事務事業分析シート（平成29年度）

No1

主要事業		事務事業コード	03-02-01	戦略プラン	○ 協働　○ 業務　○ 財務　● 人事		
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	小林
				担当者名	小川	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（29年度）	
01-01-01	再雇用嘱託員報酬等

事務事業の種類	○ 新規事業　（ ○ 29年度　○ 28年度 ）　○ 建設事業　○ それ以外の継続事業		
開始年度	● 昭和　○ 平成　56 年度	根拠法令等	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		
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

荒川区を定年退職、勧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、勧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　面接による選考。本人の意向、勤労意欲、能力及び勤務実績を総合的に勘案
2　雇用期間　1年。65歳になる日の属する年度の末日を超えない範囲で更新可（通算5年を限度）
3　勤務日数　原則月13日。任命権者が認める者は月16日（特例再雇用嘱託員）。
4　報酬　地方自治法第203条及び第204条により、「報酬（超過勤務手当相当分を含む。）」と「付加報酬（通勤手当相当分）」「旅費（特別旅費）」を支給

経過

1　昭和56年度から事業実施
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月から通勤費相当分を付加報酬として支給
4　平成14年度から勤務時間を「4週を平均して週24時間」に変更。特例として「4週を平均して週30時間」勤務を設置
5　平成18年度から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）
6　平成19年度から超過勤務手当相当分を追加の報酬として支給
7　平成21年度から勤務時間短縮に伴い勤務時間を変更
8　平成22年度から雇用の更新期間を「64歳」から「65歳」に改正
9　平成26年度　リフレッシュ休暇（無給で20日間）をリスタート休暇（無給又は年休で7日間）へ見直し
10　平成28年度から勤務時間、報酬月額を改正

必要性

知識、経験等を有した人材を活用することができ、区行政の円滑かつ効率的な運営のために必要である。

実施方法

（1直営　　）　（直営の場合　● 常勤　● 非常勤　○ 臨時職員　）
8月下旬：所属長を通じ、意向調査を実施　１１月：意向調査の結果をもとに面接を実施
2月下旬：各配置職場を決定　４月１日：再雇用嘱託員の採用発令

（単位：千円）

予算・決算額等の推移		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
予算額		359,536	344,782	312,116	223,555	252,054	284,348	276,977
決算額（29年度は見込み）		271,289	254,602	250,365	198,072	237,771	267,767	276,977
実績の推移	事項名（29年度は見込み）	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
	特例甲種（人）	25	29	26	22	30	38	40
	特例乙種（人）	34	32	36	23	29	32	28
	甲種（教育含まず）（人）	9	6	4	6	7	7	4
	乙種（人）	36	28	27	24	25	21	22

予算・決算の内訳

平成27年度（決算）			平成28年度（決算）			平成29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	月額報酬	208,593	報酬	月額報酬	235,345	報酬	月額報酬	243,941
共済費	健康保険料等事業主負担金	29,085	共済費	健康保険料等事業主負担金	32,308	共済費	健康保険料等事業主負担金	32,936
旅費	費用弁償	93	旅費	費用弁償	115	旅費	費用弁償	100

No2
（単位：千円）

行政コスト計算書	勘定科目	27年度	28年度	差額	勘定科目	27年度	28年度	差額
行政費用	給与関係費	-	3,348	-	行政収入 地方税	-	0	-
	物件費	-	115	-	国庫支出金	-	0	-
	維持補修費	-	0	-	都支出金	-	0	-
	扶助費	-	0	-	分担金及び負担金	-	0	-
	補助費等	-	0	-	使用料及び手数料	-	0	-
	減価償却費	-	0	-	その他	-	0	-
	不納欠損・貸倒引当金繰入額	-	0	-	行政収入合計(a)	-	0	-
	賞与・退職給与引当金繰入額	-	134	-	行政収支差額(a)-(b)=(c)	-	▲ 3,597	-
	その他行政費用	-	0	-	金融収支差額(d)	-	0	-
	行政費用合計(b)	-	3,597	-	通常収支差額(c)+(d)=(e)	-	▲ 3,597	-
特別費用(g)		-	0	-	特別収入(f)	-	0	-
特別収支差額(f)-(g)=(h)		-	0	-	当期収支差額(e)+(h)	-	▲ 3,597	-
備考								

