

事務事業分析シート（平成19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	高梨博和
		担当者名	谷本真一	内線	2161
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）	あらかわMBA表彰(05-10-80-01)				
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	17年度	根拠	あらかわMBA表彰実施要綱	
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	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。また、MBAシールを名札に貼付することにより、区民が職員と接する際に、職員の力量を判断する材料のひとつとなる。				
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。受賞者には表彰状とMBAシールを区長から贈呈する。				
経過	平成17年11月開始（平成17年度、18年度延べ 65項目1,569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）				
必要性	優れた成果を挙げた事項に対しては、適正に評価していく必要がある。				
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）							
	13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	
予算額					0	0	102	
決算額（19年度は見込み）					26	158		
人件費						2,562		
【事務分担量】（%）						30		
合計（+）	0	0	0	0	26	2,720	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	0	26	2,720	0	
実績の推移	事項名	13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度
	受賞者数					464	1,105	56
								（6月現在）

事務事業分析シート（平成19年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成17年度（決算）		平成18年度（決算）		平成19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	26	MBA表彰受賞シール	38	MBA表彰受賞シール	38
			賞状用紙	120	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
		16年度	17年度	18年度	19年度	目標値 (22年度)	
標	推薦事項数 (19年度は見込み件数)		43	45	45	45	審査会に推薦事項として審査された件数
	受賞項目数 (19年度は見込み件数)		30	35	35	35	受賞した事項数
	受賞者数 (19年度は見込み件数)		464	1,105	1,000	1000	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、より一層表彰の価値を高めるためにも、受賞シールを名札に積極的に貼付するよう、周知を図る必要がある。</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
表彰式において、受賞シールを積極的に名札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。これにより士気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	
B	B	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19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	齋藤 一幸	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（19年度）	再雇用嘱託員報酬等（03-04-50-01）				
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	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 定年退職者等のうちから、面接、本人の意向、勤労意欲、能力及び退職前又は再任用任期満了前の勤務実績を総合的に勘案し、選考のうえ採用する。 2 雇用期間 1年。ただし、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。 3 勤務日数 4週を平均し週24時間の範囲内で任命権者が定める。ただし、特例として、4週を平均し、週30時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）」のみを支給				
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				
必要性					
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 ） 1 9月下旬～10月上旬：所属長を通じ、意向調査を実施 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 3 3月下旬：各配置職場を決定 4 3月31日：新規再雇用嘱託員の採用発令（管理部長より） 5 4月1日：更新再雇用嘱託員の発令（各所属部長より）、荒川清掃事業従事再雇用嘱託員の発令（清掃事務所長より）				

		（単位：千円）						
予算・決算額等の推移		13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度
		予算額	381,818	305,479	323,982	412,167	382,697	460,749
	決算額（19年度は見込み）	376,001	291,395	323,135	400,806	356,754	414,263	412,802
	人件費					1,724	854	
	【事務分担量】（％）					20	10	
	合計（+）	376,001	291,395	323,135	400,806	358,478	415,117	412,802
	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
	その他（特定財源）							
	一般財源	376,001	291,395	323,135	400,806	358,478	415,117	412,802
実績の推移	事項名	13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度
	特例甲種		18	22	33	27	34	25
	特例乙種		30	42	46	37	48	51
	甲種	25	3	5	8	10	12	8
	乙種	89	45	43	49	52	49	42
	清掃特例	20(職員課	16	15	18	14	17	13
	清掃一般	予算外)	1	1	1	1	1	0

事務事業分析シート（平成19年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成17年度（決算）		平成18年度（決算）		平成19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	318,877	月額報酬	370,037	月額報酬	367,136
	共済費	健康保険料等事業主負担金	37,808	健康保険料等事業主負担金	44,180	健康保険料等事業主負担金	45,566
	特別旅費	費用弁償	69	費用弁償	46	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
		16年度	17年度	18年度	19年度	目標値 (22年度)	
標	再雇用嘱託員数	155	141	161	139		

（問題点・課題 指標分析）	<p>平成14年4月から新再任用制度が導入されたことに伴い、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。ただし、新再任用制度の経過措置期間中については、短時間再任用配置職場に「4週を平均して週30時間勤務」の特例再雇用嘱託員を弾力的に配置することとする。今後、定年退職者数の増加が見込まれるなか、再雇用嘱託員及び再任用職員の計画的な配置（再任用任期満了者の特例再雇用嘱託員への移行も含めて）の検討が必要である。</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20年度以降に取り組み具体的な改善内容	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	
C	C	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 会 要 旨 状	
-----------------------	--

事務事業分析シート（平成19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	平野芳枝	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（19年度）	被服貸与費（03-08-50-01）				
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	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。 (5) 非常勤職員への貸与：被服貸与が必要な業務に従事する非常勤職員に対し、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 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）				
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	（ 直営 一部委託 全部委託 ） （ 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）							
	13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	
予算額	14,159	14,208	13,051	12,519	11,759	10,337	8,990	
決算額（19年度は見込み）	11,442	10,619	10,570	9,110	2,681	1,239	8,990	
人件費					3,448	2,562		
【事務分担当】（%）					40	30		
合計（+）	11,442	10,619	10,570	9,110	6,129	3,801	8,990	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	11,442	10,619	10,570	9,110	6,129	3,801	8,990	
実績の推移	事項名	13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度
	貸与数量	3,562	3,294	3,151	2,753	1,093	468	2,796

事務事業分析シート（平成19年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成17年度（決算）		平成18年度（決算）		平成19年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	需用費	被服購入	2,677	被服購入	1,234	被服購入	8,949
	役務費	返納貸与品等洗濯代	4	返納貸与品等洗濯代	5	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
		16年度	17年度	18年度	19年度	目標値 (22年度)	
標							

（問題点・課題）	<p>1 区民に理解を得られる制度へと17年度に制度改正を行った。今後も、区民の視点を意識しながら事業実施を行い、職員意識の定着を図ると共に、必要に応じた貸与を行う必要がある。</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 非常勤職員制度の見直しに伴い、被服貸与についても職員と同様に規定する必要がある。また、再任用・再雇用職員についても貸与方針を示す必要がある。</p>
他区の実況	<p>（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
類項に合わせた貸与基準を作成する。	非常勤職員も職務を遂行する上では職員と同等であることを示す。

