

事務事業分析シート（令和7年度）

No1

事務事業コード	03-02-02		戦略プラン	☐ 協働	☐ 業務	☐ 財務	☐ 人事
事務事業名	被服貸与費		部課名	管理部職員課		課長名	町田
			担当者名	大森		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（7年度）	01-01-01	被服貸与費					
事務事業の種類	☒ 新規事業（ ☐ 7年度 ☐ 6年度）			☐ 建設事業 ☒ それ以外の継続事業			
開始年度	昭和 41	(1966)	年度	根拠	荒川区被服貸与規程		
終期設定	☐ 有 ☒ 無	令和 ()	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	Ⅶ 計画推進のために					
	政策	15	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進				
	施策	04	人材の活用と職員育成の充実				
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	1 職務の性質上、衣服の汚損又は磨耗が著しい職務に常時従事する職員（現場監督や用務等） 2 保健衛生等の観点から、被服貸与を必要とする職務に常時従事する職員（保健衛生業務等） 3 被服着用により従事する職務を象徴する必要がある職務に常時従事する職員（来庁者の案内業務）等						
内容	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に特別に貸与する。 (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に、共用の貸与品を貸与する。						
経過	1 昭和41年度 東京都荒川区被服貸与規程を制定 2 平成 3年度 一般事務職員への事務服一斉貸与 3 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 4 平成12年度 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 5 平成13年度 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 6 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 7 平成21年度 貸与品管理システムを導入 8 平成28年度 対象者、対象品の貸与年数等を見直し、要綱及び規程を改正 9 平成31年度 貸与被服の購入契約を年間の単価契約に変更						
必要性							
実施方法	(1直営) (直営の場合 ☒ 常勤職員 ☒ 会計年度任用職員) 防災服については防災課において実施する。						
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
		4年度	5年度	6年度	7年度見込み	目標値(8年度)	
	①						
	②						
③							
事務事業の分類		分類についての説明・意見等					
7年度		8年度					
継続		継続					業務上消耗が激しい被服に関して、給与控除の範囲を超えて経費が掛かると思われる職務に対して、貸与という形で補てんが必要なため、継続して実施する。

(単位：千円)

問題点・課題

問題点・課題の改善策									
		令和6年度に取り組む 具体的な改善内容		令和6年度に実施した 改善内容および評価		令和7年度以降に取り組む 具体的な改善内容			
①	各所属の貸与被服について、状況の確認を行い、適正な貸与を行う。			各所属の状況に応じ、適正かつ迅速な貸与を行った。				引き続き各所属の貸与被服について、状況の確認を行い、適正な貸与を行う。	
②									
③									
他区の 実施状況	（実施	22	区	未実施	0	区	不明	0	区）
議会 （要旨） 質問状									

事務事業分析シート（令和7年度）

No1

事務事業コード	03-02-03		戦略プラン	☐ 協働	☐ 業務	☐ 財務	☐ 人事
事務事業名	職員互助会補助		部課名	管理部職員課		課長名	町田
			担当者名	中村		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（7年度）	01-02-01	職員互助会補助					
事務事業の種類	☒ 新規事業（ ☐ 7年度 ☐ 6年度）			☐ 建設事業 ☒ それ以外の継続事業			
開始年度	昭和 27	（ 1952 ）	年度	根拠	地方公務員法第42条、荒川区職員互助会に関する条例		
終期設定	☐ 有 ☒ 無	令和 （ ）	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	Ⅶ 計画推進のために					
	政策	15	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進				
	施策	04	人材の活用と職員育成の充実				
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荒川区職員互助会（以下「職員互助会」という。）に対して助成を行うことにより、職員の生活の充実、福利厚生を増進を図ることを目的とする。						
対象者等	荒川区職員互助会						
内容	1 補助の内容等 (1) 区交付金分 職員互助会会員の「会費相当額－1,000万円」の額を交付している。 (2) 指定寄附金分 共済企画センターが保険事業の事務取扱手数料及び運営利益の一部還元等相当額を福利厚生の実施のためとして区に対し指定寄附を行っており、その同額を区から職員互助会に交付する。 職員互助会事業（単独事業を含む） (1) 給付事業 傷病見舞金、罹災見舞金、結婚祝金、出産祝金、入学祝金、弔慰金、遺児育英資金 (2) 厚生事業 カフェテリアプラン事業（基本ポイント・職場ポイント）、退職者事業等 (3) 貸付事業 厚生資金の貸付、特別提携融資（平成19年度から中央労働金庫で実施） (4) 文化・体育事業 各課対抗戦及び職員文化祭に対する補助						
経過	荒川区職員互助会事業の経過 (1) 昭和27年4月 職員互助会設立、昭和39年職員文化会組織設立 (2) 平成13年度 カフェテリアプランの導入 (3) 平成17年度 区交付金の見直し（事業補助から区交付金に変更） (4) 平成18年度 せん別金の廃止、特別区互助組合寄附金廃止 (5) 平成19年度 区交付金の交付割合の見直し（会費 1：区交付金 1）、会費の引上げ、給付事業の支給要件変更等、非常勤職員を任意加入から本会員化 (6) 平成21年度 貸付事業の対象者拡大と貸付手数料引下げ (7) 平成22年度 区交付金の見直し（「会費－1,000万円」に変更） (8) 平成30年度 カフェテリアプラン事業の実施方法及び内容を変更						
必要性	職員相互の共済及び福利厚生を図るために組織されている職員互助会に対して助成を行うことにより、職員の生活の充実、福利厚生を増進を図ることを目的とする。						
実施方法	(1直営) (直営の場合 ☒ 常勤職員 ☐ 会計年度任用職員) (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。						
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
		4年度	5年度	6年度	7年度見込み	目標値(8年度)	
	① カフェテリアプラン補助執行率（％）	90.6	82.9	85.1	90.0	98	支給額／予算額
	② 職場レクリエーション補助執行率（％）	85.9	69.0	72.0	80.0	98	支給額／予算額
③							
事務事業の分類		分類についての説明・意見等					
7年度		8年度					
継続		継続					
		職員の福利厚生として必要な事業であるため、継続して実施する。					

予算・決算額等の推移		元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度
予算額		37,093	37,682	39,343	39,107	39,171	39,662	40,358
決算額（7年度は見込み）		37,093	37,650	38,772	38,937	38,735	39,419	40,358
実績 の 推移	事項名（7年度は見込み）	元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度
	互助会会員数	2,594	2,700	2,719	2,730	2,720	2,721	2,762
	短時間再任用（再掲）	(67)	(66)	(61)	(44)	(45)	(36)	(26)
	会計年度任用（旧再雇用・非常勤）（再掲）	(816)	(888)	(865)	(882)	(885)	(874)	(868)

予算・決算の内訳

令和5年度（決算）			令和6年度（決算）			令和7年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
負担金補助等	事業主負担分	32,171	負担金補助等	事業主負担分	32,662	負担金補助等	事業主負担分	33,358
	共済企画センター寄附	6,564		共済企画センター寄附	6,757		共済企画センター寄附	7,000

(単位：千円)

		勘定科目	5年度	6年度	差額			勘定科目	5年度	6年度	差額
行政コスト計算書	行政費用	給与関係費	1,661	1,281	▲ 380	行政収入	地方税等	0	0	0	
		物件費	0	0	0		国庫支出金	0	0	0	
		維持補修費	0	0	0		都支出金	0	0	0	
		扶助費	0	0	0		分担金及び負担金	0	0	0	
		補助費等	38,735	39,419	684		使用料及び手数料	0	0	0	
		減価償却費	0	0	0		その他	6,564	6,757	193	
		不納欠損・貸倒引当金繰入額	0	0	0		行政収入合計(a)	6,564	6,757	193	
		賞与・退職給与引当金繰入額	143	144	1		行政収支差額(a)-(b)=(c)	▲ 33,975	▲ 34,087	▲ 112	
		その他行政費用	0	0	0		金融収支差額(d)	0	0	0	
		行政費用合計(b)	40,539	40,844	305		通常収支差額(c)+(d)=(e)	▲ 33,975	▲ 34,087	▲ 112	
	特別費用(g)	0	0	0	特別収入(f)	0	0	0			
	特別収支差額(f)-(g)=(h)	0	0	0	当期収支差額(e)+(h)	▲ 33,975	▲ 34,087	▲ 112			

備

行政費用の補助費等は毎年の会員数によって、行政収入は共済企画センターからの寄付金が毎年一定ではないため、変動する。

問題点・課題

《職員互助会の課題》

- ・各種給付金の申請について、電子申請を定着させる必要がある。

問題点・課題の改善策

	令和6年度に取り組む 具体的な改善内容	令和6年度に実施した 改善内容および評価	令和7年度以降に取り組む 具体的な改善内容
①	給付金の電子申請について、重点的に周知を行い、電子申請率80%を目指す。	給付金請求予定者に対して、電子申請を誘導する案内を個別配付する等、電子申請について重点的に周知を行った。	引き続き、給付金の電子申請について、重点的に周知を行い、電子申請率80%を目指す。
②	職場でのコミュニケーションや職員の健康促進に資する交流事業の実施方法を検討していく。	オンラインを活用した健康に資する交流事業を実施し、職員交流を促進した。	職員の交流事業を継続する。
③			
他区の実況	(実施 22 区	未実施 0 区	不明 0 区)
議会質問状(要旨)			

事務事業分析シート（令和7年度）

No1

事務事業コード	03-02-04		戦略プラン	☐ 協働	☐ 業務	☐ 財務	☐ 人事
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	坂本
			担当者名	大山		内線	2236
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（7年度）	01-03-01	職員共済組合負担金					
事務事業の種類	☒ 新規事業（ ☐ 7年度 ☐ 6年度）			☐ 建設事業 ☒ それ以外の継続事業			
開始年度	昭和 37	（ 1962 ）	年度	根拠	地方公務員等共済組合法第113条		
終期設定	☐ 有 ☒ 無	令和 （ ）	年度	法令等	東京都職員共済組合定款第45条		
実施基準	☒ 法令基準内 ☐ 都基準内 ☐ 区独自基準			計画区分	☐ 計画 ☒ 非計画		
行政評価事業体系	分野	Ⅶ 計画推進のために					
	政策	15 目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進					
	施策	04 人材の活用と職員育成の充実					
目的	地方公務員等共済組合法第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5項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）、会計年度任用職員						
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、公立学校共済組合事務費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 ①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、弔慰金、災害見舞金等 ②長期給付事業・・・老齢給付・障害給付・遺族給付 ③福祉事業（都）・・・直営健康管理施設、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 （ただし、業務経理負担金及び事務費負担金については、福祉事業に係る経費を除く。）						
経過	1 昭和37年度 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年度 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 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 4 平成15年度 総報酬制に移行 5 平成27年10月 被用者年金一元化により標準報酬制に移行 6 令和4年10月 厚生年金保険及び健康保険の適用対象となる会計年度任用職員等の共済組合加入						
必要性	病気、負傷、出産、休業、災害、退職、障害、死亡等に関して短期・長期給付や組合員の生活の安定と福祉の増進に寄与する福祉事業を、スケールメリットを活用した共済組合の運営により効率的に行う必要がある。						
実施方法	☐ 1直営 ☐ （直営の場合 ☒ 常勤職員 ☐ 会計年度任用職員） 地方公務員等共済組合法、施行令、施行規則、運用方針等の規定に基づき負担する。						
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
		4年度	5年度	6年度	7年度見込み	目標値(8年度)	
	①						
	②						
③							
事務事業の分類		分類についての説明・意見等					
7年度	8年度						
継続	継続	法律の規定に基づき、事業主の責任として継続実施する。					

(単位：千円)

備考	行政費用の給与関係費は、東京都職員共済組合等に対する人件費と事務費に対する負担金補助等が大半を占めている。従事職員給与費分担金が前年度と比較して5,765千円増加したことが、給与関係費の主な変動要因である。
----	---

問	法律の規定や協定等に基づき、事業主の責任として適正な実施を図る。
---	----------------------------------

問題点・課題の改善策									
	令和6年度に取り組む 具体的な改善内容			令和6年度に実施した 改善内容および評価			令和7年度以降に取り組む 具体的な改善内容		
①	共済組合の決算内容から、負担金の適正・有益な事業執行の確認を行う。			共済組合事務従事職員人件費は、協定書に基づき執行し、共済組合の給付事務等についても円滑かつ効率的に運営された。			共済組合の決算内容から、負担金の適正・有益な事業執行の確認を行う。		
②	掛金率・負担金率等の変更や法改正による制度変更等の動向を引き続き注視し、適切な対応を行う。			従事職員給与費分担金について、特別区負担分の算出方法を整理し、都区間の覚書を締結した。			令和8年度から開始される子ども・子育て支援納付金の徴収について、システム改修等の準備を行う。		
③									
他区の実 施状況	（実施	22	区	未実施	0	区	不明	0	区）
議会 質問状 （要旨）									