指標	事務事業の成果とする指標名	指標の推移 26年度	27年度	28年度	29年度見込み	目標値(38年度)	指標に関する説明
①	再雇用嘱託員数（人）	75	91	98	94	94	再任用終了後等を含む
②	定年退職者の再雇用嘱託員採用数（人）	1	3	0	1	0	上記人数に含む
③							

問題点・課題	定年退職後は再任用が原則であり、再雇用希望者は減少傾向にあるため、今後、定年延長や再任用制度の動向等を踏まえ、制度の在り方を検討していく必要がある。
他区の実施状況	（実施　21　区　未実施　1　区　不明　0　区）

問題点・課題の改善策

	平成28年度に取り組む具体的な改善内容	平成28年度に実施した改善内容および評価	平成29年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	定年延長や再任用制度の動向等を踏まえ、制度の在り方について検討する。	近年の再任用フルタイム職員の増加等、退職後の働き方の変化を踏まえて、職員総数全体の考え方の整理を行った。	引き続き定年延長制度の動向等を踏まえ、制度の在り方について検討する。
②			
③			

事務事業の分類 29年度	30年度	分類についての説明・意見等
継続	継続	継続実施していくが、定年延長制度の動向を踏まえ、再雇用嘱託員制度の在り方を検討していく。

議会質問状況（要旨）	

事務事業分析シート（平成29年度）

No1

主要事業		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	小林
				担当者名	竹内	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（29年度）		
	01-02-01	被服貸与費

事務事業の種類	○ 新規事業　（ ○ 29年度 ○ 28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	根拠法令等	荒川区被服貸与規程
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

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被服着用によって従事する職務を象徴する必要のある職務に常時従事する職員（秘書課）　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に、共用の貸与品を貸与する。

経過

1　昭和41年東京都荒川区被服貸与規程を制定
2　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９年度事務服貸与見直し。以降11年度まで毎年後貸与品目の見直しを継続
5　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
6　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
7　平成17年度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
8　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
9　平成21年度貸与品管理システムを導入
10　平成28年度対象者、対象品を見直し、被服貸与の認定者を職員課長へ変更

必要性

実施方法

（1直営　　）　（直営の場合　● 常勤　○ 非常勤 ○ 臨時職員　）
清掃事務所職員の被服貸与は清掃事務所、防災服については防災課において実施する。

（単位：千円）

予算・決算額等の推移		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
予算額		4,642	4,495	4,227	4,069	4,101	5,148	3,943
決算額（29年度は見込み）		3,177	2,661	3,401	3,483	4,035	5,082	3,943
実績の推移	事項名（29年度は見込み）	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
	貸与数量(枚)	1188	1186	1258	1440	1032	1551	1286

予算・決算の内訳

平成27年度（決算）			平成28年度（決算）			平成29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	被服購入	4,035	需用費	被服購入	5,076	需用費	被服購入	3,943
			役務費	クリーニング代	6			

（単位：千円）

行政コスト計算書	勘定科目	27年度	28年度	差額	勘定科目	27年度	28年度	差額
行政費用	給与関係費	-	5,227	-	行政収入 地方税	-	0	-
	物件費	-	5,082	-	国庫支出金	-	0	-
	維持補修費	-	0	-	都支出金	-	0	-
	扶助費	-	0	-	分担金及び負担金	-	0	-
	補助費等	-	0	-	使用料及び手数料	-	0	-
	減価償却費	-	0	-	その他	-	0	-
	不納欠損・貸倒引当金繰入額	-	0	-	行政収入合計(a)	-	0	-
	賞与・退職給与引当金繰入額	-	209	-	行政収支差額(a)-(b)=(c)	-	▲ 10,518	-
	その他行政費用	-	0	-	金融収支差額(d)	-	0	-
	行政費用合計(b)	-	10,518	-	通常収支差額(c)+(d)=(e)	-	▲ 10,518	-
特別費用(g)		-	0	-	特別収入(f)	-	0	-
特別収支差額(f)-(g)=(h)		-	0	-	当期収支差額(e)+(h)	-	▲ 10,518	-
備考								

指標	事務事業の成果とする指標名	指標の推移 26年度	27年度	28年度	29年度見込み	目標値(38年度)	指標に関する説明
①							
②							
③							