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	
C	C	現状規模で実施

況議（要旨）	
--------	--

事務事業分析シート（平成19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（19年度）	職員互助会補助（03-12-50-01）							
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	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	<p>1 補助の内容等</p> <p>(1)区交付金分 互助会会員の一般事業分会費相当額 1 に対し1倍を区交付金として交付する。</p> <p>(2)指定寄附金分 共済企画センターから福利厚生の実施のためとして、区に対し指定寄附が行われている。そのため、これと同額を互助会に対し交付している。(19年度寄附金:3,000,000円)</p> <p>2 互助会事業(単独事業を含む)</p> <p>(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</p> <p>(2)厚生事業 職場レクリエーション補助、カテリアプラン、退職者事業等</p> <p>(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。</p> <p>(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。)</p>							
経過	<p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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)</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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)</p> <p>(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</p> <p>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</p>							
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	(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	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。						
		(単位：千円)						
	予算額	13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度
	決算額(19年度は見込み)	49,109	42,019	41,100	40,300	36,789	33,465	41,756
	人件費	49,088	41,870	41,047	39,868	0	32,468	41,756
	【事務分担量】(%)					10,343		
	合計(+)	49,088	41,870	41,047	39,868	10,343	32,468	41,756
	国(特定財源)							
	都(特定財源)							
	その他(特定財源)	5,318	5,300	3,166	3,098	0	251	254
一般財源	43,770	36,570	37,881	36,770	10,343	32,217	41,502	
実績の推移	事項名	13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度
	互助会会員数	2,104	2,052	2,026	2,016	2,019	2,177	2,234
	(内非常勤会員数)	(303)	(315)	(354)	(408)	(422)	(505)	(554)

事務事業分析シート（平成19年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成17年度（決算）		平成18年度（決算）		平成19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「報酬相当額」		0	職員互助会補助「報酬相当額」	32,045	職員互助会補助「報酬相当額」	41,333
	職員互助会補助「互助会事業費補助」		0	職員互助会補助「互助会事業費補助」	423	職員互助会補助「互助会事業費補助」	423

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）	
標	カフェテリアプラン補助執行率（％）	91	88	83	90	95	支給額 / 予算額
	職場レクリエーション補助執行率（％）	88	79	73	85	90	支給額 / 予算額

（問題点・課題）	<p>特別区互助組合の事業縮小（平成18年度に大幅に見直し）に伴い、職員互助会は19年度事業改革を行う。非常勤職員の本会員化、会費を給料（報酬）の千分の5に改め財政基盤の確立を図り、カフェテリアプランの利用限度額を会費と均衡を図るため改正した。</p> <p>三井住友VISAカードを導入したことにより、今後利用増は見込めるものの、カフェテリアプランメニューを拡大し、より利用率を高めていく。</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
経済状況や区民感情に十分配慮しながら、互助会のあり方、福利厚生の公平性を検討	区互助会の財務体質の安定化

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	
B	C	事業主として求められる責任の一つである。

議（要旨）	
-------	--

事務事業分析シート（平成19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（19年度）	職員共済組合負担金（03-16-50-01）				
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	37 年度	根拠	地方公務員等共済組合法第18条第1項	
終期設定	有 無	年度	法令等	地方公務員等共済組合法第113条第2項第5号	
実施基準	法令基準内	都基準内	区独自基準	計画区分	計画 非計画
行政評価事業体系	分野	計画推進のために[]			
	政策	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]			
	施策	総合的な人事制度の確立[15-04]			
目的	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性がある。				
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 ） 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		13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度
		予算額	89,812	77,795	65,311	64,144	62,305	60,458
	決算額（19年度は見込み）	88,714	76,445	63,347	60,689	60,170	58,587	58,543
	人件費					1,724	1,708	
	【事務分担当】（%）					20	20	
	合計（+）	88,714	76,445	63,347	60,689	61,894	60,295	58,543
	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
	その他（特定財源）							
	一般財源	88,714	76,445	63,347	60,689	61,894	60,295	58,543
実績の推移	事項名	13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度
	東京都職員共済組合員数（人）				1,762	1,687	1,596	1,585
	公立学校共済組合員数（人）				26	27	27	27

事務事業分析シート（平成19年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成17年度（決算）		平成18年度（決算）		平成19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金		53,377	従事職員給与費分担金	51,892	従事職員給与費分担金	49,801
	業務経理負担金		6,705	業務経理負担金	6,608	業務経理負担金	8,655
	公立学校事務費負担金		86	公立学校事務費負担金	87	公立学校事務費負担金	87

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)	
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	
B	C	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19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	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（19年度）	臨時職員雇い上げ（03-20-27-01）				
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	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 実施方法 職員課予算雇用分は、人事係で雇用原議を作成し月末に出勤状況を確認後支給内訳を作成する。その後、給与係で雇用原議等を取り込み支出処理をする。 事業費雇用は各課で雇用原議を作成する。そのうち庁内勤務者は、職員課で出勤状況と支給内訳を作成し各課で雇用原議を取り込み支出処理をする。</p> <p>2 支払方法 電子決裁後、賃金を本人名義の口座に振込みにより支給する。 保健所実施の事業については、日々雇い上げの形式をとっているため、現金支給</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	（ 直営 一部委託 全部委託 ） （ 直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員 ）				

		（単位：千円）							
		13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	
予算・決算額等の推移	予算額	21,663	31,317	18,381	28,842	29,673	28,625	32,431	
	決算額（19年度は見込み）	18,879	15,800	16,847	20,996	29,699	50,362	32,431	
	人件費					1,724	2,562		
	【事務分担量】（%）					20	30		
	合計（+）	18,879	15,800	16,847	20,996	31,423	52,924	32,431	
	国（特定財源）								
	都（特定財源）								
	その他（特定財源）								
	一般財源	18,879	15,800	16,847	20,996	31,423	52,924	32,431	
		事項名	13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度
実績の推移	事務等	人数	89	48	65	149	178	303	168
		日数	1,421	814	1,004	2,361	3,027	5,129	2,856
	保育士等	人数	5	22	11	1	12	12	12
		日数	61	420	206	17	159	115	156
	作業・技術系	人数	0	12	42	15	23	12	24
		日数	0	100	347	125	340	192	252
	医療系等	人数	37	15	24	6	0	36	24
		日数	456	242	327	58	0	392	312