事務事業分析シート（令和7年度）

No1

事務事業コード	03-02-06		戦略プラン	○協働	○業務	○財務	●人事	
事務事業名	昇任選考		部課名	管理部職員課		課長名	坂本	
			担当者名	内山・畠山		内線	2238	
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（7年度）	01-04-03	昇任・採用選考事務費						
事務事業の種類	○新規事業（○7年度○6年度）		○建設事業 ●それ以外の継続事業					
開始年度	昭和 61	(1986)	年度	根拠	荒川区係長職昇任能力実証実施要綱			
終期設定	○有 ●無	令和 ()	年度	法令等	荒川区主任職昇任選考実施要綱			
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	VII	計画推進のために					
	政策	15	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進					
	施策	04	人材の活用と職員育成の充実					
目的	円滑かつ厳正・適正な昇任能力実証・昇任選考を通じて、係長職及び主任職への適材登用を目指す。							
対象者等	区職員							
内容	【係長職昇任能力実証】※平成30年度の人事制度の見直しにより変更。 1 資格・区分・種別A 主任5年以上で年齢60歳未満（A・B共に年齢要件上限の段階的引上げ中。） ・種別B 主任7年以上で年齢50歳以上60歳未満の者（A・B共に経験者採用は別途規定有） 2 選考方法 ・種別A 自己申告、勤務評定、面接 ・種別B 自己申告、勤務評定、面接 【主任職昇任選考】※平成30年度の人事制度の見直しにより、変更。 1 資格・区分・種別A 1級職5年以上で、年齢41歳未満の者 ・種別B 1級職10年以上～20年未満で、年齢50歳未満の者 ・種別C 1級職20年以上で、年齢60歳未満の者 （A・B・Cすべて経験者採用、Ⅱ類、Ⅲ類は別途規定及び年齢の特例有） 2 選考方法 ・種別A 勤務評定、筆記（五肢択一・課題式論文） ・種別B 勤務評定、筆記（事例式論文） ・種別C 自己申告、勤務評定							
経過	【係長】 H23年度 筆記（短答記述）を廃止。論文みなし制度を導入 H30年度 人事制度の見直し（昇任選考から昇任能力実証に変更） 受験資格の改正（短期・長期から種別A・種別Bに区分変更） 選考方法の改正（論文試験廃止及びそれに伴う論文みなし制度の廃止）、推薦方式の導入 R5年度 指名制と申込制の併用制により実施 【主任】 H23年度 短期区分の受験資格 2級職5年以上→4年以上へ改定 H30年度 人事制度の見直し（主任主事の廃止。係長昇任を前提とする主任の創設） 受験資格の改正（短期・長期A・長期Bから種別A・種別B・種別Cに区分変更） 選考方法の改正（論文試験の導入）							
必要性	組織の要となる係長職、高度な実務の担い手となる主任職は、区政運営において大変重要な位置を占めており、公平かつ客観的な選考制度の実施が必要である。							
実施方法	（1直営） （直営の場合 ●常勤職員 ○会計年度任用職員） 【係長職】R6年度実績 8月下旬（面接）【主任職】R6年度実績 10月11日（種別A・B筆記）							
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
			4年度	5年度	6年度	7年度見込み	目標値(8年度)	
	①	係長能力実証（種別A）受験率（%）	8.9	9.9	8.1	10.2	25.0	25%の受験率を目指す。
	②	職員構成比（係長級）（%）	21.1	21.8	21.7	21.1	25.1	特別区の平均を目指す。
③	主任選考（種別A）受験率（%）	46.5	43.0	46.6	43.9	50.1	特別区の平均受験率を目指す。	
事務事業の分類			分類についての説明・意見等					
7年度	8年度							
重点的に推進		重点的に推進	組織の活性化を図り、組織力を強化していくために、重点的に推進する。					

予算・決算額等の推移			元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度
予算額			522	525	744	485	1,323	1,645	1,670
決算額（7年度は見込み）			199	172	334	212	679	1,034	1,670
実績 の 推 移	事項名（7年度は見込み）		元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度
	係長：受験者（種別A. 種別B）		29/1	25/1	31/3	28/1	33/3	28/2	-
	係長：受験率（種別A. 種別B）		10.3/1.4	8.4/1.4	9.8/3.3	8.9/1.1	9.9/3.0	8.1/2.1	-
	係長：合格率（種別A. 種別B）		79.3/0	80/0	80.0/66.7	89.3/0	90.9/33.3	88.9/50.0	-
	主任：受験者 種別A. 種別B. 種別C		83/15/13	86/22/34	77/19/7	93/19/3	86/18/9	110/31/6	-
予算・決算の内訳									
令和5年度（決算）			令和6年度（決算）			令和7年度（予算）			
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	
報償費	問題作成謝礼等	18	報償費	問題作成謝礼等	11	報償費	問題作成謝礼等	66	
委託料	昇任・採用選考問題作成	637	委託料	昇任・採用選考問題作成	973	委託料	昇任・採用選考問題作成	1,512	
使用料等	選考会場使用料	23	使用料等	選考会場使用料	50	使用料等	選考会場使用料	92	

(単位：千円)										
行政コスト計算書	勘定科目		5年度	6年度	差額	勘定科目		5年度	6年度	差額
	行政費用	給と関係費	3,738	2,883	▲ 855	行政収入	地方税等	0	0	0
		物件費	661	1,023	362		国庫支出金	0	0	0
		維持補修費	0	0	0		都支出金	0	0	0
		扶助費	0	0	0		分担金及び負担金	0	0	0
		補助費等	18	11	▲ 7		使用料及び手数料	0	0	0
		減価償却費	0	0	0		その他	0	0	0
		不納欠損・貸倒引当金繰入額	0	0	0		行政収入合計(a)	0	0	0
		賞与・退職給与引当金繰入額	322	323	1		行政収支差額(a)-(b)=(c)	▲ 4,739	▲ 4,240	499
		その他行政費用	0	0	0		金融収支差額(d)	0	0	0
	行政費用合計(b)	4,739	4,240	▲ 499	通常収支差額(c)+(d)=(e)	▲ 4,739	▲ 4,240	499		
	特別費用(g)	0	0	0	特別収入(f)	0	0	0		
	特別収支差額(f)-(g)=(h)	0	0	0	当期収支差額(e)+(h)	▲ 4,739	▲ 4,240	499		

備考	主に給与関係費が行政費用の多くを占めている。その他物件費は採用選考問題作成委託料、選考会場使用料である。また、補助対象事業ではないため、行政収入は発生していない。
----	---

問題点・	平成30年度の人事制度の改正を踏まえ、係員から主任、主任から係長へ着実につながるための人材育成や選考等を実施していく必要がある。 組織の要となる係長職について、中長期的な視点に立って人材育成をしていく必要がある。 係長職昇任希望者の減少対策として受験勧奨等を行う必要がある。
------	--

問題点・課題の改善策

	令和6年度に取り組む 具体的な改善内容	令和6年度に実施した 改善内容および評価	令和7年度以降に取り組む 具体的な改善内容
①	引き続き、昇任意欲を高め、着実に係長昇任につながる人材育成を推進する。	主任職昇任選考について、係長昇任を前提とした職である旨を周知し職員報等で受験勧奨を行った。	引き続き、昇任意欲を高め着実に係長昇任につながる人材育成を推進する。
②	引き続き、係長職を安定的に確保するため、指名制と申込制の「併用制」によって実施する。	係長職昇任能力実証について、指名制と申込制の「併用制」によって実施した。	引き続き、係長職の安定的な確保を目指し、受験者減少対策を行いつつ、指名制と申込制の「併用制」により実施する。
③			
他区の実況	(実施 22 区	未実施 0 区	不明 0 区)
議会質問状(要旨)			

事務事業分析シート（令和7年度）

No1

事務事業コード	03-02-07		戦略プラン	☐ 協働	☐ 業務	☐ 財務	☒ 人事
事務事業名	職員表彰		部課名	管理部職員課		課長名	坂本
			担当者名	柴田		内線	2238
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（7年度）	01-04-04	職員表彰					
事務事業の種類	☒ 新規事業（ ☐ 7年度 ☐ 6年度）		☐ 建設事業 ☒ それ以外の継続事業				
開始年度	昭和 24	(1949)	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	Ⅶ 計画推進のために					
	政策	15	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進				
	施策	04	人材の活用と職員育成の充実				
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、職員の士気を高め、公務能率の向上に資することを目的とする。						
対象者等	荒川区に勤務する職員及び各部、課、係等の組織又は集団						
内容	当該年のMBA表彰団体等及び荒川区職員表彰規程第2条に該当すると認められる職員・組織等を対象に被表彰者を選考し、年末職員表彰の場において、区長から被表彰者へ表彰状及び記念品を贈呈し表彰する。						
経過	昭和24. 4. 1 東京都荒川区職員表彰規程制定（以下「表彰規程」という。） 昭和54. 10. 22 表彰規程全部改正 昭和58. 7. 11 表彰規程一部改正（審査会組織の改正） 昭和59. 11. 1 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（以下「実施要綱」という。） 平成 8. 12. 18 実施要綱第3の2の規定に基づく金品額の基準改正（101人以上項目追加） 平成 9. 10. 28 表彰規程一部改正（表彰状の廃止）、実施要綱一部改正 平成11. 12. 16 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 表彰規程一部改正（対象職員の範囲拡大） 平成14. 10. 30 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組と成果という視点を追加））						
必要性	職員の士気を高め、公務能率の向上に資する上で必要な制度である。						
実施方法	（ 1直営 ） （ 直営の場合 ☒ 常勤職員 ☐ 会計年度任用職員 ） 各部からの推薦に基づき、荒川区職員表彰審査会の審査を経て被表彰者を決定						
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
		4年度	5年度	6年度	7年度見込み	目標値(8年度)	
	① 表彰件数	13	16	12	15	15	表彰件数（目標値は各部1件以上）
	② 個人表彰	1	1	0	1	5	表彰件数
③							
事務事業の分類		分類についての説明・意見等					
7年度	8年度						
推進	推進	職員の士気向上を図るため、優れた成果を適切に顕彰する制度が必要であることから、実施方法を見直しつつ引き続き推進する。					

(単位：千円)

借

問

・組織・団体が表彰の中心となっており、職務外での個人の努力や成果・実績の表彰が少ない状況にある。
・職員の一層の士気高揚を図るため、目立たないが個人の努力・取組により著しい成果を挙げている職員や職務外においてボランティア活動など職員の範となる活動を地道に行っている職員等を積極的に表彰する必要がある。
・今後、表彰の対象者数や考え方について見直しを図っていく必要がある。

	令和6年度に取り組む 具体的な改善内容	令和6年度に実施した 改善内容および評価	令和7年度以降に取り組む 具体的な改善内容
①	引き続き、個人や職務外でのボランティア活動などの事例についての把握に努めてもらうよう、各部によく周知していく。	令和6年度については、個人表彰案件の推薦は見られなかった。	各部に対して周知を図り、個人や職務外でのボランティア活動などの事例についての把握に努めてもらうよう、取り組んでいく。
②	更なる職員の士気高揚を図るため、MBA表彰に依らず、個人・団体の優れた成果を積極的に表彰していく。	MBA表彰に限らず、各部から推薦のあった新規案件等、様々な成果に対し表彰を行った。	引き続き、個人・団体問わず優れた成果を積極的に表彰し、職員の士気高揚を図る。
③			
他区の実況	(実施 15 区 未実施 7 区 不明 0 区) 令和4年度職員表彰に関する調査集計結果より		
議会(要旨)状況			

事務事業分析シート（令和7年度）

No1

事務事業コード	03-02-09		戦略プラン	☐ 協働	☐ 業務	☐ 財務	☒ 人事	
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	坂本	
			担当者名	内山・大盛		内線	2238	
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（7年度）	01-04-05	退職者感謝状贈呈式						
事務事業の種類	☒ 新規事業（ ☐ 7年度 ☐ 6年度）			☐ 建設事業 ☒ それ以外の継続事業				
開始年度	昭和 61	(1986)	年度	根拠	退職者感謝要綱			
終期設定	☐ 有 ☒ 無	令和 ()	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	Ⅶ 計画推進のために						
	政策	15	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進					
	施策	04	人材の活用と職員育成の充実					
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	定年退職者及び勸奨退職者							
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年度 退職者感謝要綱制定 2 平成12年度 事業の見直し（昼食会の廃止） 3 平成13年度 記念品の見直し（区伝統工芸品の活用）							
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必要である。							
実施方法	(1直営) (直営の場合 ☒ 常勤職員 ☐ 会計年度任用職員)							
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
			4年度	5年度	6年度	7年度見込み	目標値(8年度)	
	① 対象者	44	13	33	16	32	定年退職者及び勸奨退職者	
	②							
③								
事務事業の分類			分類についての説明・意見等					
7年度	8年度							
継続	継続	職員の勤務意欲向上を図る観点から必要な事業であり、実施方法を見直しながら継続して実施する。						

予算・決算額等の推移			元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度
予算額			1,382	1,071	858	1,065	660	1,042	476
決算額（7年度は見込み）			891	779	616	904	254	735	476
実績 の 推 移	事項名（7年度は見込み）		元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度
	対象者数（名）		48	41	34	44	13	33	16
予算・決算の内訳									
令和5年度（決算）			令和6年度（決算）			令和7年度（予算）			
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	
需用費	記念品等	247	需用費	記念品等	608	需用費	記念品等	365	
役務費	筆耕	7	役務費	筆耕	19	役務費	筆耕	13	
			委託料	記念写真撮影	85	委託料	記念写真撮影	75	
			使用料等	会場使用料	23	使用料等	会場使用料	23	

(単位：千円)										
行政コスト計算書	勘定科目		5年度	6年度	差額	勘定科目		5年度	6年度	差額
	行政費用	給与関係費	831	641	▲ 190	行政収入	地方税等	0	0	0
		物件費	254	735	481		国庫支出金	0	0	0
		維持補修費	0	0	0		都支出金	0	0	0
		扶助費	0	0	0		分担金及び負担金	0	0	0
		補助費等	0	0	0		使用料及び手数料	0	0	0
		減価償却費	0	0	0		その他	0	0	0
		不納欠損・貸倒引当金繰入額	0	0	0		行政収入合計(a)	0	0	0
		賞与・退職給与引当金繰入額	72	72	0		行政収支差額(a)-(b)=(c)	▲ 1,157	▲ 1,448	▲ 291
		その他行政費用	0	0	0		金融収支差額(d)	0	0	0
		行政費用合計(b)	1,157	1,448	291		通常収支差額(c)+(d)=(e)	▲ 1,157	▲ 1,448	▲ 291
	特別費用(g)	0	0	0	特別収入(f)	0	0	0		
	特別収支差額(f)-(g)=(h)	0	0	0	当期収支差額(e)+(h)	▲ 1,157	▲ 1,448	▲ 291		

備考	行政費用の物件費は、需用費（記念品等）が大きな割合を占めている。令和5年度は定年延長により定年退職者なしのため記念写真撮影を実施しなかったが、令和6年度は実施したため、令和5年度から令和6年度にかけて委託料が増加している。なお、補助対象事業ではないため、行政収入は発生しない。
問題点・課題	退職者に対して感謝の意を表し、その功労に報いると共に、退職後も引続き再任用職員等として当区に勤務する職員の職務意欲向上を図る観点から必要な事業であるが、定年延長等の動向も踏まえ、簡素化について検討が必要である。なお、令和6年度に6年ぶりに贈呈式典を実施した。 記念品は区内の伝統工芸品から選定しているが、近年の物価高騰の影響により、品物の選定や単価の調整が課題である。