問題点・課題	・各課のニーズを見極め、必要な貸与を迅速かつ適切に行っていく必要がある。
他区の実施状況	（実施 22 区 未実施 0 区 不明 0 区）

問題点・課題の改善策

	平成28年度に取り組む具体的な改善内容	平成28年度に実施した改善内容および評価	平成29年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	各所属における需要を踏まえ、貸与品や貸与範囲の見直しを行う。	各所属の需要を精査し、貸与品など貸与範囲の見直しを実施した。	見直しの効果・検証等を行い、更なる改善に努める。
②	契約手続に関する事務改善を図り、貸与までにかかる期間を短縮する。	契約や配布の方法、手続を見直し、貸与までにかかる期間を短縮した。	引き続き早期配布に向けた事務改善に努める。
③			

事務事業の分類 29年度	30年度	分類についての説明・意見等
改善・見直し	継続	職務の円滑な遂行を図る上で欠かせない事務であり、引き続き事務改善を図りながら、効率的に実施する。

議会質問状況（要旨）	

事務事業分析シート（平成29年度）

No1

主要事業		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	小林
				担当者名	町田	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（29年度）	01-03-01	職員互助会補助					
事務事業の種類	○ 新規事業　（○ 29年度　○ 28年度 ）　○ 建設事業　○ それ以外の継続事業						
開始年度	● 昭和　○ 平成　27 年度			根拠法令等	地方公務員法第42条、荒川区職員互助会に関する条例		
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	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、福利厚生の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充実のためとして区に対し指定寄附を行っている。これと同額を区から職員互助会に交付する。
2　職員互助会事業（単独事業を含む）
(1)給付事業　傷病見舞金、罹災見舞金、結婚祝金、出産祝金、入学祝金、弔慰金、遺児育英資金
(2)厚生事業　職員ﾚｸﾘｴｰｼｮﾝ、ｶﾌｪﾃﾘｱﾌﾟﾗﾝ事業、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

(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（会費4.5/1000→5/1000）、給付事業の支給要件の変更等
非常勤職員を任意加入から本会員化し、給付・補助事業など常勤職員と同様に受給
カード方式のカフェテリアプランの導入
(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29年度　互助会事業の見直し（～平成30年度）

必要性

職員の福利厚生事業については地方公務員法の規定により、事業主が責任を持って実施する必要があり、その一環である互助会の各種事業は職員の生活の安定や福祉の向上のために必要である。

実施方法

（1直営　　）　（直営の場合　● 常勤　○ 非常勤　○ 臨時職員　）
(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。

（単位：千円）

予算・決算額等の推移		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
予算額		35,886	35,643	33,993	34,753	37,940	36,963	36,708
決算額（29年度は見込み）		43,101	34,371	33,993	33,970	35,642	36,660	36,708
実績の推移	事項名（29年度は見込み）	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
	互助会会員数	2525	2487	2465	2461	2488	2531	
	短時間再任用(再掲)	(139)	(149)	(139)	(147)	(142)	(115)	
	再雇用　(再掲)	(106)	(96)	(95)	(76)	(92)	(98)	
	一般非常勤　(再掲)	(673)	(658)	(651)	(658)	(664)	(674)	

予算・決算の内訳

平成27年度（決算）			平成28年度（決算）			平成29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	28,649	負担金補助等	事業主負担分	29,670	負担金補助等	事業主負担分	29,708
	共済企画センター寄附	6,993		共済企画センター寄附	6,990		共済企画センター寄附	7,000

（単位：千円）

行政コスト計算書	勘定科目	27年度	28年度	差額	勘定科目	27年度	28年度	差額
行政費用	給与関係費	-	1,045	-	行政収入 地方税	-	0	-
	物件費	-	0	-	国庫支出金	-	0	-
	維持補修費	-	0	-	都支出金	-	0	-
	扶助費	-	0	-	分担金及び負担金	-	0	-
	補助費等	-	36,660	-	使用料及び手数料	-	0	-
	減価償却費	-	0	-	その他	-	6,990	-
	不納欠損・貸倒引当金繰入額	-	0	-	行政収入合計(a)	-	6,990	-
	賞与・退職給与引当金繰入額	-	42	-	行政収支差額(a)-(b)=(c)	-	▲ 30,757	-
	その他行政費用	-	0	-	金融収支差額(d)	-	0	-
	行政費用合計(b)	-	37,747	-	通常収支差額(c)+(d)=(e)	-	▲ 30,757	-
特別費用(g)		-	0	-	特別収入(f)	-	0	-
特別収支差額(f)-(g)=(h)		-	0	-	当期収支差額(e)+(h)	-	▲ 30,757	-
備考								