事務事業分析シート（平成19年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成17年度（決算）		平成18年度（決算）		平成19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	4,924	社会保険料	9,201	社会保険料	5,669
一般賃金	臨時職員	24,775	臨時職員	41,161	臨時職員	26,762	

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)	
標	雇用延べ人員	171	213	204	240		

（問題点・課題分析）	<p>欠員が出てから、短期間で迅速に人員を配置し、また有能な人材を集められるような、採用方法の構築をすること。</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	
B	C	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（要旨）	
-------	--

事務事業分析シート（平成19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	栗村 賢司、齋藤 一幸	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（19年度）	昇任選考（03-20-36-01）（主任主事選考に要する経費（人事事務費）と統合する予定）				
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 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	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	受験資格を有する被選考者である区職員・選考者				
内容	<p>内容（平成19年度）</p> <p>【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</p> <p>1 選考種別 (1)一般 (2)長期</p> <p>2 受験資格 (1)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 (2)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</p> <p>3 選考方法 (1)一般 自己申告、勤務評定、筆記（短答記述、論文）、面接 (2)長期 自己申告、勤務評定、面接</p> <p>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）</p> <p>【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</p> <p>1 選考種別 (1)短期 (2)長期A (3)長期B</p> <p>2 受験資格 (1)短期 2級職6年以上で、年齢50歳未満の者 *19年度は経過措置期間中 (2)長期A 2級職12年以上で、年齢39歳以上56歳未満の者 *19年度は経過措置期間中 (3)長期B 2級職5年以上で、年齢55歳以上の者</p> <p>3 選考方法 (1)短期 勤務評定、筆記（五肢択一） (2)長期A 自己申告、勤務評定 (3)長期B 自己申告、勤務評定</p> <p>4 選考の実施日 例年10月上旬（短期筆記）</p>				
経過	<p>方法面 【係長】H12年度 一般の面接を集団（5対5）から、個別（3対1）に改正 また選考方法に自己申告を導入 H14年度 短答記述の出題方法を3分野7題中3題選択から、3分野9題より各分野1題を選択へ（計3題回答）</p>				
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	（直営 一部委託 全部委託） （直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員） 上記のとおり				

予算・決算額等の推移	（単位：千円）							
	13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	
予算額	96	87	60	198	198	198	198	
決算額（19年度は見込み）	40	26	113	179	174	176		
人件費					862	854		
【事務分担量】（%）					10	10		
合計（+）	40	26	113	179	1,036	1,030	0	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	40	26	113	179	1,036	1,030	0	
実績の推移	事項名	13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度
	係長：受験者（一般/長期）	25/18	30/24	25/13	16/10	24/6	14/8	
	係長：申込率（一般/長期）	7.9/9.4	9.7/11.9	8.8/6.2	6.3/4.5	9.9/2.8	6.6/3.7	
	係長：合格率（一般/長期）	52.0/22.2	40.0/29.2	56.0/61.5	56.3/60.0	87.5/50.0	50.0/62.5	
	主任主事：受験者（短期/長期A/長期B）	94/5/6	92/6/2	96/10/1	89/11/1	83/6/0	78/8/1	
	主任主事：申込率（短期/長期A/長期B）	61.5/20.0/85.7	57.1/20.7/40.0	62.0/34.5/25.0	59.7/37.9/50.0	58.9/19.4/0.0	59.8/23.5/20.0	
	主任主事：合格率（短期/長期A/長期B）	26.6/80.0/50.0	27.2/66.7/50.0	25.0/70.0/0.0	27.0/63.6/0.0	26.5/16.7/0.0	25.6/50.0/0.0	

事務事業分析シート（平成19年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成17年度（決算）		平成18年度（決算）		平成19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	採点者謝礼	70	採点者謝礼	70	採点者謝礼
	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	区民会館集会室	14	区民会館集会室	16	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
		16年度	17年度	18年度	19年度	目標値 (22年度)	
標	係長選考(一般)受験率(%)	6.3	9.9	6.6	12	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(%)	4.5	2.8	3.7	4	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(%)	57.8	56.8	59.1	60	65	23区の平均受験率を目標とする。
	主任主事選考(長期A)受験率(%)	37.9	19.4	23.5	50	50	
	主任主事選考(長期B)受験率(%)	50.0	0.0	20.0	50	50	

(問題点・課題) 指標分析	<p>本事業の目的は適性・厳正な選考の実施にあるが、係長昇任選考では、H17年度の合格率一般87%、長期50%では、適材登用の面で課題がある。その背景には、受験者数の減少という問題があるが、本事業では受験し易い環境作りを引き続き行い、さらに人事制度の改正等の影響を検証しつつ、更に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、高齢職員の能力活用の観点から長期選考において受験資格の拡大を図ったところである。</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20年度以降に取り組む具体的な改善内容
	<p>現行予算枠内で、受験し易い環境づくりを進める。</p>
	<p>改善により期待する効果</p> <p>合格率の適正化、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	
A	A	適正な人材の登用のために、適切な運用が求められる。

(状況) 議会要旨 質問状	
---------------------	--

事務事業分析シート（平成19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	齋藤 一幸	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（19年度）		職員表彰(03-20-45-01)			
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 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	<ol style="list-style-type: none"> 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、大いに励みになり、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	（ 直営 一部委託 全部委託 ） （ 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。				

	（単位：千円）							
		13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度
予算・決算額等の推移	予算額	265	344	390	280	369	854	371
	決算額（19年度は見込み）	260	343	390	180	368	841	371
	人件費					1,724	854	
	【事務分担量】（%）					20	10	
	合計（+）	260	343	390	180	2,092	1,695	371
	国（特定財源）							
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	260	343	390	180	2,092	1,695	371	
実績の推移	事項名	13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度
	個人	0	1	0	1	0	2	2
	組織	5	10	11	5	10	14	7