問題点・課題の改善策

	令和6年度に取り組む 具体的な改善内容	令和6年度に実施した 改善内容および評価	令和7年度以降に取り組む 具体的な改善内容
①	定年延長による対象者数等の変化に対応しながら、引き続き、簡素化・適切な実施方法を検討する。	定年延長等の動向を踏まえつつ、適切な実施方法を検討した。	定年延長による対象者数等の変化に対応しながら、引き続き、簡素化と適切な実施方法を検討する。
②	記念品について、物価高騰・公平性を踏まえ、日用性・金額を考慮して選定、単価の調整を行う。	記念品については、物価高騰・公平性を踏まえ、日用性・金額を考慮し選定した。	記念品について、物価高騰・公平性を踏まえ、日用性・金額を考慮して選定を行う。
③			
他区の 実施状況	(実施 19 区	未実施 3 区	不明 0 区)
議会 （要旨） 質問状			

事務事業分析シート（令和7年度）

No1

事務事業コード	03-02-10		戦略プラン	☐ 協働	☐ 業務	☐ 財務	☒ 人事
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	坂本
			担当者名	早山・河又		内線	2236・2237
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（7年度）	01-04-06	職員の給与支給事務					
事務事業の種類	☒ 新規事業（ ☐ 7年度 ☐ 6年度）			☐ 建設事業 ☒ それ以外の継続事業			
開始年度	昭和 43	（ 1968 ）	年度	根拠	職員の給与に関する条例		
終期設定	☐ 有 ☒ 無	令和	（ ）	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	Ⅶ 計画推進のために					
	政策	15	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進				
	施策	04	人材の活用と職員育成の充実				
目的	職員情報をデータベース化し、人事・給与・福利の情報を一元管理して効率的な事務管理を行うとともに、正確かつ迅速に給与及び報酬を支給する。						
対象者等	常勤職員及び会計年度任用職員等						
内容	1 人事・研修・給与・福利厚生等の基本情報を管理 2 職員からの各種異動届出の審査・認定 3 職員の給与及び報酬の支給						
経過	昭和43年度にオフィスコンピュータを導入し、2・3年ごとにレベルアップを図った。平成15年4月に人事・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導入し、事務の効率化を図った。 平成21年度 各所属における非常勤職員報酬支払事務を、職員課一括処理による支払事務へ移行し、全庁の事務を効率化 平成23年度 非常勤職員の住民税の報酬等からの特別徴収を開始 平成24年度 給与支払報告・特別徴収に係る異動届出を電子化（eLTAX） 平成26年度 情報系システム共通基盤へのサーバ統合により経費縮減 平成27年度 共済標準報酬制度、マイナンバー制度及び新公会計制度対応 平成29年度 給与明細書の電子化、年金事務所やハローワークなどへの手続の電子化 令和元年度 会計年度任用職員制度改正に伴う対応 令和4年度 厚生年金保険及び健康保険の適用対象となる会計年度任用職員等の共済組合加入への対応						
必要性	複雑で大量の職員の情報を総合的に処理し、正確かつ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	（ 2一部委託 ） （ 直営の場合 ☐ 常勤職員 ☐ 会計年度任用職員 ） 委託業務名：人事給与システム保守委託 委託先：㈱ジーシーシー 委託料：61,490,000円（令和6年度～令和10年度分）						
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
		4年度	5年度	6年度	7年度見込み	目標値(8年度)	
	①						
	②						
③							
事務事業の分類		分類についての説明・意見等					
7年度	8年度						
継続	継続	複雑で大量の職員の情報を総合的に処理し、正確かつ迅速に給与を支給するために必要不可欠な事業であるため、継続して実施する。					

(単位：千円)

備考	行政収入のその他については、共済組合負担金の負担金率遡及改正に伴う還付金受け入れのため55,169千円の増となった。
----	--

問題	人事異動期や各月給与計算締切前後など、短期間に大量に集中する業務を迅速に処理するため、給与支給事務のセンター化や業務委託化といった更なる効率化を図る必要がある。
----	--

	令和6年度に取り組む 具体的な改善内容	令和6年度に実施した 改善内容および評価	令和7年度以降に取り組む 具体的な改善内容
①	所得税・個人住民税の定額減税に伴う人事・給与での事務変更について、システム対応も含めて滞りなく実施する。	所得税・個人住民税の定額減税に伴う人事・給与での事務変更について、システム対応も含めて実施した。	令和8年度からの子ども・子育て支援納付金の徴収に向けて、システム対応等の事前準備を行う。
②			
③			
他区の状況	(実施 22 区	未実施 0 区	不明 0 区)
議会(要旨)			

事務事業分析シート（令和7年度）										No1
事務事業コード		03-02-11			戦略プラン		☐ 協働 ☐ 業務 ☐ 財務 ☒ 人事			
事務事業名		子ども・子育て拠出金			部課名		管理部職員課		課長名	坂本
					担当者名		藤枝		内線	2244
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（7年度）		01-04-07		福利関係事務						
事務事業の種類		☒ 新規事業（ ☐ 7年度 ☐ 6年度）			☐ 建設事業		☒ それ以外の継続事業			
開始年度		昭和 51（ 1976 ）年度		根拠法令等		子ども・子育て支援法				
終期設定		☐ 有 ☒ 無 令和（ ）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		Ⅶ 計画推進のために						
		政策		15 目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進						
		施策		04 人材の活用と職員育成の充実						
目的		子ども・子育て支援法に基づき、厚生年金保険の適用事業所として子ども・子育て拠出金の納付を行う。								
対象者等		再任用短時間職員・臨時的任用職員及び会計年度任用職員（学生以外の週20時間以上の勤務で2か月を超える期間を定めて雇用され、賃金月額8万8千円以上の者） 上記のうち、満70歳未満の厚生年金被保険者は子ども・子育て拠出金の拠出対象となる。								
内容		1 子ども・子育て拠出金の算定基礎となる標準報酬月額の設定 2 子ども・子育て支援法にかかる、子ども・子育て拠出金の納付 （月例：子ども・子育て拠出金の額＝対象者の標準報酬月額×拠出率×12月 賞与：子ども・子育て拠出金の額＝対象者の標準賞与額×拠出率） 3 子ども・子育て拠出金額の算出、加入者名簿の管理 4 個人別賞与支払額の届出								
経過		昭和51.4.1 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） 平成14.4.1 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 平成15.4.1 総報酬制開始。賞与額も健康保険・厚生年金保険料、児童手当拠出金の算定基礎となる。 平成27.4.1 拠出金徴収の根拠法令が児童手当法第20条から子ども・子育て支援法第69条に変更。 平成28.4.1 子ども・子育て拠出金の拠出率改正 1.5/1000⇒2.0/1000 平成29.4.1 子ども・子育て拠出金の拠出率改正 2.0/1000⇒2.3/1000 平成30.4.1 子ども・子育て拠出金の拠出率改正 2.3/1000⇒2.9/1000 平成31.4.1 子ども・子育て拠出金の拠出率改正 2.9/1000⇒3.4/1000 令和 2.4.1 子ども・子育て拠出金の拠出率改正 3.4/1000⇒3.6/1000 令和4.10.1 厚生年金保険加入要件の緩和（任用期間 1年を超える⇒2か月を超える）								
必要性		常用的雇用関係がある会計年度任用職員等については、子ども・子育て拠出金の納付が事業主に義務付けられる。子ども・子育て拠出金は3歳未満の児童手当に係る費用の7/15の割合として、子ども・子育て支援給付の財源となっている。								
実施方法		（1直営）（直営の場合 ☒ 常勤職員 ☐ 会計年度任用職員） 子ども・子育て拠出金の算定基礎である標準報酬月額・標準賞与額に拠出金率を乗じて得た額を、厚生労働省年金局の請求により納期限までに納付する。								
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			
		4年度	5年度	6年度	7年度見込み	目標値(8年度)				
	①									
	②									
③										
事務事業の分類		分類についての説明・意見等								
7年度		8年度								
継続		継続		職員の法定福利費に係る事業であるため、平成29年度から導入した人事給与システムの電子申請・被保険者管理機能を効果的に活用しつつ、継続して実施する。						

予算・決算額等の推移		元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度
予算額		9,277	13,235	13,841	13,846	13,613	14,459	19,310
決算額（7年度は見込み）		7,758	10,159	10,883	11,071	12,020	14,459	19,310
実績の推移		元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度
実績の推移	事項名（7年度は見込み）							
	年度末確定人数（旧非常勤）人	693	745	805	855	870	868	868
	年度末確定人数（旧再雇用）人	101	72	54	32	21	12	12
	年度末確定人数（再任短・臨時的任用）人	62	50	56	52	61	46	46
年度末確定人数（旧臨時職員）人		118	220	266	300	318	348	348
予算・決算の内訳								
令和5年度（決算）			令和6年度（決算）			令和7年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
負担金補助等	子ども・子育て拠出金	12,020	負担金補助等	子ども・子育て拠出金	14,459	負担金補助等	子ども・子育て拠出金	19,310

(単位：千円)

行政コスト計算書	勘定科目	5年度	6年度	差額	勘定科目	5年度	6年度	差額
	給与関係費	5,399	3,843	▲ 1,556	地方税等	0	0	0
	物件費	0	0	0	国庫支出金	0	0	0
	維持補修費	0	0	0	都支出金	0	0	0
	扶助費	0	0	0	分担金及び負担金	0	0	0
	補助費等	12,020	14,459	2,439	使用料及び手数料	0	0	0
	減価償却費	0	0	0	その他	0	0	0
	不納欠損・貸倒引当金繰入額	0	0	0	行政収入合計(a)	0	0	0
	賞与・退職給与引当金繰入額	466	431	▲ 35	行政収支差額(a)-(b)=(c)	▲ 17,885	▲ 18,733	▲ 848
	その他行政費用	0	0	0	金融収支差額(d)	0	0	0
	行政費用合計(b)	17,885	18,733	848	通常収支差額(c)+(d)=(e)	▲ 17,885	▲ 18,733	▲ 848
	特別費用(g)	0	0	0	特別収入(f)	0	0	0
	特別収支差額(f)-(g)=(h)	0	0	0	当期収支差額(e)+(h)	▲ 17,885	▲ 18,733	▲ 848

備考 近年、拠出金算定対象者の人数、賃金額、賞与額が増加したことにより、補助費等が増加している。

問題点・課題 ・各所属ごとに雇用している会計年度任用職員等の厚生年金加入者（満70歳未満）が対象となっているため、年度切替時に大量の資格得喪手続が集中し、拠出金算出に係る届出に遅延のないよう、事務効率の向上を図っていく必要がある。

問題点・課題の改善策

	令和6年度に取り組む具体的な改善内容	令和6年度に実施した改善内容および評価	令和7年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	各課で雇用している日額の会計年度任用職員の職員課での事務集約化により、得喪手続等の時間短縮を図る。	会計年度任用職員への勤労手当の支給開始による支出増額に遅滞なく対応することができた。	保育課雇用の時間額職員の集約化を事務の効率化に繋げられるよう取り組む。
②			
③			
他区の実況	(実施 22 区 未実施 0 区 不明 0 区)		
議(要旨)問状			

事務事業分析シート（令和7年度）										No1
事務事業コード		03-02-12		戦略プラン		☐ 協働 ☐ 業務 ☐ 財務 ☒ 人事				
事務事業名		雇用保険事業		部課名		管理部職員課		課長名 坂本		
				担当者名		篠塚		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（7年度）		01-04-08		雇用保険事業						
事務事業の種類		☒ 新規事業（ ☐ 7年度 ☐ 6年度）		☐ 建設事業		☒ それ以外の継続事業				
開始年度		昭和 56（ 1981 ）年度		根拠法令等		雇用保険法、労働保険の保険料の徴収等に関する法律				
終期設定		☐ 有 ☒ 無 令和（ ）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 VII		計画推進のために						
		政策 15		目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進						
		施策 04		人材の活用と職員育成の充実						
目的		雇用保険法に基づく適用事業所として、会計年度任用職員等を雇用保険に加入させることにより、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。								
対象者等		再任用職員（フルタイム・短時間）及び会計年度任用職員のうち週所定労働時間が20時間以上かつ31日以上雇用見込の者。令和2年4月1日からは満64歳以上の保険料徴収が開始された。（令和元年度までは満64歳以上の被保険者の保険料は免除）								
内容		1 公共職業安定所への被保険者資格取得・資格喪失・離職票等の届出 育児休業者及び介護休業者、高年齢継続雇用者の給付金等の申請 2 年間の雇用保険料（事業主分・被保険者分）を3期（7月・10月・1月）に分割して納付する。 3 保険料の算出方法 加入者報酬支給見込総額 ＝ 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 前年度過不足精算額 ＋ 当該年度概算保険料額 ＝ 当該年度納付額 4 保険料被保険者負担分の年間控除保管金（歳入歳出外現金）の歳入振替事務 一般会計分は職員課で処理し、特別会計分は特別会計を有する各所属で処理する。								
経過		昭和56.4.1 雇用保険加入（週32時間以上を対象） 平成21.4.1 法改正（6ヶ月以上雇用見込みの臨時職員が加入対象となる） 平成22.4.1 法改正（31日以上雇用見込みの臨時職員が加入対象となる） 平成29.1.1 法改正（65歳以上の新規雇用者が加入対象となる） 平成29.4.1 料率改正 9.0/1000（事業主負担 6.0/1000、本人負担 3.0/1000） 令和 4.4.1 料率改正 4月～ 9.5/1000（事業主負担 6.5/1000、本人負担 3.0/1000） 10月～ 13.5/1000（事業主負担 8.5/1000、本人負担 5.0/1000） 令和 5.4.1 料率改正 15.5/1000（事業主負担 9.5/1000、本人負担 6.0/1000） 令和 7.4.1 料率改正 14.5/1000（事業主負担 9.0/1000、本人負担 5.5/1000） 法改正（出生後休業支援給付金、育児時短就業給付金の新設）								
必要性		雇用保険法に基づく適用事業所として、加入手続及び保険料の納付が義務付けられている。								
実施方法		（ 1直営 ） （ 直営の場合 ☒ 常勤職員 ☐ 会計年度任用職員 ） 毎年7月10日までに東京労働局へ算定保険料の申告及び第1期分の納付を行う。以後、第2期分は納付期限10月31日までに、第3期分は納付期限1月31日までにそれぞれ納付を行う。								
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		
			4年度	5年度	6年度	7年度見込み	目標値（8年度）			
	①									
	②									
③										
事務事業の分類			分類についての説明・意見等							
7年度		8年度								
継続		継続		職員の法定福利費に係る事業であるため、平成29年度から導入した人事給与システムの電子申請・被保険者管理機能を効果的に活用しつつ、継続して実施する。						

