正・公正な執行[14-03]			
目的	教育委員会が自ら教育に関する事務の管理及び執行の状況について点検及び評価を行い、その結果に関する報告書を議会に提出し、公表することにより、効果的な教育行政の推進に資するとともに、住民への説明責任を果たす。				
対象者等	教育委員会事務局職員				
内容	<p>〔実施方法〕</p> <p>「学校教育ビジョン」及び「生涯学習推進計画」、教育委員会の活動を対象として、点検及び評価を実施する。</p> <p>点検及び評価は、前年度の施策・事業の進捗状況を総括するとともに、課題や今後の取組の方向性を示すものとし、毎年1回実施する。</p> <p>施策・事業の進捗状況等を取りまとめ、学識経験者等の意見を聴取した上で、教育委員会において点検及び評価を行う。</p> <p>教育委員会において、点検及び評価を行った後、その結果を取りまとめた報告書を区議会へ提出するとともに公表する。</p>				
経過					
必要性	地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律により実施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)				

予算・決算額等の推移	（単位：千円）							
	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	
予算額							982	
決算額（20年度は見込み）							982	
人件費	/	/	/	/	/	/	/	
【事務分担量】（%）	/	/	/	/	/	/	/	
合計（ + ）	0	0	0	0	0	0	982	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	0	0	0	0	0	0	982	
実績の推移	事項名	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度

事務事業分析シート（平成20年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成18年度（決算）		平成19年度（決算）		平成20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					学識経験者謝礼	297
	旅費					学識経験者費用弁償	15
	食糧費					会議賄	2
	役務費						668

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
		17年度	18年度	19年度	20年度	目標値 (22年度)	

（問題点・課題分析）	制度の構築を図る必要がある。
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

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	制度の構築に向けて、点検・評価対象項目、点検・評価方法、学識経験者等の選定等を重点的に進めていく。

況（要旨）	
-------	--