事務事業分析シート（平成19年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成17年度（決算）		平成18年度（決算）		平成19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（区内共通お買い物兼）		310	記念品（区内共通お買い物兼）	760	記念品（区内共通お買い物兼）	280
	ネックストラップ		57	ネックストラップ	81	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
						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
		16年度	17年度	18年度	19年度	目標値 (22年度)	
受章件数		6	10	16	9	15	受章件数(目標値は各部1件以上)

（問題点・課題分析）	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が、執行体制や執行方法をどう整理していくかが課題である。
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	
B	B	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。

議会議況（要旨）	
----------	--

事務事業分析シート（平成19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	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（19年度）	永年勤続者感謝状贈呈式（03-20-54-01）				
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	永年勤続者感謝要綱及び実施細目	
終期設定	有 無	年度			
実施基準	法令基準内 都基準内 区独自基準		計画区分	計画	非計画
行政評価事業体系	分野	計画推進のために[]			
	政策	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]			
	施策	総合的な人事制度の確立[15-04]			
目的	荒川区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。ただし、東京都永年勤続者感謝要綱によりすでに感謝の意を受けた者等は対象としない。				
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月に属する日のいずれか1日とする。 3 感謝の方法：区長が感謝状及び記念品を贈呈して行う。				
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。 50.12.6 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) 53.7.10 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。 11.9.6 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。 13.9.11 永年勤続者感謝要綱の一部改正……感謝状の復活等。 14.8.29 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 4年度 昼食会の実施。8年度 昼食会の廃止。9年度 図書券の廃止。11年度 感謝状の廃止。 13年度 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。 14・15・16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	(直営 一部委託 全部委託) (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		13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度
		予算額	474	501	843	862	376	441
	決算額（19年度は見込み）	426	451	781	834	368	421	639
	人件費					1,724	854	
	【事務分担当】（％）					20	10	
	合計（+）	426	451	781	834	2,092	1,275	639
	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
	その他（特定財源）							
	一般財源	426	451	781	834	2,092	1,275	639
実績の推移	事項名	13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度
	対象者数	44	43	72	73	32	38	56

事務事業分析シート（平成19年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成17年度（決算）		平成18年度（決算）		平成19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 役務費	記念品、感謝状		353	記念品、感謝状	402	記念品、感謝状	613
	筆耕料		11	筆耕料	12	筆耕料	18
	使用料		12	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
		16年度	17年度	18年度	19年度	目標値 (22年度)	
対	対象者数	73	32	38	56		
標							

（問題点・課題 指標分析）	<p>13年度からは記念品の額を10,000円とし、平成14年度からの記念品は、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い、贈呈した。今後も予算の範囲内で、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	
C	C	原則としては、現状の規模で実施することとするが、他区での状況も踏まえ、今後の実施方法を検討していく。

議 会 要 旨 （ 要 旨 ） 状	
---	--

事務事業分析シート（平成19年度）

No1

事務事業名	退職者感謝状贈呈式	部課名 担当者名	管理部職員課 堀川 由美	課長名 内線	猪狩 廣美 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（19年度）	退職者感謝状贈呈式（03-20-63-01）				
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	61 年度	根拠	退職者感謝要綱	
終期設定	有 無	年度	法令等		
実施基準	法令基準内	都基準内	区独自基準	計画区分	計画 非計画
行政評価事業体系	分野	計画推進のために[]			
	政策	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]			
	施策	総合的な人事制度の確立[15-04]			
目的	退職者に対して、感謝の意を表し、その功労に報いる。				
対象者等	1 定年退職者及び勸奨退職者 2 1の該当者で死亡により退職した者 平成19年度対象者数 79名（平成18年度 72名）				
内容	退職者に区長から感謝状及び記念品を贈呈して行う。				
経過	1 昭和62年1月23日退職者感謝要綱制定（定年・勸奨退職） 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	退職者への感謝を表すという本来の趣旨のみならず、退職前の在職者にとっても、表彰が職員の士気を高め、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ことから、事業実施の必要性は高い。				
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 ） 平成18年度開催内容 1日時 平成19年3月30日午前10時10分から10時30分まで 2会場 304会議室 3出席者(1)被贈呈者72名 (2)区側 区長、助役、収入役、教育長、管理部長、職員課長、人事係長 4式次第 10時10分 退職者感謝状贈呈式開始 10時30分 終了 記念撮影については、発令時間の関係により事前に実施する(8時30分に集合、撮影実施) 記念写真撮影委託 レストランモア 114,975円				

予算・決算額等の推移	（単位：千円）							
		13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度
予算額		1,651	1,498	1,319	1,450	1,049	1,466	1,510
決算額（19年度は見込み）		1,409	1,167	1,317	1,445	925	1,349	1,510
人件費						862	854	
【事務分担量】（%）						10	10	
合計（+）		1,409	1,167	1,317	1,445	1,787	2,203	1,510
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源		1,409	1,167	1,317	1,445	1,787	2,203	1,510
実績の推移	事項名	13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度
	対象者数（名）	74	64	71	79	49	72	79

事務事業分析シート（平成19年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成17年度（決算）		平成18年度（決算）		平成19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	記念品等	817	記念品等	1,197	記念品等	1,334
	役務費	筆耕	26	筆耕	37	筆耕	48
	委託料	記念写真撮影	82	記念写真撮影	115	記念写真撮影	128

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)	
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。そのために、12年度に昼食会の廃止等大幅な見直しを行い、13年度には退職者の希望を考慮した記念品への見直しを行った。また、15年度には感謝状の文言を見直し、「管理職員用」と「一般職員用」を区別した。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したが、入替を行うなど検討の余地があると思われる。</p>
他区の実施状況	<p style="text-align: center;">（実施 21 区 未実施 1 区）</p> <p>実施のうち1区においては、職員互助会が感謝状のみ贈呈 第2ブロックの状況：文京区 15年度より祝品(紅白饅頭2,000円分)。14年度までは記念品として伝統工芸品を、勤続30年以上は金属の彫刻(2万円)、勤続20年未満は木版画(1万5千円)を贈呈。台東区 江戸切り 17,000円 北区 寝具(ダウンケット) 10,000~15,000円</p>