(単位：千円)

備考	行政費用の給与関係費は雇用保険料事業主負担分・本人負担分の納付が大半を占めている。5年度の雇用保険料の料率改定により事業主負担・本人負担が前年度と比較して9,132千円増加したことが給与関係費の主な変動要因である。
問題点・課題	・各所属で雇用している会計年度任用職員の雇用保険事務については、年度切替時に大量の資格得喪手続が集中し、人事・勤怠・報酬データ収集等の業務負荷が大きくなっているため、業務フローの効率化やシステム活用により、事務効率の向上を図っていく必要がある。

問題点・課題の改善策									
	令和6年度に取り組む 具体的な改善内容			令和6年度に実施した 改善内容および評価			令和7年度以降に取り組む 具体的な改善内容		
①	各課で雇用している日額の会計年度任用職員の職員課での事務集約化により、得喪手続等の時間短縮を図る。			各課で雇用している会計年度任用職員の事務集約化により、事務改善が図られている。			システムの活用等により、資格得喪等の手続きや、令和7年4月新設の育児時短就業給付などの給付関係手続きの効率化に努める。		
②									
③									
他区の実 施状況	（実施	22	区	未実施	0	区	不明	0	区）
議会 （要旨） 状況									

事務事業分析シート（令和7年度）

No1

事務事業コード	03-02-13		戦略プラン	☐ 協働	☐ 業務	☐ 財務	☒ 人事	
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	坂本	
			担当者名	堀、和田		内線	2238	
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（7年度）	01-04-09		その他事務費					
事務事業の種類	☒ 新規事業（ ☐ 7年度 ☐ 6年度）		☐ 建設事業 ☒ それ以外の継続事業					
開始年度	平成 17	（ 2005 ）	年度	根拠	地方公務員法及び労働者派遣法			
終期設定	☒ 有 ☐ 無	令和 （ ）	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	Ⅶ 計画推進のために						
	政策	15 目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進						
	施策	04 人材の活用と職員育成の充実						
目的	短期間では育成が困難な高度な専門性を有する人材の確保や、一時的な業務量の増大に対応するため、任期付職員制度や経験者採用制度、会計年度任用職員制度などの多様な雇用形態を有効活用する。							
対象者等	庁内各課							
内容	(1) 多様な雇用形態の活用 ① 任期付職員制度：育児休業代替任期付職員、一般任期付職員、臨時的任用職員制度を活用する。 ② 会計年度任用職員制度：職場の第一線を担う者として位置付け、職責に応じて適切な処遇を行う。 ③ 経験者採用制度：企業等での実務経験を持った人材を即戦力として採用し、組織活性化を図る。 ④ 人材派遣：人材派遣に適する専門的な知識・技能が求められる業務等において活用を図る。 (2) 非常勤職員制度の改革 平成19年度から非常勤職員を区政の第一線を担う者として改めて位置付け、採用の統一化、新たな職層の設定、報酬額の改定、休暇制度・福利厚生制度の充実など抜本的改革を行った。また、平成22年度以降においても6層への職層拡充及び休暇の拡充等を行った。							
経過	平成17年度：人材派遣の活用 平成18年度：育休任期付職員採用制度の導入 平成19年度：経験者採用制度、一般任期付職員採用制度の導入、非常勤職員制度改革 平成21年度：各課の非常勤報酬支給事務を職員課一括管理に移行 平成22年度：非常勤職員制度の見直し（職層の拡充・休暇制度の改善等） 平成29年度：一般任期付職員採用制度の拡大、非常勤職員休暇制度の見直し（育児休業要件の改正等） 令和 2年度：会計年度任用職員制度の施行、臨時的任用職員制度の見直し（任用要件の厳格化） 令和 3年度：一般任期付職員採用制度の改正（昇給等の適用等） 会計年度任用職員の休暇制度の見直し（出産支援休暇の導入、育児休業等の見直し） 令和 4年度：会計年度任用職員の休業制度等の見直し（育児休業等の見直し） 令和 5年度：会計年度任用職員の報酬等の見直し（勤勉手当の新設等）							
必要性	高度化・複雑化する区民ニーズに的確に応えていくため、多様な雇用形態の人材を有効活用し、より効率的・効果的な執行体制を確保する必要がある。							
実施方法	（ 1直営 ） （ 直営の場合 ☒ 常勤職員 ☐ 会計年度任用職員 ）							
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
			4年度	5年度	6年度	7年度見込み	目標値(8年度)	
	① 任期付職員数（育休・一般）	44	45	40	37	43	人数は各年度4月1日時点の職員数	
	② 非常勤（会計年度任用職員月額報酬単価適用者）職員数	862	893	869	887	877	目標値は4カ年の平均値	
	③ 経験者採用数	195	211	229	249	265	人数は各年度4月1日時点の総数	
事務事業の分類			分類についての説明・意見等					
7年度		8年度						
推進		推進		多様な雇用により有能な人材を確保し、それぞれの強みを区政に反映できるよう職務意欲の維持・向上を図る事業であるため、推進する。				

予算・決算額等の推移		元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度
予算額		12,558	12,788	22,310	10,000	9,996	9,806	10,000
決算額（7年度は見込み）		2,634	7,873	14,563	3,737	1,294	6,121	10,000
実績 の 推 移	事項名（7年度は見込み）	元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度
	経験者採用人数	6	13	13	12	19	18	26
	育休任期付職員採用人数	25	32	21	25	26	36	28
	一般任期付職員採用人数	3	5	11	1	1	0	1
	人材派遣実績（職員課執行分）	2	3	6	8	6	3	8

予算・決算の内訳

[illegible]

(単位：千円)

		勘定科目			5年度	6年度	差額			勘定科目			5年度	6年度	差額
行政コスト計算書	行政費用	給与関係費	2,907	2,242	▲ 665	行政収入	地方税等	0	0	0					
		物件費	1,294	6,121	4,827		国庫支出金	0	0	0					
		維持補修費	0	0	0		都支出金	0	0	0					
		扶助費	0	0	0		分担金及び負担金	0	0	0					
		補助費等	0	0	0		使用料及び手数料	0	0	0					
		減価償却費	0	0	0		その他	0	0	0					
		不納欠損・貸倒引当金繰入額	0	0	0		行政収入合計(a)	0	0	0					
		賞与・退職給与引当金繰入額	251	251	0		行政収支差額(a)-(b)=(c)	▲ 4,452	▲ 8,614	▲ 4,162					
		其他行政費用	0	0	0	金融収支差額(d)	0	0	0						
		行政費用合計(b)	4,452	8,614	4,162	通常収支差額(c)+(d)=(e)	▲ 4,452	▲ 8,614	▲ 4,162						
特別費用(g)	0	0	0	特別収入(f)	0	0	0								
特別収支差額(f)-(g)=(h)	0	0	0	当期収支差額(e)+(h)	▲ 4,452	▲ 8,614	▲ 4,162								

備

物件費はすべて役務費であり、労働者派遣契約に関する費用である。6年度の物件費（6,121千円）は、選挙の実施回数の増加により人材派遣の実績が増加したため、前年度比4,827千円の増となった。

問題点・課題

- ・会計年度任用職員の一層の職務意欲の維持・向上を図るとともに、専門知識・経験の有効活用や常勤職員との連携等について、一層の充実を図る必要がある。
- ・会計年度任用職員制度については、報酬額の見直し等必要な処遇改善を行ってきた旧非常勤職員制度を基本としているが、引き続き勤務条件の見直し等について検証・改善を行っていく必要がある。
- ・令和8年度から勤勉手当に成績率を反映する必要があるため、システム等の改修を進める。
- ・公務の能率的運営を確保するため、引き続き多様な雇用形態・制度を検討していく必要がある。

問題点・課題の改善策

	令和6年度に取り組む 具体的な改善内容	令和6年度に実施した 改善内容および評価	令和7年度以降に取り組む 具体的な改善内容
①	令和6年度に新設する勤勉手当の支給に係わる準備を進めるほか、引き続き有用な雇用形態・制度等の活用・検討に努める。	会計年度任用職員の報酬等について、勤勉手当を支給した。	勤勉手当に成績率を反映するため、システム等の改修を進めるほか、有用な雇用形態・制度等の活用・検討に努める。
②			
③			
他区の状況	(実施 22 区	未実施 0 区	不明 0 区)
議会(要旨)	令和4年度決算特別委員会 令和5年度予算特別委員会	会計年度任用職員制度：①勤勉手当の支給について ②フルタイム会計年度任用職員の増員について 職員体制のあり方：①常勤職員と会計年度任用職員の比率 ②会計年度任用職員の処遇改善	

事務事業分析シート（令和7年度）

No1

事務事業コード	03-02-14		戦略プラン	☐ 協働	☐ 業務	☐ 財務	☒ 人事	
事務事業名	人事制度事務費		部課名	管理部職員課		課長名	坂本	
			担当者名	堀、和田		内線	2233	
事務事業を構成する小事業名 及び予算事業コード（7年度）	01-05-01	人事制度事務費						
事務事業の種類	☒ 新規事業（ ☐ 7年度 ☐ 6年度）		☐ 建設事業 ☒ それ以外の継続事業					
開始年度	平成 18	（ 2006 ）	年度	根拠	地方公務員法			
終期設定	☒ 有 ☒ 無	令和 （ ）	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	Ⅶ 計画推進のために						
	政策	15	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進					
	施策	04	人材の活用と職員育成の充実					
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（指導主事、幼稚園教育職員及び市町村立学校職員給与負担法第1条で規定する職員を除く）							
内容	1 人事戦略構想の策定・推進 人事政策の目指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】 1 4つの戦略と9つの重点プラン 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9つの重点プランとして掲げ、積極的に推進する。 2 人事考課・研修システム（アームス）の運用 人材開発を効果的に進めるためのツールとして、平成22年度から導入した「人事考課・研修システム（アームス）」の円滑かつ効果的な活用を図る。							
経過	・「人事戦略構想」は、平成18年10月に設置した「人事戦略構想調査検討委員会」において構想案の検討を進め、平成19年9月に公表した。構想に定める戦略・プランの実現に向け着実に取り組んでおり、計画どおり実施している。 ・「人事考課・研修システム」は、人材開発を効果的に進めるため平成21年度に開発を行い、22年度から運用を開始した。 ・平成28年4月 地方公務員法改正（「人事評価」制度の導入） ・平成30年4月 行政系人事制度改正							
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、多様かつ質の高い人材確保・育成の取組が求められている。引き続き、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 ☐ 常勤職員 ☐ 会計年度任用職員 ） ・委託業務名：人事考課・研修システム運用保守業務委託 ・委託業者名：株式会社ビジネスネットコーポレーション ・契約金額：2,810,500円							
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	
			4年度	5年度	6年度	7年度 見込み		目標値 (8年度)
	①	人事戦略構想に掲げた事業の実施率（%）	90	90	90	90	90	人事戦略構想に掲げた20の行動プランを実施した割合
	②							
③								
事務事業の分類			分類についての説明・意見等					
7年度		8年度						
重点的に推進		重点的に推進	高い職務意識と能力・資質を兼ね備えた職員集団の形成に欠かせない事業であるため、重点的に推進する。					

(単位：千円)

備考	行政費用は、給与関係費の他、委託料・使用料等の物件費及び報償費の補助費等で構成されている。物件費は人事考課・研修システムに関する委託料である。補助費等はハラスメント相談窓口の相談員にかかる謝礼による報償費である。
問題点・課題	行政系人事制度の改正を踏まえ、係長職及び主任職について計画的な育成を図るため、効果的な運用方法を模索する必要がある。 今後について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、目標管理型人事制度による新たな取組や見直しを図る必要がある。 また、現在の人事考課・研修システムは導入から15年以上経過し、OSの保守サポート切れや制度改正への対応が難しいため、タレントマネジメントシステムの導入について、令和8年度稼働に向け進めている。

	令和6年度に取り組む 具体的な改善内容	令和6年度に実施した 改善内容および評価	令和7年度以降に取り組む 具体的な改善内容
①	現代の社会状況を踏まえ臨機応変に対応できる、より質の高い職員の育成を図るため、引き続き人事評価制度の活用を図る。	職員面談並びに自己評価・業務評価制度を通じて、職員モチベーションの向上や、きめ細やかな指導育成に努めた。	現代の社会状況を踏まえ臨機応変に対応できる、より質の高い職員の育成を図るため、引き続き人事評価制度の活用を図る。
②	引き続き、早期に評価者研修を実施するなど、より効率的・効果的な人事評価・人材開発につながる取組の充実を図る。	管理職昇任待機者への人事評価を含む労務管理講習や新転任管理職への評価者研修を年度当初に実施した。	引き続き、早期に評価者研修を実施するなど、より効率的・効果的な人事評価・人材開発につながる取組の充実を図る。
③	引き続き、各職員が組織における自らの役割やキャリアパスを明確に認識できるよう、意識付けの強化を図る。	当初目標において主任職については係長職の視点を意識した記入をさせるなど、自らの役割の意識付け強化を行った。	人事考課・研修システムに代わるタレントマネジメントシステムを導入することで、戦略的な人員配置や人材育成に繋げる。
他区の実況	(実施 12 区 人事考課システムを導入している区)	(未実施 10 区 不明)	(0 区)
議会(要旨)質問状況	令和2年度決特 職員の人事評価について 令和2年度2月会議 コロナ禍における職員へのフォローや人事制度等について		

事務事業分析シート（令和7年度）										No1
事務事業コード		03-02-15			戦略プラン		☐ 協働 ☐ 業務 ☐ 財務 ☒ 人事			
事務事業名		人材育成事業			部課名		管理部職員課		課長名	
					担当者名		松澤		内線	
									2234	
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（7年度）		01-06-01			人材育成事業費					
事務事業の種類		☒ 新規事業（ ☐ 7年度 ☐ 6年度）			☐ 建設事業 ☒ それ以外の継続事業					
開始年度		昭和 28（ 1953 ）年度			根拠		地方公務員法第39条			
終期設定		☐ 有 ☒ 無（ ）年度			法令等		荒川区職員研修実施要綱			
実施基準		☒ 法令基準内 ☐ 都基準内 ☐ 区独自基準			計画区分		☒ 計画 ☐ 非計画			
行政評価事業体系		分野		Ⅶ 計画推進のために						
		政策		15 目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進						
		施策		04 人材の活用と職員育成の充実						
目的		職員が高い職務意欲を持ち、職務知識の習得はもとより、区民のニーズを察知する感性とそれを実現するための能力や資質を磨くため、職員研修や各種事業を計画的に実施する。また、大学や区単独の説明会などの人材発掘のための活動を積極的に展開し、将来の区政を担う優れた人材を確保する。								
対象者等		荒川区職員（会計年度任用職員含む）、特別区（荒川区）職員を希望する者								
内容		■職員研修 ・能力開発研修・キャリアデザイン研修・公務員基礎研修・職層研修（新人育成プログラム、2年目、3年目、主任、係長、管理職、会計年度任用職員・任期付職員） ・民間研修機関への派遣研修 ・研修運営等の一部を民間事業者に委託 ■職場研修援助 ■一級建築士、社会福祉士等資格取得受講助成 ■大学院、大学講座等受講料補助 ■先進自治体等研究視察 ・先進的な取組を行う自治体等を視察する際の旅費支援 ■人材発掘プログラム ・各種公務員採用説明会（23区合同説明会・ブロック合同説明会・区独自説明会・オンライン説明会）の企画実施及び参加、民間企業主催就職関連イベントへの参加								
経過		昭和57年度 職場研修援助を開始 平成12年3月 荒川区職員研修実施要綱制定 平成14年5月 荒川区インターンシップ実施要綱制定 平成19年9月 新しい時代に対応した人事戦略構想策定 平成19年度 研修業務委託を開始 平成20年11月 新たな研修体系の策定 平成22年3月 荒川区職員一級建築士資格取得等受講助成要綱制定 平成28年12月 荒川区職員大学講座等受講助成要綱制定・荒川区職員資格取得助成要綱制定 平成30年度 eラーニング研修を開始（令和2年度以降実施数拡充） 令和 4年度 内定者向けeラーニング研修の実施 令和 5年度 職層型キャリアデザイン研修の開始								
必要性		区民の幸せを実現するため、その担い手である職員の育成・確保の取組をより一層充実させる必要がある。								
実施方法		（ 2一部委託 ） （ 直営の場合 ☐ 常勤職員 ☐ 会計年度任用職員 ） ・委託業務名：荒川区職員研修に関する業務委託 ・委託業者名：株式会社東京リーガルマインド								
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			
		4年度	5年度	6年度	7年度見込み	目標値(8年度)				
	① 研修内容の満足度（％）	86.3	85.2	89.1	95	100	能力開発研修（会場実施）の満足度			
	② 研修受講者数	4,377	4,939	5,598	5,600	6,000				
③ 人材発掘プログラム参加者数	833	1,581	1,064	1,500	1,800					
事務事業の分類		分類についての説明・意見等								
7年度		8年度								
重点的に推進		重点的に推進		区民の幸せを実現するための担い手である職員の人材育成及び人材発掘を行うため、重点的に推進する。						

予算・決算額等の推移		元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度
予算額		54,954	53,539	49,601	47,216	47,442	47,685	49,220
決算額（7年度は見込み）		44,517	39,151	43,576	42,514	44,491	45,569	49,220
実績 の 推 移	事項名（7年度は見込み）	元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度
	研修受講者数	4,841	3,666	4,433	4,377	4,939	5,598	5,600
	eラーニング研修（動画）講座数	10	63	69	63	57	72	72
	資格取得助成を受けた者	7	4	9	13	14	26	30
	人材発掘プログラム参加者数	1,590	626	1,009	833	1,581	1,064	1,500

予算・決算の内訳

令和5年度（決算）			令和6年度（決算）			令和7年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
報償費	研修講師謝礼	381	報償費	研修講師謝礼	512	報償費	研修講師謝礼	865
旅費	視察・研修参加旅費等	692	旅費	視察・研修参加旅費等	726	旅費	視察・研修参加旅費等	1,226
需用費	研修参考図書等	509	需用費	研修参考図書等	442	需用費	研修参考図書等	879
委託料	研修業務運営委託等	39,925	役務費	講師派遣料	155	役務費	講師派遣料	102
使用料等	研修会場使用料等	717	委託料	研修業務運営委託等	40,369	委託料	研修業務運営委託等	42,464
負担金補助等	資格取得助成・研修機関派遣費用等	2,150	使用料等	研修会場使用料等	903	使用料等	研修会場使用料等	1,074
償還金等	補助金の精算等	117	負担金補助等	資格取得助成・研修機関派遣費用等	2,462	負担金補助等	資格取得助成・研修機関派遣費用等	2,610

(単位：千円)

		5年度	6年度	差額			5年度	6年度	差額
行政コスト計算書	勘定科目				勘定科目				
	給与関係費	22,425	17,295	▲ 5,130	地方税等	0	0	0	
	物件費	41,924	42,595	671	国庫支出金	1,726	2,000	274	
	維持補修費	0	0	0	都支出金	0	0	0	
	扶助費	0	0	0	分担金及び負担金	0	0	0	
	補助費等	2,567	2,974	407	使用料及び手数料	0	0	0	
	減価償却費	0	0	0	その他	0	150	150	
	不納欠損・貸倒引当金繰入額	0	0	0	行政収入合計(a)	1,726	2,150	424	
	賞与・退職給与引当金繰入額	1,934	1,939	5	行政収支差額(a)-(b)=(c)	▲ 67,124	▲ 62,653	4,471	
	その他行政費用	0	0	0	金融収支差額(d)	0	0	0	
	行政費用合計(b)	68,850	64,803	▲ 4,047	通常収支差額(c)+(d)=(e)	▲ 67,124	▲ 62,653	4,471	
	特別費用(g)	0	0	0	特別収入(f)	0	0	0	
特別収支差額(f)-(g)=(h)	0	0	0	当期収支差額(e)+(h)	▲ 67,124	▲ 62,653	4,471		

備考	行政費用には、研修業務運営等に係る委託料等の物件費、研修機関派遣等に係る補助費等を計上している。令和5年度と比べ研修機関への派遣実績や先進自治体視察の実績が増えたことから、物件費については671千円増加し、補助費等については407千円増加した。
----	--

問題点・課題 【職員研修等】時代の変化や多様化する区民ニーズに適切に対応するため、職員個々の能力を高める能力開発研修等のメニューを充実させると共に、各職層に必要とされる能力に対応した研修カリキュラムを企画する。併せて職員の自発的な受講に繋がるように研修メニューの更なる周知等に取り組む。

【人材発掘プログラム】希望職種により異なるニーズに対応したプログラムの検討が必要である。引き続きオンライン・対面の特性を活かしたプログラムを実施し、区の魅力を更に発信して荒川区で働くことを希望する人をより増やすことに努める。

問題点・課題の改善策

	令和6年度に取り組む 具体的な改善内容	令和6年度に実施した 改善内容および評価	令和7年度以降に取り組む 具体的な改善内容
①	【悉皆研修】職員個々の能力を更に高めるため、研修カリキュラムの改善について検討を進める。	【悉皆研修】各職層の研修内容を見直すとともに、主任2年目研修を開始し、切れ目のない人材育成のための改善を行った。	【悉皆研修】職員のキャリアの多様化が進む中で、さらに行政職員としての能力を高めるため検討を進める。
②	【能力開発研修】社会情勢の変化や多様化する区民のニーズに応えられるよう、引き続きメニューや内容の見直しを図っていく。	【能力開発研修】ニーズに応じた実施内容の柔軟な変更や、実施結果を基に研修内容の一部を悉皆研修に取り入れる検討等を行った。	【能力開発研修】社会情勢の変化や実施結果を注視しながら、引き続き研修内容の見直しと改善を行う。
③	対面での採用活動を充実させるとともに、オンラインでの採用活動も実施し、より参加者のニーズに合わせた企画を検討する。	ミニ事業提案体験等の独自イベントの実施や、職員採用パンフレット・職員インタビュー動画を作成し、コンテンツを充実させた。	対面とオンラインのイベントを継続しながら、専門職採用希望者向けのイベント・コンテンツの充実を検討する。
他 区 の 実 況	(実施 22 区	未実施 0 区	不明 0 区)
議 会 質 問 状 況 (要旨)	平成28年度9月会議 令和 2年度2月会議 令和 5年度9月会議 令和 6年度9月会議 令和 6年度2月会議	「行政改革の視点も含め、管理職、職員に期待すること」 「人材育成と働く環境の整備」 「職員のファシリテーション研修受講について」 「発達障がい、精神障がいに係る職員の研修について」 「職員の新人研修と上司の指導力向上について」	

事務事業分析シート（令和7年度）										No1
事務事業コード		03-02-16			戦略プラン		☐ 協働 ☐ 業務 ☐ 財務 ☒ 人事			
事務事業名		特別区共同研修等			部課名		管理部職員課		課長名	
					担当者名		松澤		内線	
									2234	
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（7年度）		01-07-01		共同研修費						
事務事業の種類		☒ 新規事業（ ☐ 7年度 ☐ 6年度）			☐ 建設事業		☒ それ以外の継続事業			
開始年度		昭和 28（ 1953 ）年度		根拠法令等		特別区職員研修規則				
終期設定		☐ 有 ☒ 無 令和（ ）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		Ⅶ 計画推進のために						
		政策		15 目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進						
		施策		04 人材の活用と職員育成の充実						
目的		区民の幸せの実現するための担い手である職員の育成のため、各々の職員がその能力・資質を十分に発揮できるよう、各種研修を区で実施しているところである。特別区共同研修・第2ブロック合同研修では、これら区で実施する研修を補完し、専門性の高い研修などを通して職員の能力・資質をより向上させることを目的とする。								
対象者等		荒川区職員（会計年度任用職員を含む）								
内容		【特別区共同研修】特別区職員研修所で実施する23区の共同研修 荒川区は主に以下の研修に参加している。 職層研修（新任研修、管理職研修、新任技能長等）、専門研修（戸籍、課税、自治体の債権回収、子どもの発達障害、生活保護ケースワーカー、まちづくり等）、児童相談所関連研修（児童福祉司任用前・後研修、児童心理司、一時保護所職員研修等）、ステップアップ研修（クレームの法的対応）、サポート研修（講師養成研修等）、試行研修 【第2ブロック合同研修】第2ブロック（文京・台東・北・荒川）合同で実施する研修 課長補佐研修、保育園リーダー研修、現任保育士研修、職員教養講座、シティセミナー、試行研修等を実施している。								
経過		【特別区共同研修】平成19年度に、それまでの「全区悉皆方式」から、共同研修の実施計画から各区の判断によって研修需要数を定める「選択参加」となった。分担金についても、23区均等の人事事務分担金の一部を充当してきたものを19年度から共同研修事務分担金（均等割分担金・参加者割分担金）を設けて支出している。 【第2ブロック合同研修】昭和58年度から実施。平成19年度には特別区共同研修「総括係長研修」が廃止されたことに伴い、第2ブロック合同研修にて「課長補佐研修」を実施している。								
必要性		共同実施のスケールメリットを活かし、区研修では得られない専門知識の習得や、他自治体職員との交流を行うために必要。								
実施方法		（ 1直営 ） （ 直営の場合 ☒ 常勤職員 ☐ 会計年度任用職員 ） 【特別区合同研修】特別区共同で実施 【第2ブロック合同研修】庶務を担う幹事区と各研修を実施する担当区で持ち回りで実施								
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			
		4年度	5年度	6年度	7年度見込み	目標値(8年度)				
		① 特別区共同研修受講者数	371	446	463	500	600	受講者数には、特別区協議会実施研修等の実績を含む。		
		② 第2ブロック合同研修受講者数	41	66	58	60	70			
③										
事務事業の分類		分類についての説明・意見等								
7年度		8年度								
推進		推進		特別区・第2ブロック共同実施によるスケールメリットを活かして専門知識の習得等を図るため、推進する。						

予算・決算額等の推移			元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度
予算額			10,165	12,225	9,485	10,611	11,991	13,670	14,057
決算額（7年度は見込み）			9,661	11,523	8,948	10,240	11,876	13,403	14,057
実績の推移	事項名（7年度は見込み）		元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度
	【特別区共同】職層研修受講者数		251	100	159	167	201	185	275
	【特別区共同】専門研修受講者数		104	116	190	171	216	250	256
	【特別区共同】（上記以外の研修）受講者数		40	32	22	33	29	28	58
	第2ブロック合同研修受講者数		47	18	26	41	66	69	60
予算・決算の内訳									
令和5年度（決算）			令和6年度（決算）			令和7年度（予算）			
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	
負担金補助等	【特別区共同研修】参加者割分担金	7,120	負担金補助等	【特別区共同研修】参加者割分担金	7,584	役務費	【第2ブロック共同研修】役務費	936	
	【特別区共同研修】均等割分担金	4,341		【特別区共同研修】均等割分担金	5,341	負担金補助等	【特別区共同研修】参加者割分担金	7,184	
	【第2ブロック共同研修】分担金	415		【第2ブロック共同研修】分担金	478		【特別区共同研修】均等割分担金	5,641	
							【第2ブロック共同研修】分担金	296	