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	
C	C	現状規模で実施

議況(要旨)	
--------	--

事務事業分析シート（平成19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	高橋 香代子	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（19年度）	職員の給与支給事務（03-20-72-01）				
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	43 年度	根拠法令等	職員の給与に関する条例	
終期設定	有 無	年度			
実施基準	法令基準内	都基準内	区独自基準	計画区分	計画 非計画
行政評価事業体系	分野	区政推進			
	政策	区政推進の基盤強化			
	施策	総合的な人事制度の確立			
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"> 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。				
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	（ 直営 一部委託 全部委託 ） （ 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		13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度
		予算額	4,469	7,479	19,650	18,764	30,386	29,896
	決算額（19年度は見込み）	3,870	6,891	19,197	18,147	29,968	25,948	28,841
	人件費					7,995	21,401	
	【事務分担当】（%）					100	265	
	合計（+）	3,870	6,891	19,197	18,147	37,963	47,349	28,841
	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
	その他（特定財源）							
	一般財源	3,870	6,891	19,197	18,147	37,963	47,349	28,841
実績の推移	事項名	13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度

事務事業分析シート（平成19年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成17年度（決算）		平成18年度（決算）		平成19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		17,829	職員総合システム委託	17,829	職員総合システム委託	16,518
	総合システム制度改正開発委託		11,689	人事委員会勧告対応分	7,591	人事委員会勧告対応分	11,199
	需用費		450		528		1,124

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)	

（問題点・分析）	<p>現行の人事給与システムは、平成15年1月から平成19年12月まで、5年間の業務委託契約を締結している。平成19年度は、現システムから5年目となり、翌年度に機器の更新等を迎えることとなる。人事・研修での適切な活用を図るため、管理・運営方法等の見直しを含めた人事総合情報システム導入の調査・検討を要する。</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
システム更新に合わせて、人材育成にも資する総合的な人事管理・運営方法を検討し、効率的・効果的なシステム構築する。	給与計算のみならず、人材育成も含めた総合的な人事管理・運営システムとなる。

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	
C	A	システム更新に合わせ、人事管理・人材育成・給与計算等を効率的・総合的に管理運用する、新たな総合的人事管理システムへの転換を図っていく。

議会議決要旨	
--------	--

事務事業分析シート（平成19年度）

No1

事務事業名	社会保険・児童手当拠出金事務	部課名 担当者名	管理部職員課 平野 芳枝	課長名 内線	猪狩 廣美 2 2 4 2
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（19年度）	福利関係事務（03-20-81-01）				
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	51 年度	根拠 法令等	児童手当法第20条及び第21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	総合的な情報システムの確立[15-06]			
目的	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	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	（ 直営 一部委託 全部委託 ） （ 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）							
	13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	
予算額	992	1,723	1,261	1,240	1,462	1,654	1,792	
決算額（19年度は見込み）	884	1,069	1,044	1,076	1,161	1,293	1,881	
人件費					4,310	4,697		
【事務分担量】（%）					50	55		
合計（+）	884	1,069	1,044	1,076	5,471	5,990	1,881	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	884	1,069	1,044	1,076	5,471	5,990	1,881	
実績の推移	事項名	13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度
	年度末確定人数（非常勤） 人	170	256	267	298	316	457	437
	年度末確定人数（再雇用） 人	69	124	122	154	139	158	139
	年度末確定人数（再任用） 人		39	38	38	64	55	63
	年度末確定人数（臨時） 人	-	-	-	-	-	51	58

事務事業分析シート（平成19年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成17年度（決算）		平成18年度（決算）		平成19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	3	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	6
	一般需用費	控除事務用消耗品	38	控除事務用消耗品	45	控除事務用消耗品	48
	負担金補助	児童手当拠出金	1,115	児童手当拠出金	1,243	児童手当拠出金	1,733
		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
		16年度	17年度	18年度	19年度	目標値 (22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	
C	C	現状規模で実施

議会議決要旨	
--------	--

事務事業分析シート（平成19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 平野 芳枝	課長名 内線	猪狩 廣美 2 2 4 2
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（19年度）	雇用保険事業（03-20-90-01）				
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	56 年度	根拠	労働保険の保険料の徴収等に関する法律第30条	
終期設定	有 無	年度	法令等		
実施基準	法令基準内	都基準内	区独自基準	計画区分	計画 非計画
行政評価事業体系	分野	計画推進のために[]			
	政策	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]			
	施策	総合的な人事制度の確立[15-04]			
目的	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、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、1年以上（1週間の所定労働時間が30時間以上は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 $\text{全加入者報酬支給見込総額} - 64\text{歳以上加入者報酬見込総額} = \text{保険料算定基礎額}$ $\text{保険料算定基礎額} \times \text{保険料率} = \text{当該年度概算保険料額}$ $\text{前年度清算額} + \text{当該年度概算保険料額} = \text{当該年度納付額}$ 4 歳入（被保険者負担分）は、一般会計分については、職員課で処理。特別会計分は、各所属で処理。				
経過	56.04.01 雇用保険加入（週32時間以上を対象）元,10.01 雇用保険法改正（週22時間以上を対象） 06.04.01 雇用保険法改正（週20時間以上を対象）12.04.01 教育委員会の雇用保険を職員課に組替え 14.10.01 保険料率改正 17.5 / 1000（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）				
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	（ 直営 一部委託 全部委託 ） （ 直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員 ） 毎年度、5月20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8月31日、第3期分納付期限11月30日。				

		（単位：千円）						
		13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度
予算・決算額等の推移	予算額	12,979	15,503	18,419	17,371	26,922	26,472	34,342
	決算額（19年度は見込み）	6,560	15,502	17,050	17,368	21,839	22,491	24,046
	人件費					3,448	2,135	
	【事務分担当】（%）					40	25	
	合計（+）	6,560	15,502	17,050	17,368	25,287	24,626	24,046
	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
	その他（特定財源）	3,695	5,698	6,290	7,153	8,813	9,261	9,618
	一般財源	2,865	9,804	10,760	10,215	16,474	15,365	14,428
	実績の推移	事項名	13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度
	年度末確定人数（非常勤） 人	170	256	267	298	316	457	437
	年度末確定人数（再雇用） 人	69	124	122	154	139	158	139
	年度末確定人数（再任用） 人		40	39	40	68	55	63