(単位：千円)												
行政コスト計算書	勘定科目			5年度	6年度	差額	勘定科目			5年度	6年度	差額
	行政費用	給与関係費		2,907	2,242	▲ 665	行政収入	地方税等		0	0	0
		物件費		0	336	336		国庫支出金		0	0	0
		維持補修費		0	0	0		都支出金		0	0	0
		扶助費		0	0	0		分担金及び負担金		0	0	0
		補助費等		11,876	13,067	1,191		使用料及び手数料		0	0	0
		減価償却費		0	0	0		その他		0	252	252
		不納欠損・貸倒引当金繰入額		0	0	0		行政収入合計(a)		0	252	252
		賞与・退職給与引当金繰入額		251	251	0		行政収支差額(a)-(b)=(c)		▲ 15,034	▲ 15,644	▲ 610
		その他行政費用		0	0	0		金融収支差額(d)		0	0	0
行政費用合計(b)		15,034	15,896	862	通常収支差額(c)+(d)=(e)		▲ 15,034	▲ 15,644	▲ 610			
特別費用(g)		0	0	0	特別収入(f)		0	0	0			
特別収支差額(f)-(g)=(h)		0	0	0	当期収支差額(e)+(h)		▲ 15,034	▲ 15,644	▲ 610			
備考	行政費用の補助費等には、共同研修事務分担金に係る負担金等を計上している。											
問題点・課題	特別区共同研修の専門研修は、区単独では実施が難しい専門職種の育成に資するものであるため、積極的な活用を図っていく必要がある。 また、第2ブロック合同研修においては、充実したテーマ・内容の研修を提供するために、研修内容や実施方法をブラッシュアップし、よりニーズに合った研修の提供を図る必要がある。											
問題点・課題の改善策												
	令和6年度に取り組む具体的な改善内容				令和6年度に実施した改善内容および評価			令和7年度以降に取り組む具体的な改善内容				
①	特別区共同研修については、職務に関する専門知識等の習得のため、引き続き研修受講を促し、職員の能力向上を図る。				庁内での研修実施内容の周知を図るとともに、受講ニーズの高い専門研修について推薦枠を増やした。			【特別区共同研修】職務に関する専門知識等の習得のため、引き続き庁内での積極的な活用を図る。				
②	引き続き各区と協議のうえ、研修内容や実施方法の更なる改善を図る。				各区と協議し、「業務スクラップ研修」など職員の関心の高い分野での新たな研修を実施した。			【第2ブロック合同研修】引き続き各区と協議のうえ、よりニーズの高い研修の実施や、既存の研修の改善を行う。				
③												
他区の実況	(実施	22	区	未実施	0	区	不明	0	区)			
議会(要旨)												

事務事業分析シート（令和7年度）

No1

事務事業コード	03-02-17		戦略プラン	☐ 協働	☐ 業務	☐ 財務	☒ 人事	
事務事業名	荒川区職員ビジネスカレッジ (ABC)		部課名	管理部職員課		課長名	町田	
			担当者名	松澤		内線	2234	
事務事業を構成する小事業名 及び予算事業コード（7年度）	01-08-01	荒川区職員ビジネスカレッジ事業費						
事務事業の種類	☒ 新規事業（ ☐ 7年度 ☐ 6年度）			☐ 建設事業 ☒ それ以外の継続事業				
開始年度	平成 17	（ 2005 ）	年度	根拠	荒川区職員ビジネスカレッジ庶務規程			
終期設定	☒ 有 ☐ 無	令和 7	（ 2025 ）	年度	法令等	荒川区職員ビジネスカレッジ運営要綱		
実施基準	☐ 法令基準内 ☐ 都基準内 ☒ 区独自基準			計画区分	☒ 計画 ☐ 非計画			
行政評価 事業体系	分野	Ⅶ 計画推進のために						
	政策	15 目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進						
	施策	04 人材の活用と職員育成の充実						
目的	さらなる行政サービスの向上を目指し、自治体経営に必要な専門知識等を習得するとともに、より広範な視野で社会情勢を把握できる素養を身に付けるなど、職員全体の意識改革と資質の向上を図り、区政の中核を担う人材を育成することを目的とする。							
対象者等	本科課程は、原則として係長級までの区職員及び外郭団体等の職員で、課長等の推薦を受けた者。実務専門課程・通信教育支援コース・ライブラリコースは希望する職員を対象とする。							
内容	【本科課程】原則2年間の受講 1年目 講義形式により実施 2年目 ゼミ形式により実施 【大学院】管理職、係長級職員を対象に、リーダーシップや経営理念等の習得を図る 【実務専門課程】国家・民間資格の取得など、専門知識の習得を図る 【通信教育支援コース】通信教育の受講を通じ、業務に必要なスキルの習得を図る 【ライブラリコース】希望する参考図書の購入を補助することにより、職員としての資質向上を図る 【学び直し研究所】主に部長級の職員に対し、地方行政の枠に囚われない様々な分野の最先端の研究や動向等を学ばせることにより、指導的立場の職員の能力向上を図る							
経過	平成17年度 開学、本科課程開講 平成19年度 実務専門課程新設 平成21年度 大学院、通信教育支援コース新設 平成25年度 ライブラリコース新設、ABC研究員委嘱 令和 2年度 新型コロナの影響により本科課程を休止 令和 6年度 本科課程実施内容及び形式を見直しの上、試験的に再開 1期生～16期生累計869名入学 開学からの延べ受講者数 29,470人 令和 7年度 ABCの「学びの場・機会」の提供や異なる職種・年齢や職層の職員との関係構築の場といったスタンスは継承しつつ、運用等を見直し、事業再編を行う。							
必要性	区民からの多岐に渡る多様なニーズに対応するため、広範な視野で社会情勢を把握する素養を身に着けることが重要であり、そのための組織内大学として必要である。							
実施方法	(2一部委託) (直営の場合 ☐ 常勤職員 ☐ 会計年度任用職員) ・委託業務名：荒川区職員ビジネスカレッジ「資格取得講座」 ・委託業者名：株式会社東京リーガルマインド							
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
			4年度	5年度	6年度	7年度 見込み	目標値 (8年度)	
	①	職員に占めるABC卒業生の割合 (%)	46	46	48	—	—	職員の意欲の把握
	②	実務専門課程の参加者数	28	77	51	—	—	専門知識習得への取組の把握
③	通信教育コースの利用者数	11	7	5	—	—	自己啓発への取組の把握	
事務事業の分類			分類についての説明・意見等					
7年度		8年度						
重点的に推進		休止・完了		幅広い分野の教養・価値観を身に付け、柔軟な発想力を養う信念を継承しつつ、職員のやる気を促し、学びを施策につなげる事業に再編する。				

(単位：千円)

備考	物件費には講師謝礼や図書購入費を計上し、補助費等には通信教育受講助成に係る費用等を計上している。
----	--

有	
問題点	・令和6年度は本科課程を実施再開した。 ・令和7年度は、「学びの場・機会」の提供や異なる職種・年齢や職層の職員との関係構築といったABCのスタンスは継承しつつ、学びを施策につなげることでできる事業となるよう見直しを行う。

點・課題

問題点・課題の改善策											
	令和6年度に取り組む 具体的な改善内容			令和6年度に実施した 改善内容および評価			令和7年度以降に取り組む 具体的な改善内容				
①	実施内容や回数について見直しを行い、本科課程を再開する。			【本科課程】実施方法や回数を大幅に見直しを行い、より職員の自己啓発のきっかけづくりとなるプログラムとして再開した。			職員が学ぶ楽しさを発見し、自ら行動・選択する中で、自身の強みを発見・活かすことのできる事業を目指す。				
②	引き続き実施プログラムの改善を図るとともに、さらに多くの人に受講いただけるよう周知をする。			【実務専門課程他】受講者のニーズを踏まえ、新たなプログラムを実施した。			オンラインや対面実施を併用し、引き続きプログラムの改善を図る。				
③											
他区の実況	（実施			0	区	未実施	22	区	不明	0	区）
議（要旨）											

事務事業分析シート（令和7年度）										No1
事務事業コード		03-02-18			戦略プラン		☐ 協働 ☐ 業務 ☐ 財務 ☐ 人事			
事務事業名		職員厚生			部課名		管理部職員課		課長名 町田	
					担当者名		中村		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（7年度）		01-09-01 職員厚生								
事務事業の種類		☐ 新規事業（ ☐ 7年度 ☐ 6年度）			☐ 建設事業		☐ それ以外の継続事業			
開始年度		昭和 27（ 1952 ）年度			根拠法令等		地方公務員法第42条			
終期設定		☐ 有 ☒ 無 令和（ ）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		Ⅶ 計画推進のために						
		政策		15 目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進						
		施策		04 人材の活用と職員育成の充実						
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		常勤職員・再任用職員・会計年度任用職員								
内容		厚生施設（食堂、売店、男女厚生室、職員休憩室）設置備品等の管理								
経過		平成12年度 厚生施設の美容室廃止、食堂プラントの借上げ廃止 平成14年度 厚生施設の理容室廃止 平成15年度 食堂等施設使用料の有料化、厨房備品の計画的な更新、売店の委託及び売店利用時間を延長 平成17年度 特別区職員文化体育会分担金の廃止 平成26年度 食堂運営事業者と災害時応援協定の締結 平成29年度 職員図書室の廃止（職員休憩室をがん予防・健康づくりセンター4階に設置） 令和2年度 新型コロナウイルス感染症緊急事態宣言により、食堂・売店休止（4月20日～6月22日）再開後、時間短縮営業（1時間短縮）								
必要性		職員の福利厚生事業について事業主として責任を持って実施する必要がある。								
実施方法		（ 2一部委託 ） （ 直営の場合 ☐ 常勤職員 ☐ 会計年度任用職員 ） ・委託業務名 荒川区庁舎地下食堂及び売店の運営に関する業務委託 ・委託業者名 株式会社 A T フードサービス ・契約金額 2,165,088円（食堂等使用料）								
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		
			4年度	5年度	6年度	7年度見込み	目標値(8年度)			
	①	食堂・売店利用件数	189,234	198,335	199,397	200,000	250,000	来庁者（区民等）及び職員の食堂・売店利用件数		
	②									
③										
事務事業の分類			分類についての説明・意見等							
7年度		8年度								
継続		継続		職員の福利厚生事業として、継続して実施する。						

(単位：千円)

借	物件費は主に備品購入費用であり、当該費用が増加したため、前年と比較して2,237千円増加した。
---	---

備考

問	・導入から長期間が経過した備品が多いため、備品の状態把握に努める必要がある。
---	--

	令和6年度に取り組む 具体的な改善内容	令和6年度に実施した 改善内容および評価	令和7年度以降に取り組む 具体的な改善内容
①	引き続き区事業等との連携を通じて、魅力あるメニューを提供する。	複数の区事業と連携して、魅力あるメニューを提供した。	区事業等との連携を通じて、魅力あるメニューを提供する。
②	引き続き備品購入計画表を基に、備品の状況を確認し、計画的な更新及び修繕の実施を行う。	備品購入計画表を基に、備品の計画的な更新を実施した。	備品購入計画表を基に、計画的な更新及び修繕を実施する。食堂運営事業者と密に連絡を取り、備品の状態把握に努める。
③			
他区の状況	(実施 22 区	未実施 0 区	不明 0 区)
議会(要旨)質問状況			

事務事業分析シート（令和7年度）

No1

事務事業コード	03-02-19		戦略プラン	☐ 協働	☐ 業務	☐ 財務	☒ 人事
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	町田
			担当者名	黒田		内線	2242
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（7年度）	01-10-01	職員健康管理事業					
事務事業の種類	☒ 新規事業（ ☐ 7年度 ☐ 6年度） ☐ 建設事業 ☒ それ以外の継続事業						
開始年度	昭和 55	（ 1980 ）	年度	根拠	労働安全衛生法・健康増進法		
終期設定	☐ 有 ☒ 無	令和 （ ）	年度	法令等	厚生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	Ⅶ 計画推進のために					
	政策	15 目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進					
	施策	04 人材の活用と職員育成の充実					
目的	労働安全衛生法等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・会計年度任用職員						
内容	1 実施状況 (1)労働安全衛生法等で定められた健康診断：定期健診、特定業務従事者健診（粉じん・放射線・有機溶剤・石綿等）、腰痛健診、情報機器健診 (2)健康増進法等により努力義務とされている検診：各種がん検診（肺・胃・大腸・子宮・乳房） (3)予防接種：破傷風予防接種（清掃職員対象・数年毎実施）・B型肝炎ワクチン接種 (4)その他：特定保健指導 2 健診結果……………健診後、本人に結果報告書を送付する。また、区は結果通知の写しを保存して産業医の健康指導の資料とする。 3 健診後のフォロー……………産業医、健康相談等により、必要に応じ専門医等への受診勧奨を行う。						
経過	H20年度 6月に職員相談室を新設、臨床心理士のカウンセリング開始 H22年度 健康相談体制の充実 産業医(2名)月6回、健康相談(精神科医1名)月1回、臨床心理士(2名)週3回程度実施 H28年度 ストレッチを開始 R 2年度 産業医(1名)増 R 4年度 定期健診の一本化(常勤・会計)						
必要性	事業主は、年1回定期健康診断及びストレッチ等の実施が法的義務とされており、初期の段階で心身の不調を見つけるためには、定期的に健診等を受けることが重要である。						
実施方法	(2一部委託) (直営の場合 ☐ 常勤職員 ☐ 会計年度任用職員) (令和6年度実績) 委託業務名：職員健康診断等業務委託 委託先：(一財) 日本がん知識普及協会 他1件						
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
		4年度	5年度	6年度	7年度見込み	目標値(8年度)	
	① 定期健診受診率（％）	96.0	96.6	94.4	97	99.0	受診者数(人間ドック含)／職員数
	② 職員における肥満者数（％）	19.2	19.6	20.4	19	15	BMIで判定した肥満者数／受診者数
	③ メンタルに起因する病気休暇取得者数（人）	54	54	55	50	27	病気休暇取得者数
事務事業の分類		分類についての説明・意見等					
7年度		8年度					
重点的に推進		重点的に推進		職員が心身ともに健康であることは極めて重要であり、区が事業主として健康増進を図る必要があることから、重点的に推進する。			

予算・決算額等の推移			元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度
予算額			46,788	46,105	51,945	55,892	50,414	50,963	51,816
決算額（7年度は見込み）			36,965	42,600	49,478	52,367	47,101	49,423	51,816
実績の推移	事項名（7年度は見込み）		元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度
	一般・再任用職員定期健康診断(単位：人)		1,694	1,610	1,618	2680	2699	2702	2700
	情報機器健康診断(単位：人)		1,083	1,119	1,142	1390	1337	1439	1500
	消化器（胃）検診(単位：人)		300	480	470	645	554	690	700
	婦人科（子宮）検診(単位：人)		500	570	599	607	551	629	650
予算・決算の内訳									
令和5年度（決算）			令和6年度（決算）			令和7年度（予算）			
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	
報償費	メンタル健康相談	12,481	報償費	メンタル健康相談	11,728	報償費	メンタル健康相談	13,070	
旅費	衛生管理者試験受験旅費等	28	旅費	衛生管理者試験受験旅費	5	旅費	衛生管理者試験受験旅費	14	
需用費	医薬品・消耗品等	201	需用費	医薬品・消耗品等	193	需用費	医薬品・消耗品等	234	
役務費	衛生管理者試験受験手数料等	104	役務費	衛生管理者試験受験手数料等	130	役務費	衛生管理者試験受験手数料等	159	
委託料	各種健診委託	33,941	委託料	各種健診委託	37,354	委託料	各種健診委託	38,322	
使用料	職員相談室賃料	320	使用料等	職員相談室賃料	0	使用料等	職員相談室賃料	0	
負担金補助等	衛生管理者講習会受講料等	26	負担金補助等	衛生管理者講習会受講料等	13	負担金補助等	衛生管理者講習会受講料等	17	