事務事業分析シート（平成19年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成17年度（決算）		平成18年度（決算）		平成19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	21,839	雇用保険料	22,491	雇用保険料	34,342

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)	

（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
	雇用保険料の支払事務の効率化	仕事量の平準化がはかれる。

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	
C	C	現状規模で実施

議会議況（要旨）	
----------	--

事務事業分析シート（平成19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	堀川 由美	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（19年度）	その他事務費（03-20-95-01）				
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	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	任期付職員、非常勤職員、臨時職員、人材派遣など、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・人事管理の仕組みを検討し、実施していく。</p> <p>1 新たな雇用形態の活用 任期付職員：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有効に活用する 人材派遣：専門的な知識・技能が求められる業務等、人材派遣に適する業務に適切に活用していく。</p> <p>2 適切な人事管理の仕組みの構築 従来から活用している非常勤職員・臨時職員も含めて、常勤以外の職員の人事管理を見直し、それぞれの雇用形態に即した採用・育成・活用・管理等のあり方を検討・構築していく。検討の視点は、以下のとおりである。</p> <p>採用方法のあり方 報酬・賃金等の処遇のあり方 雇用後の育成（研修等）のあり方 常勤職員と合わせた人事管理のあり方（定数管理等）等</p>				
経過	平成17年度から新たに人材派遣を実施した。				
必要性	職員定数の適正化を推進し、より効率的な職務執行体制の構築が求められる中、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すことが区政運営上必要である。				
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 ）				

		（単位：千円）						
予算・決算額等の推移		13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度
	予算額						10,000	26,684
決算額（19年度は見込み）						474	6,869	12,509
人件費						431	2,562	
【事務分担当】（%）						5	30	
合計（+）		0	0	0	0	905	9,431	12,509
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	905	9,431	12,509
実績の推移	事項名	13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度
	派遣実件数					1	3	3

事務事業分析シート（平成19年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成17年度（決算）		平成18年度（決算）		平成19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	474	労働者派遣契約	6,869	労働者派遣契約	12,509

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)	
標							

（問題点・課題分析）	<p>1 新たな雇用形態の活用 任期付採用：条例の制定 人材派遣：適合する業務の選定と契約後の執務状況チェックなどによる適正な執行管理</p> <p>2 適切な人事管理の仕組みの構築 雇用形態に応じて検討し、具体的な仕組みとして構築していく必要がある。</p>
他区の実況	<p style="text-align: center;">（ 実施 9 区 未実施 13 区 ）</p> <p>労働者派遣の活用の状況</p>

問題点・課題の改善策検討	
平成20年度以降に取り組み具体的な改善内容	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	
A	A	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。

議会議況（要旨）	
----------	--

事務事業分析シート（平成19年度）

No1

事務事業名	人事制度事務費（調査委託）	部課名	管理部職員課	課長名	猪狩 廣美
		担当者名	小林 弘幸	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（19年度）	人事制度事務費（03-21-10-01）				
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 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促すため、人事戦略構想を策定するとともに、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 目標を明確に行動する組織の形成 高い職務意識の醸成と、意欲ある職員集団の形成 地方自治体の役割や雇用動向等の変化に対応した多様な人材の活用 区政の目標を達成するための適正な組織体制の確立 (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。 意欲を持った人材を幅広く発掘し職員として採用する、新たな人材発掘プログラムの展開 長期的視点に立った、系統的な若手職員育成システムの実現 次世代リーダー育成プログラムの創設 課や係などの基礎組織における、人材育成機能の強化 新たな発想に立った、研修機関「ABC」の拡充 職員研修への民間研修機関のノウハウ活用と、アウトソーシングによる体制強化 行政組織に適合する、新たな目標管理の導入 適正な人事評価実現のため、第三者による評価検証制度を導入 非常勤職員の第一線での活用と、採用や処遇など制度の抜本的改革 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 職員の、仕事や職場への意識を調査することにより、今後の人材育成等の参考とする。</p>				
経過					
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、多様な質の高い取り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	（ 直営 一部委託 全部委託 ） （ 直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員 ） 職員意識調査業務委託（平成19年9月以降実施予定）				

予算・決算額等の推移	（単位：千円）							
	13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	
予算額						6,000	4,381	
決算額（19年度は見込み）						156	4,381	
人件費						427		
【事務分担量】（%）						5		
合計（+）	0	0	0	0	0	583	4,381	
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	583	4,381	
実績の推移	事項名	13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度

事務事業分析シート（平成19年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成17年度（決算）		平成18年度（決算）		平成19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			人事戦略構想学識経験者相談	156	人事戦略構想学識経験者相談	312
	委託料					職員意識調査委託	4,069

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)	
	人事戦略構想に掲げた事業の実施率					100%	

問題点・課題 (指標分析)	人事戦略構想で掲げた事業を着実に実施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
	人事戦略構想の推進のための適切な進行管理、評価	人事戦略構想の着実な実現
	職員意識調査の実施	職員の職務意識の実態把握

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	
D	A	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 要旨 状況	
----------------	--

事務事業分析シート（平成19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（19年度）	職員厚生（03-28-50-01）				
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	年度	根拠	地方公務員法第42条	
終期設定	有 無	年度	法令等		
実施基準	法令基準内	都基準内	区独自基準	計画区分	計画 非計画
行政評価事業体系	分野	計画推進のために[]			
	政策	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]			
	施策	総合的な情報システムの確立[15-06]			
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・平成16年度 売店の委託及び売店利用時間を延長 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 				
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	(直営 一部委託 全部委託) (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）							
	13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	
予算額	859	1,884	5,036	4,088	526	2,041	2,700	
決算額（19年度は見込み）	729	1,618	4,590	3,711	357	1,485	2,700	
人件費					1,724			
【事務分担量】（%）					20			
合計（+）	729	1,618	4,590	3,711	2,081	1,485	2,700	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	729	1,618	4,590	3,711	2,081	1,485	2,700	
実績の推移	事項名	13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度

事務事業分析シート（平成19年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成17年度（決算）		平成18年度（決算）		平成19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	212	厚生室、食堂備品等修理	588	厚生室、食堂備品等修理	526
	役務費	CATV及びNHK受信料支払い等	145	CATV及びNHK受信料支払い等	154	CATV及びNHK受信料支払い等	161
	委託料	産業廃棄物排出処分委託	0	産業廃棄物排出処分委託	0	- - -	---
	備品購入費	- - -	---	食堂備品2点	686	食堂備品3点	2,013
	その他の使用料及び賃借料	- - -	---	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
		16年度	17年度	18年度	19年度	目標値（22年度）	
標	食堂・売店利用件数	128,540	133,391	138,972	140,000	150,000	来庁者（区民等）及び職員の食堂・売店利用件数

（問題点・課題分析）	食堂は夜間営業等も視野に入れ、区民も安価でかつ気軽に利用できるように庁内施設としての運営方法を検討
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	
B	C	事業主として求められる責任の一つである。

議（要旨）	
-------	--

事務事業分析シート（平成19年度）

No1

事務事業名	職員健康管理事業	部課名 担当者名	管理部職員課 小原美里	課長名 内線	猪狩 廣美 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（19年度）	職員健康管理事業（03-32-33-01）				
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	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[]			
	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	<ol style="list-style-type: none"> 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）、腰痛健診がある。 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：胃がん検診、大腸がん検診、子宮がん検診、乳がん検診 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、区を通して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	<p>平成16年度 非常勤職員のVDT健診を実施</p> <p>平成17年度 健診内容の見直しをして実施（婦人健康診断が毎年を隔年、定期二次健診が検査項目の見直し、中間健診経過観察者の検診を廃止） 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</p> <p>平成18年度 健康相談医による相談回数を月2回から月4回に増やし、健康相談・メンタル相談を実施</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>（ 直営 一部委託 全部委託 ） （ 直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員 ）</p> <p>職員健康診断 委託先 ことろとからだの元気プラザ ￥16,613,898</p> <p>非常勤健診 委託先 有楽町電気ビルクリニック ￥2,384,891</p> <p>被爆放射線測定検査 委託先 (株)千代田テクノル ￥110,8800</p>				

予算・決算額等の推移	（単位：千円）							
	13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	
予算額	51,387	46,889	43,297	46,559	45,847	37,973	33,360	
決算額（19年度は見込み）	40,824	37,947	37,563	37,314	25,880	20,653	33,360	
人件費					6,033	6,405		
【事務分担量】（%）					70	75		
合計（+）	40,824	37,947	37,563	37,314	31,913	27,058	33,360	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	40,824	37,947	37,563	37,314	31,913	27,058	33,360	
実績の推移	事項名	13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度
	定期健康診断（一般・非常勤）	1,640人	1,577人	1,514人	1,481人	1,491人	1,425人	1,628人
	VDT健康診断	245人	314人	376人	595人	661人	872人	1,160人
	消化器（胃）健康診断	315人	270人	309人	233人	258人	239人	275人
	婦人健康診断	482人	493人	509人	535人	265人	275人	340人

事務事業分析シート（平成19年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成17年度（決算）		平成18年度（決算）		平成19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	健康管理嘱託員報酬	2,351	健康管理嘱託員報酬	2,517	健康管理嘱託員報酬	2,644
	共済費	社会保険費	268	社会保険費	316	社会保険費	321
	職員旅費	講習会参加費	0	講習会参加費	5	講習会参加費	6
	特別旅費	講習会参加費	3	講習会参加費	1	講習会参加費	3
	一般需用	医薬品,ﾊﾟﾝﾌﾟﾚｯﾄ	242	医薬品,ﾊﾟﾝﾌﾟﾚｯﾄ	226	医薬品,ﾊﾟﾝﾌﾟﾚｯﾄ	315
	役務費	洗濯代・乾燥消毒費	118	洗濯代・乾燥消毒費	192	洗濯代・乾燥消毒費	158
	委託料	各種健康診断等委託	22,898	各種健康診断等委託	17,393	各種健康診断等委託	29,908
	負担金補	講習会参加負担金	0	講習会参加負担金	3	講習会参加負担金	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
		16年度	17年度	18年度	19年度	目標値 (22年度)	
	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	94.2% (9.9%)	96.4% (10.7%)	94.2% (9.8%)	96.0% (10.0%)	97.0% (10.5%)	受診者数 / 職員数
	肥満率（BMI）	26.2%	25.0%	25.3%	23.9%	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）	86(18)	75(19)	106(34)			病気休暇取得者数 / 職員数 (常勤、フル再任用)

（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より、職員の定期健康診断においても検診項目の一部見直しが必要となる。 メンタルによる病休者の増加傾向がみられるため、平成17年12月にメンタルヘルス調査を実施して、区職員の健康度を調査し、メンタルの相談体制や講習会・研修を実施してきた。しかし、平成18年度もメンタル病休者の増加傾向は続いており、特に職員構成比では20代の若年層の割合が高い。こうした実態を視野に入れた、メンタル相談体制やメンタルによる病気休暇・休職からの復職支援の体制の確立とともに職員が自らの健康を考え、積極的にこころと体の健康づくりを行なうよう講習会、研修等を実施する必要がある。
	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
定期健康診断等業務委託については、3年間毎の長期継続契約を行う。	健康診断による確実な健康の評価と健診にかかる経費の適正とのバランスをとる。
メンタル休職者への復職支援プログラムの策定	メンタル休職者に対して、産業医の助言・指導のもとで、自信を持ってスムーズな職場復帰と再発予防を行う。

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	
A	A	職員の健康管理は、事業主として極めて重要である。