		(単位: 千円)										
行政コスト計算書	勘定科目			5年度	6年度	差額	勘定科目			5年度	6年度	差額
	行政費用	給与関係費	9,674	4,484	▲ 5,190	行政収入	地方税等	0	0	0		
		物件費	34,595	37,666	3,071		国庫支出金	0	0	0		
		維持補修費	0	0	0		都支出金	0	0	0		
		扶助費	0	0	0		分担金及び負担金	0	0	0		
		補助費等	12,507	11,757	▲ 750		使用料及び手数料	0	0	0		
		減価償却費	0	0	0		その他	0	0	0		
		不納欠損・貸倒引当金繰入額	0	0	0		行政収入合計(a)	0	0	0		
		賞与・退職給与引当金繰入額	834	503	▲ 331		行政収支差額(a)-(b)=(c)	▲ 57,610	▲ 54,410	3,200		
		其他行政費用	0	0	0		金融収支差額(d)	0	0	0		
	行政費用合計(b)	57,610	54,410	▲ 3,200	通常収支差額(c)+(d)=(e)	▲ 57,610	▲ 54,410	3,200				
	特別費用(g)	0	0	0	特別収入(f)	0	0	0				
	特別収支差額(f)-(g)=(h)	0	0	0	当期収支差額(e)+(h)	▲ 57,610	▲ 54,410	3,200				

備考	物件費の増（約307万円）については、人件費や材料費の高騰に伴い、健康診断等業務委託の費用が増額したことが主な要因である。
----	--

問題点・	ストレスチェックの集団分析等も活用しながら、引き続きメンタル不調の予防と早期対策を実施する必要がある。 また、定期健診結果において、糖尿病予備軍、血糖や血圧の値がハイリスクの職員が増加傾向にあるため、「要医療」または「要精密検査」と判定された職員や、定期健診等を未受診だった職員に対して、産業医からのアドバイスを踏まえ、きめ細やかな健診フォローに取り組む必要がある。
------	---

問題点・課題の改善策

	令和6年度に取り組む 具体的な改善内容	令和6年度に実施した 改善内容および評価	令和7年度以降に取り組む 具体的な改善内容
①	受検率は90%程度と高い水準にあり、この水準を維持するため、回答率の低い所属を毎年度の調査のたびに点検する。	期間中に回答状況をこまめに確認し、粘り強く回答を促すなどの受検率向上への取組を行う。	受検状況の分析を通じて、回答方法や周知方法の改善を図ること、受検率の維持向上に繋げる。
②	各健診の受診希望調査をより効率的に実施するための方法を検討し、その実施に努める。	各所属と連携して希望調査を実施したことにより、もれなく希望調査を実施した。	各種検診の受診を希望する職員が確実に検査を受診できるように、もれなく受診希望調査を実施する。
③	前年度の講習会参加者によるアンケート等を参考に、職員のニーズを的確にとらえた内容で実施する。	講習会での周知に加え、心理カウンセラーによるミニコラムなども継続的に掲載し、心のセルフケアに繋げることができた。	引き続き心理カウンセラー等と連携し、相談しやすい環境を整備するとともに、心のセルフケアに関する情報提供を行う。
他 施 区 の 実 況	(実施 22 区	未実施 0 区	不明 0 区)
議 会 質 問 状 況 (要 旨)			

事務事業分析シート（令和7年度）										No1
事務事業コード		03-02-20			戦略プラン		☐ 協働 ☐ 業務 ☐ 財務 ☒ 人事			
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	
					担当者名		小西・青谷		内線	
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（7年度）		01-10-02			安全衛生教育事業					
事務事業の種類		☒ 新規事業（ ☐ 7年度 ☐ 6年度）			☐ 建設事業		☒ それ以外の継続事業			
開始年度		昭和 55（ 1980 ）年度			根拠法令等		労働安全衛生法、荒川区安全衛生管理者等に関する規程			
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		Ⅶ 計画推進のために						
		政策		15 目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進						
		施策		04 人材の活用と職員育成の充実						
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・再任用職員・会計年度任用職員								
内容		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、職員の健康診断結果、公務災害認定状況等を報告 2 メンタルヘルス講習会 職場におけるメンタルヘルスについての認識を深める講習会を実施 3 生活習慣病予防講習会 生活習慣を改善し、予防することの大切さについて衛生委員会等を通じて周知啓発を実施（令和5年度まで都共済専門家派遣事業による講習会を実施） 4 危険防止講習会 職場作業の安全・危険防止対策の充実を図るため、特に用務職員を対象に講習会を実施								
経過		・平成21年度 危険防止講習会を開始 ・平成22年度 安全衛生委員会において職員の健康障害防止及び受動喫煙のない職場の実現に向けた喫煙対策について検討を開始し、平成24年3月30日をもって、本庁舎喫煙所（1階を除く）の撤去を実施 ・平成25年度 安全衛生・安全・衛生委員会合同委員会においてクレーマー対策について検討を開始 ・平成29年度 「窓口等における困難事例対応マニュアル」配布 ・令和元年度 職員の禁煙に向けた取組の推進について、安全衛生委員会にて周知 ・令和 2年度 用務職員・衛生管理者等を対象に4年に1度の悉皆受講を開始 ・令和 5年度 安全衛生研修(Eラーニング)を実施								
必要性		労働安全衛生法では、職場における健康保持、増進、事故防止に必要な措置として、職員に安全衛生教育、健康教育等を計画的に行うよう定めている。								
実施方法		（ 2一部委託 ） （ 直営の場合 ☐ 常勤職員 ☐ 会計年度任用職員 ） （令和6年度実績） ①委託業務名：職場作業安全（危険防止）講習会に関する業務委託 委託先：株式会社東京リーガルマインド								
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			
		4年度	5年度	6年度	7年度見込み	目標値(8年度)				
	①メンタルヘルス講習会(人)	28	35	10	30	35	都共済専門講師派遣事業を利用して実施			
	②生活習慣病講習会(人)	15	35	-	-	-	健康管理のたよりを発行し注意喚起をするため、講習会は終了。			
	③危険防止講習会(人)	32	35	29	30	35				
事務事業の分類		分類についての説明・意見等								
7年度		8年度								
推進		推進		職場における健康保持、増進、事故防止のためには、一人一人の職員の意識改善が必要であり、掲示等の啓発活動のみならず、講習会等の教育事業を実施していく必要があるため、推進する。						

予算・決算額等の推移		元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度
予算額		180	180	100	90	189	90	90
決算額（7年度は見込み）		89	89	89	89	189	89	90
実績 の 推移	事項名（7年度は見込み）	元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度
	衛生管理者講習会受講者数	2	3	3	3	3	3	3
	メンタルヘルス講習会受講者数	32	30	13	28	33	10	30
	生活習慣病講習会受講者数	34	24	18	15	39	-	-
	危険防止講習会受講者数	21	28	31	32	29	29	30

[illegible]

(単位：千円)										
行政コスト計算書	勘定科目		5年度	6年度	差額	勘定科目		5年度	6年度	差額
	行政費用	給与関係費	4,153	3,203	▲ 950	行政収入	地方税等	0	0	0
		物件費	189	89	▲ 100		国庫支出金	0	0	0
		維持補修費	0	0	0		都支出金	0	0	0
		扶助費	0	0	0		分担金及び負担金	0	0	0
		補助費等	0	0	0		使用料及び手数料	0	0	0
		減価償却費	0	0	0		その他	0	0	0
		不納欠損・貸倒引当金繰入額	0	0	0		行政収入合計(a)	0	0	0
		賞与・退職給与引当金繰入額	358	359	1		行政収支差額(a)-(b)=(c)	▲ 4,700	▲ 3,651	1,049
		その他行政費用	0	0	0		金融収支差額(d)	0	0	0
		行政費用合計(b)	4,700	3,651	▲ 1,049		通常収支差額(c)+(d)=(e)	▲ 4,700	▲ 3,651	1,049
	特別費用(g)	特別費用(g)	0	0	0	特別収入(f)	特別収入(f)	0	0	0
		特別収支差額(f)-(g)=(h)	0	0	0		当期収支差額(e)+(h)	▲ 4,700	▲ 3,651	1,049

備考	物件費の減(100千円)は、令和5年度に4年に1回実施する安全衛生研修を行った実績があり、令和6～8年度は行わないため、研修費用の減となっている。
----	--

問題点	職員が50名以上の各事業所において、1人以上の衛生管理者が在籍するよう衛生管理者資格取得者を確保した上で、衛生管理者としての適切な啓発を図っていく必要がある。 併せて、職員一人ひとりが職場の安全対策について常に高い意識を持ち続けることができるよう、講習会の内容を各職場の業務内容や実態に即したものとするなど、更なる工夫を凝らしていく必要がある。
-----	--

問題点・課題の改善策

	令和6年度に取り組む 具体的な改善内容	令和6年度に実施した 改善内容および評価	令和7年度以降に取り組む 具体的な改善内容
①	定期人事異動などがあっても安定して衛生管理者を配置することができるよう、広く受検希望者を募り、資格取得に繋げていく。	衛生管理者の配置状況を踏まえて、必要性の高い事業場から受検希望者を募った。	衛生管理者の配置が必要な事業場には、合格率の高い「第二種衛生管理者資格」の取得を促し、有資格者の拡大につなげる。
②	巡視に当たっては、公務災害の発生状況などを具体的に踏まえながら、職場での事故発生を予防を図っていく。	公務災害の発生状況などを具体的に踏まえ、職場巡視を行った。	引き続き、公務災害の発生状況などを踏まえて、職場での事故発生を予防を図る。
③	事例の原因と対策の検討に重点を置き、グループワークの時間を増やした内容で実施する。	グループワークにおいて実際に遭遇したリスク要因について共有し、業務内容に即した講習会を実施した。	危険防止講習会においては用務職員間の情報共有を積極的に図り、事故防止につなげる。
他 施 区 の 実 況 状 況	(実施 22 区	未実施 0 区	不明 0 区)
議 会 質 問 状 況 (要 旨)			

事務事業分析シート（令和7年度）										No1
事務事業コード		03-02-21			戦略プラン		☐ 協働 ☐ 業務 ☐ 財務 ☒ 人事			
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	
					担当者名		小西・小澤		内線	
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（7年度）		01-11-01			職員住宅借り上げ					
事務事業の種類		☐ 新規事業（ ☐ 7年度 ☐ 6年度）			☐ 建設事業 ☒ それ以外の継続事業					
開始年度		平成 20（ 2008 ）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 令和 7（ 2025 ）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		Ⅶ 計画推進のために						
		政策		15 目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進						
		施策		04 人材の活用と職員育成の充実						
目的		区内に職員住宅を確保することにより、全国から優秀な人材を獲得する環境を整えとともに、災害における初動体制の充実を図る。								
対象者等		1 区の常勤職員又は会計年度任用職員の単身者 2 行政職給料表（一）1級77号給相当以下の給料又は報酬を受ける者 3 貸与期間 6年以内								
内容		民間住宅を職員住宅として借上げ、職員に提供する。借上げ戸数は47戸。 ○南千住寮 借上住戸数：12戸 賃料：40,000円 管理費：3,500円 ○荒川寮 借上住戸数：11戸 賃料：40,500円、41,000円、41,500円 管理費：8,000円 ○第二南千住寮 借上住戸数：10戸 賃料：37,000円、38,000円、39,000円 管理費：4,200円 ○東尾久寮 借上住戸数：9戸 賃料：36,500円、37,000円、37,500円 管理費：3,200円 ○峡田寮 借上住戸数：5戸 賃料：41,750円、管理費：7,500円								
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 南千住寮 開設 ・平成21年4月1日 荒川寮 開設 ・平成22年4月1日 第二南千住寮 開設 ・平成23年4月1日 東尾久寮 開設 ・平成24年4月1日 町屋寮 開設（令和3年10月31日廃止） ・平成29年3月31日 西日暮里寮 廃止 ・平成31年4月1日 峡田寮 開設 ・令和3年10月31日 町屋寮 廃止								
必要性		優秀な人材の確保及び災害時の初動体制の充実を図る上で必要である。								
実施方法		（ 1直営 ） （ 直営の場合 ☒ 常勤職員 ☐ 会計年度任用職員 ） 翌年度の採用予定者に対し入寮希望調査を行い、年度末の空き戸数を上限として、入寮希望者のうち、初任給・実家住所などから、より必要性の高い職員から貸与していく。								
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			
		4年度	5年度	6年度	7年度見込み	目標値(8年度)				
	① 入居率（単位：％）	87	90	96	98	99	年間通しての入居率			
	②									
③										
事務事業の分類		分類についての説明・意見等								
7年度		8年度								
継続		継続		全国から優秀な人材を確保することを目的として、区内に借上げ住宅を整備する事業であるため、継続して実施する。						

予算・決算額等の推移		元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度
予算額		57,421	59,555	58,451	50,716	49,462	49,530	49,498
決算額（7年度は見込み）		57,244	59,382	52,324	49,651	49,016	49,134	49,498
実績 の 推 移	事項名（7年度は見込み）	元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度
	職員寮戸数（戸）	57	57	55	48	48	48	47
	入居者（人）※4/1時点	57	57	51	47	46	46	47
	入居率（％）※4/1時点	100	100	93	98	96	96	100

予算・決算の内訳

令和5年度（決算）			令和6年度（決算）			令和7年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
需用費	鍵交換	144	需用費	鍵交換	241	需用費	鍵交換	261
役務費	不動産鑑定料	352	役務費	不動産鑑定料・保険料	907	役務費	不動産鑑定料	275
委託費	ルームクリーニング	231	委託費	ルームクリーニング	80	使用料等	職員住宅借上料	48,962
使用料等	職員住宅借上料	48,289	使用料等	職員住宅借上料	47,906			