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

事務事業分析シート（平成19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	小原美里	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（19年度）	安全衛生教育事業（03-32-66-01）				
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	55 年度	根拠法令等	労働安全衛生法	
終期設定	有 無	年度			
実施基準	法令基準内	都基準内	区独自基準	計画区分	計画 非計画
行政評価事業体系	分野	計画推進のために[]			
	政策	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、職場における健康維持、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 年3回、安全委員会及び衛生委員会合同委員会を開催し、職員の健康診断結果、公務災害認定状況等を報告し、また各委員との意見交換を行う。</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18年度は、年度内3回再講習のみ実施。（新規講習については防災課実施）平成19・20年度まで、再講習のみ実施予定。</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18年度は「職場のメンタルヘルスについて」と題し、講習会を行った。</p> <p>4 生活習慣病予防講習会 生活習慣病（糖尿、肝炎、高脂血症、高血圧等）の予防についてテーマを決め講習を行っている。平成17年度「生活習慣病って本当に恐いの！」と題し生活習慣病を理解し、放置することの危険性について学んだ。 平成18年度「内臓脂肪減らして防ぐ生活習慣病」と題し、講義とグループワークによる討議により生活習慣病への理解と予防の実践について学んだ。</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、職場における健康維持、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	（ 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）							
	13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	
予算額	200	196	195	195	195	226	268	
決算額（19年度は見込み）	189	196	190	187	170	225	268	
人件費					3,448	2,135		
【事務分担量】（%）					40	25		
合計（+）	189	196	190	187	3,618	2,360	268	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	189	196	190	187	3,618	2,360	268	
実績の推移	事項名	13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度
	安全衛生管理者等講習会受講者数	47	49	51	51	68	88	105
	AED講習受講者数					90		
	メンタルヘルス講習会受講者数	30	43	38	30	39	28	50
	生活習慣病講習会受講者数	29	36	37	32	26	30	50

事務事業分析シート（平成19年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成17年度（決算）		平成18年度（決算）		平成19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	100	講師謝礼	100
	一般需用	上級救命講習費	70	上級救命講習費	125	上級救命講習費	168

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)	
標	メンタルヘルス講習会者数	30人	39人	60人	105人		新任係長候補に副主任主事を加え受講対象者を拡大
	生活習慣病講習会者数	32人	26人	40人	50人	50人	受講者数

（問題点・課題）	<ul style="list-style-type: none"> ・職員健康診断の検診結果や喫煙率等の生活習慣調査を踏まえ、産業医と共に教育内容を検討し成人病・生活習慣病の予防等の教育を実施する。 ・研修係と調整をはかり、メンタルヘルス講習の受講対象及び実施方法についての検討が必要である。 ・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 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
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	
B	C	職員の健康意識の醸成は、健康管理の有効な手段である。

議会議決要旨	
--------	--

事務事業分析シート（平成19年度）

No1

事務事業名	施設管理費（営繕費含む）	部課名 担当者名	管理部職員課 小原美里	課長名 内線	猪狩 廣美 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（19年度）	施設管理費(03-36-25-01)				
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	40 年度	根拠 法令等	荒川区職員住宅条例・同条例施行規則	
終期設定	有 無	年度			
実施基準	法令基準内	都基準内	区独自基準	計画区分	計画 非計画
行政評価 事業体系	分野	計画推進のために[]			
	政策	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]			
	施策	総合的な人事制度の確立[15-04]			
目的	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（H18.6.1現在） ・各室電気・ガス・水道 各自契約 ・工費 68,947,170円				
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(予定) 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 一部委託 全部委託) (直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員)				

		(単位：千円)						
		13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度
予算・決算額等の推移	予算額	14,821	2,161	1,738	1,399	395	391	1,023
	決算額(19年度は見込み)	12,865	785	521	457	750	350	1,023
	人件費					862	854	
	【事務分担量】(%)					10	10	
	合計(+)	12,865	785	521	457	1,612	1,204	1,023
	国(特定財源)							
都(特定財源)								
その他(特定財源)	3,929	2,452	1,900	2,118	1,929	2,140	2,140	
一般財源	8,936	-1,667	-1,379	-1,661	-317	-936	-1,117	
実績の推移	事項名	13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度
	入寮者数(のべ数)							
	西日暮里寮	94	94	86	95	86	96	96
	東日暮里寮	48	24					
やまぶき寮	76							

事務事業分析シート（平成19年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成17年度（決算）		平成18年度（決算）		平成19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	59	電気	70	電気	84
	一般需用	清掃用具等	0	家屋等修繕	178	設備修繕・清掃用具	704
	役務費	受水槽清	45	受水槽清	45	受水槽清	8
	委託料	消防設備保守点検	40	消防設備保守点検	57	消防設備保守点検	219
	役務費					家電廃棄手数料	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
		16年度	17年度	18年度	19年度	目標値 (22年度)	
	入居率	99.0%	90.1%	99.0%	99.0%	100.00%	延べ入居月数 / (8室 × 12ヶ月)

(問題点・課題)	職員寮については、現在職員の厚生事業として職員に貸与されているが、今後のあり方として福利型住宅より職務型住宅として、地震災害等の非常事態が発生した場合に必要な災害対策要員を確保するものとして位置づけ、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。																										
他地区の実況	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">（実施</td> <td style="width: 10%;">22</td> <td style="width: 10%;">区</td> <td style="width: 10%;">未実施</td> <td style="width: 10%;">0</td> <td style="width: 10%;">区）</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>文京区</td> <td>施設数3</td> <td>収容人員</td> <td>323</td> <td>3,100</td> <td>~19,500</td> <td rowspan="3" style="vertical-align: top;">第2ブロックの状況 (18年1月現在)</td> </tr> <tr> <td>台東区</td> <td>6</td> <td></td> <td>598</td> <td>3,300</td> <td>~85,600</td> </tr> <tr> <td>北区</td> <td>2</td> <td></td> <td>749</td> <td>0,000</td> <td>・11,000</td> </tr> </table>	（実施	22	区	未実施	0	区）		文京区	施設数3	収容人員	323	3,100	~19,500	第2ブロックの状況 (18年1月現在)	台東区	6		598	3,300	~85,600	北区	2		749	0,000	・11,000
（実施	22	区	未実施	0	区）																						
文京区	施設数3	収容人員	323	3,100	~19,500	第2ブロックの状況 (18年1月現在)																					
台東区	6		598	3,300	~85,600																						
北区	2		749	0,000	・11,000																						

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
防災用住宅として入居基準等の見直しを行う。	地震や災害等の非常事態が発生した場合の災害対策要員が確保できる。

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	
C	C	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）	
-------	--