(単位：千円)

		勘定科目			5年度	6年度	差額			勘定科目			5年度	6年度	差額
行政コスト計算書	行政費用	給与関係費	2,492	1,922	▲ 570	行政収入	地方税等	0	0	0					
		物件費	48,872	48,173	▲ 699		国庫支出金	0	0	0					
		維持補修費	144	241	97		都支出金	0	0	0					
		扶助費	0	0	0		分担金及び負担金	0	0	0					
		補助費等	0	720	720		使用料及び手数料	0	0	0					
		減価償却費	0	0	0		その他	22,678	24,338	1,660					
		不納欠損・貸倒引当金繰入額	0	0	0		行政収入合計(a)	22,678	24,338	1,660					
		賞与・退職給与引当金繰入額	215	215	0		行政収支差額(a)-(b)=(c)	▲ 29,045	▲ 26,933	2,112					
		その他行政費用	0	0	0		金融収支差額(d)	0	0	0					
		行政費用合計(b)	51,723	51,271	▲ 452		通常収支差額(c)+(d)=(e)	▲ 29,045	▲ 26,933	2,112					
	特別費用(g)	0	0	0	特別収入(f)	0	0	0							
	特別収支差額(f)-(g)=(h)	0	0	0	当期収支差額(e)+(h)	▲ 29,045	▲ 26,933	2,112							

借

収入科目のその他は、入居者が負担する寮費（借上料の1/2）・管理費・火災保険料である。

問題点・課題

- ・賃料の半額を区が負担する仕組みのため、想定以外の退寮が増加すると財政負担が大きくなる。
- ・退寮時の部屋の現状回復に伴う確認等の事務処理が煩雑となっている。

問題点・課題の改善策

	令和6年度に取り組む 具体的な改善内容	令和6年度に実施した 改善内容および評価	令和7年度以降に取り組む 具体的な改善内容
①	年度途中で特別な事情のない退寮を自粛するよう呼びかけを継続していく。	入居者意向調査の際に改めて特別な事情のない年度途中の退寮は控えるよう伝えた。	入居前説明において、年度途中で特別な事情のない退寮を自粛するよう説明する。
②	退居した居室から写真撮影を実施し、データを蓄積し入居前の現状の把握に努める。	入居前の部屋の状況のデータを蓄積し、各居室の管理を徹底した。	退寮時の原状回復を徹底するように退寮予定者に丁寧に説明する。
③			
他区の状況	（実施 21 区 未実施 1 区 不明 0 区） 福祉厚生用のみ7区（荒川区含む） 防災住宅用のみ11区 両方あり4区		
議会（要旨）			

事務事業分析シート（令和7年度）

No1

事務事業コード	03-02-22		戦略プラン	☐ 協働	☐ 業務	☐ 財務	☒ 人事	
事務事業名	会計年度任用職員報酬等		部課名	管理部職員課		課長名	坂本	
			担当者名	和田、種本		内線	2233	
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（7年度）	01-04-02	会計年度任用職員報酬等						
事務事業の種類	☒ 新規事業（ ☐ 7年度 ☐ 6年度）			☐ 建設事業 ☐ それ以外の継続事業				
開始年度	令和 2	(2020)	年度	根拠	地方公務員法			
終期設定	☒ 有 ☒ 無	令和 ()	年度	法令等	荒川区会計年度任用職員設置要綱			
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	Ⅶ 計画推進のために						
	政策	15 目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進						
	施策	04 人材の活用と職員育成の充実						
目的	職員の妊娠出産休暇、育児休業、病気休暇、退職欠員等が発生した場合、職員の配置が必要となった職場に対して会計年度任用職員を任用するほか、区を退職した者及び再任用職員としての任期を満了した者を会計年度任用職員として任用することにより、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	①【会計年度任用職員（時間額・日額）】欠員等の発生した各課に職員課予算で配置した者 ②【会計年度任用職員（月額）】職員課予算で配置した者 ③【再雇用相当職】荒川区を定年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 職の位置付け 地方公務員法に定める会計年度任用職員 2 採用 面接等による選考。 3 任用期間 1年以内。65歳になる日の属する年度の末日を超えない範囲で公募によらない再度の任用可 4 勤務日数 週38時間45分・1日7時間45分以内で設定。 5 報酬・給料等 「報酬（職員手当相当分を含む。）」と「期末手当」「勤勉手当」「費用弁償（通勤費・旅費）」を支給。技能・労務職については、「給料」と「職員手当」「旅費」を支給する。							
経過	令和2年4月 地方公務員法の一部改正により「会計年度任用職員制度」を導入。 ※事務事業分析シート【03-02-01再雇用嘱託員報酬等】及び【03-02-05臨時職員雇い上げ】を統合							
必要性	欠員等が発生した際の迅速な欠員補充や専門的な職種の設置等、区行政の円滑な執行上、必要不可欠である。							
実施方法	(1直営) (直営の場合 ☒ 常勤職員 ☐ 会計年度任用職員)							
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
			4年度	5年度	6年度	7年度見込み	目標値(8年度)	
	①	職員課雇用会計年度任用職員数(時間額・日額)	29	37	41	36	34	延べ人数（更新除く）
	②	職員課雇用会計年度任用職員数(月額)	20	20	38	18	24	
③	再雇用相当職員数	32	21	12	0	0		
事務事業の分類			分類についての説明・意見等					
7年度		8年度						
推進		推進	欠員発生時の迅速な欠員補充や専門的な職種の設置等、適切な人員措置を行うよう推進する。					

予算・決算額等の推移		元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度
予算額		329,074	449,470	381,604	321,030	279,845	307,559	264,518
決算額（7年度は見込み）		294,459	416,247	355,652	305,323	268,269	293,659	264,518
実績 の 推 移	事項名（7年度は見込み）	元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度
	職員課雇用臨時職員数	101	-	-	-	-	-	-
	職員課雇用会計年度任用職員数（日額）		48	23	29	37	41	36
	再雇用相当職員数	93	101	54	32	21	12	0
	職員課雇用会計年度任用職員数（月額）		32	20	20	20	38	18

予算・決算の内訳

令和5年度（決算）			令和6年度（決算）			令和7年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
報酬	職員報酬	158,074	報酬	職員報酬	144,341	報酬	職員報酬	120,383
給料	職員給料（技能系）	1,986	給料	職員給料（技能系）	2,124	職員手当等	期末・勤勉手当	47,827
職員手当等	地域・期末手当	29,718	職員手当等	地域・期末・勤勉手当	51,018	共済費	社会保険料	90,531
共済費	社会保険料	73,081	共済費	社会保険料	92,403	旅費	特別旅費	5,777
報償費	報償費	269	旅費	特別旅費	3,772			
旅費	特別旅費	5,141						

(単位：千円)

		勘定科目			5年度	6年度	差額			勘定科目			5年度	6年度	差額
行政コスト計算書	行政費用	給与関係費	266,264	288,502	22,238	行政収入	地方税等	0	0	0					
		物件費	5,141	3,772	▲ 1,369		国庫支出金	0	0	0					
		維持補修費	0	0	0		都支出金	0	0	0					
		扶助費	0	0	0		分担金及び負担金	0	0	0					
		補助費等	269	0	▲ 269		使用料及び手数料	0	0	0					
		減価償却費	0	0	0		その他	0	0	0					
		不納欠損・貸倒引当金繰入額	0	0	0		行政収入合計(a)	0	0	0					
		賞与・退職給与引当金繰入額	5,219	7,065	1,846		行政収支差額(a)-(b)=(c)	▲ 276,893	▲ 299,339	▲ 22,446					
		その他行政費用	0	0	0	金融収支差額(d)	0	0	0						
		行政費用合計(b)	276,893	299,339	22,446	通常収支差額(c)+(d)=(e)	▲ 276,893	▲ 299,339	▲ 22,446						
特別費用(g)	0	0	0	特別収入(f)	0	273	273								
特別収支差額(f)-(g)=(h)	0	273	273	当期収支差額(e)+(h)	▲ 276,893	▲ 299,066	▲ 22,173								

備

行政費用について、再雇用相当職員数の減少により、物件費及び補助費等が減となった。

問題点・課題

・欠員発生時は、当該課の状況を踏まえ会計年度任用職員を任用するほか、任期付職員及び臨時的任用職員の活用、常勤職員の業務充て等、引き続き適切な人員措置の在り方を検討する。

問題点・課題の改善策

	令和6年度に取り組む 具体的な改善内容	令和6年度に実施した 改善内容および評価	令和7年度以降に取り組む 具体的な改善内容
①	引き続き臨時的任用職員の活用拡大等を通じて、各所属の状況を踏まえた適切な人員措置の在り方を検討する。	臨時的任用職員の活用拡大等を通じて、各所属の状況を踏まえた適切な人員措置を実施した。	引き続き、臨時的任用職員の活用拡大等を通じて、各所属の状況を踏まえた適切な人員措置の在り方を検討する。
②			
③			
他区の実況	(実施 22 区	未実施 0 区	不明 0 区)
議会質問状況(要旨)	令和4年度決算特別委員会 令和5年度予算特別委員会	会計年度任用職員制度：①勤勉手当の支給について ②フルタイム会計年度任用職員の増員について 職員体制のあり方：①常勤職員と会計年度任用職員の比率 ②会計年度任用職員の処遇改善	

事務事業分析シート（令和7年度）

No1

事務事業コード	03-02-23		戦略プラン	☐ 協働	☐ 業務	☐ 財務	☒ 人事
事務事業名	職員活躍推進事業		部課名	管理部職員課		課長名	町田
			担当者名	細井		内線	2249
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（7年度）	01-12-01	職員活躍推進費					
事務事業の種類	☒ 新規事業（ ☐ 7年度 ☐ 6年度） ☐ 建設事業 ☒ それ以外の継続事業						
開始年度	令和 3	（ 2021 ）	年度	根拠	障害者雇用促進法		
終期設定	☐ 有 ☒ 無	令和 （ ）	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	Ⅶ 計画推進のために					
	政策	15 目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進					
	施策	04 人材の活用と職員育成の充実					
目的	○障がいのある職員がその障がい特性を活かしながら活躍できる場を創出する。 ○各課における定型的業務等を集約することを通じて、全庁的な業務の効率化につなげていく。						
対象者等	○荒川区に勤務する職員であって、障害者雇用促進法第二条第一項に定める障がい（身体障害、知的障害、精神障害その他心身の機能の障がい）を有するなどの理由で能力を十分発揮することが困難な職員。						
内容	○区における障がい者雇用の促進のため業務開発推進担当を職員課内に設置し、各課から定型的業務（郵送物の仕分け、印刷物作成と配付別仕分け、データ入力ほか）等を切り出し、障がいのある職員の特性に応じて業務を配分する。 ○コーディネーターを業務開発推進担当に配属し、業務の遂行、職場内コミュニケーションのほか、体調や生活リズム等の相談に関するアドバイスを行う。 ○障がい者雇用の意識啓発を行うため、「人材育成事業03-02-15」において、職員向けに精神・発達障害者しごとサポーター養成講座を実施（令和5～6年度は係長級悉皆研修として実施。令和7年度は新任係長と希望する職員・管理職を対象に実施。）。						
経過	令和3年4月 令和3年11月 令和5年4月 令和7年1月	業務開発推進担当を設置し、運用にあたる職員5名を配置（エコセンター2階） 障がい者3名（会計年度任用職員）を雇用し、業務開発推進担当に配置 総務企画課より印刷室業務の一部を受託 執務室をサンパール荒川6階に移転 障がい者（会計年度任用職員）5名体制で、各課より定型的業務等を受託					
必要性	障がいのある職員の業務への習熟や就労定着、適性にあった業務分担などを促進することで、法定雇用率を安定的に達成するとともに、全ての職員の能力が十分に発揮される職場環境づくりを進めていく必要があるため。						
実施方法	（ 1直営 ） （ 直営の場合 ☒ 常勤職員 ☒ 会計年度任用職員 ）						
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
		4年度	5年度	6年度	7年度見込み	目標値(8年度)	
	① 年間引受業務時間	2,400	3,483	3,900	4,180	4,460	
	② 業務引受元（課）の割合	22%	42%	42%	44%	45%	依頼を受けた課数/全庁の課数(53)
③							
事務事業の分類		分類についての説明・意見等					
7年度		8年度					
推進	推進	全ての職員の能力が十分に発揮され、継続して勤務できる職場環境を整備するとともに、十分な業務量の確保をし、その機能を維持できるよう推進する。					

(単位：千円)

問題点・課題

会計年度任用職員の雇用増に伴い、給与関係費が増加している。

- 障がいのある職員の定着・能力開発・ステップアップの支援について検討していく必要がある。
- 障がい者の雇用を拡充するため、事業規模の拡大及び新たな業務の開発を検討する必要がある。
- 業務内容の高度化に対応しつつ、個々の職員の特性を活かした業務分担ができるよう、マニュアルの整備やきめ細やかな面談等の実施が必要である。

問題点・課題の改善策

	令和6年度に取り組む 具体的な改善内容	令和6年度に実施した 改善内容および評価	令和7年度以降に取り組む 具体的な改善内容
①	引き続き、精神・発達障害者しごとサポーター養成講座を実施し、意識啓発に取り組んでいく。	係長級職員の集中受講（令和５・６年度）が完了した。	係長昇任者及び希望する一般職員・管理職を対象とした継続的な啓発を推進する。
②	各課に職員を派遣する形態の業務拡大を検討する。	職員２名を１課に派遣し、派遣先の職場で業務を行った。	令和６年度の実施状況を踏まえ、受託業務の拡大について検討する。
③	各職員の能力に応じた業務の提供方法、フォロー体制の構築を検討していく。	受託した業務の工程見直し、マニュアル改訂、質問への即応等、随時フォローを行った。	規模拡大の中でも丁寧なフォローを継続して行えるようにする。
他区の状況	（実施 13 区 未実施 9 区 不明 0 区） 障がい者雇用の推進は全区で行われている。荒川区に類似した業務集約型の職場を設置しているのは、令和６年度時点で上記のとおりである。		
議会（要旨）			