指標	事務事業の成果とする指標名	指標の推移 26年度	27年度	28年度	29年度見込み	目標値(38年度)	指標に関する説明
①	ｶﾌｪﾃﾘｱﾌﾟﾗﾝ補助執行率（%）	77.9	78.4	73.2	80	85	支給額／予算額
②	職場ﾚｸﾘｴｰｼｮﾝ補助執行率（%）	92.1	97.0	95.5	96	98	支給額／予算額
③							

問題点・課題	健全な財政規模を維持しつつ、ニーズにあったサービス提供を目指して互助会事業の見直しを進めていく必要がある。
他区の実施状況	（実施 22 区 未実施 0 区 不明 0 区）

問題点・課題の改善策

	平成28年度に取り組む具体的な改善内容	平成28年度に実施した改善内容および評価	平成29年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	検討委員会及びグループヒアリングを実施しニーズを把握するとともに、整理及び充実させる事業を明確にしていく。	検討委員会及びグループヒアリングを実施し、事業の見直し案を確定した。	29～30年度で事業の見直しを行うこととし、先行して実施する給付事業及びプリペイドカード等の見直しを進める。
②			
③			

事務事業の分類 29年度	30年度	分類についての説明・意見等
継続	継続	職員の福利厚生として必要な事業であり、互助会事業の見直しの方向性を踏まえ、引き続き補助を実施する。

議会質問状況（要旨）	

事務事業分析シート（平成29年度）

No1

主要事業		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	小林
				担当者名	手島	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（29年度）	01-04-01	職員共済組合負担金					
事務事業の種類	○ 新規事業　（ ○ 29年度 ○ 28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			根拠法令等	地方公務員等共済組合法第113条 東京都職員共済組合定款第45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	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）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

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　○ 非常勤　○ 臨時職員　）
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。

（単位：千円）

予算・決算額等の推移		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
予算額		29,961	25,658	29,697	29,344	33,962	36,761	36,029
決算額（29年度は見込み）		29,042	24,700	28,833	28,259	32,791	35,498	36,029
実績の推移	事項名（29年度は見込み）	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
	東京都職員共済組合員数（人）	1555	1543	1526	1533	1543	1578	1604
	公立学校共済組合員数（人）	33	33	34	34	32	33	31

予算・決算の内訳

平成27年度（決算）			平成28年度（決算）			平成29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	従事職員給与費分担金	19,261	負担金補助等	従事職員給与費分担金	22,206	負担金補助等	従事職員給与費分担金	21,756
	業務経理負担金	13,371		業務経理負担金	13,125		業務経理負担金	14,072
	公立学校事務費負担金	159		公立学校事務費負担金	167		公立学校事務費負担金	201

（単位：千円）

行政コスト計算書	勘定科目	27年度	28年度	差額	勘定科目	27年度	28年度	差額
行政費用	給与関係費	-	2,091	-	行政収入 地方税	-	0	-
	物件費	-	0	-	国庫支出金	-	0	-
	維持補修費	-	0	-	都支出金	-	0	-
	扶助費	-	0	-	分担金及び負担金	-	0	-
	補助費等	-	0	-	使用料及び手数料	-	0	-
	減価償却費	-	0	-	その他	-	0	-
	不納欠損・貸倒引当金繰入額	-	0	-	行政収入合計(a)	-	0	-
	賞与・退職給与引当金繰入額	-	84	-	行政収支差額(a)-(b)=(c)	-	▲ 2,174	-
	その他行政費用	-	0	-	金融収支差額(d)	-	0	-
	行政費用合計(b)	-	2,174	-	通常収支差額(c)+(d)=(e)	-	▲ 2,174	-
特別費用(g)		-	0	-	特別収入(f)	-	0	-
特別収支差額(f)-(g)=(h)		-	0	-	当期収支差額(e)+(h)	-	▲ 2,174	-
備考								

指標	事務事業の成果とする指標名	指標の推移 26年度	27年度	28年度	29年度見込み	目標値(38年度)	指標に関する説明
①							
②							
③							

問題点・課題	法律の規定に基づく事業主の責任から確実に執行していく。
他区の実施状況	（実施 22 区 未実施 0 区 不明 0 区）

問題点・課題の改善策

	平成28年度に取り組む具体的な改善内容	平成28年度に実施した改善内容および評価	平成29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、適正・有益な事業執行を確認する。	共済組合の決算内容から、適正・有益な事業執行を確認する。	負担金の適正・有益な事業執行の確認を継続する。
②			
③			

事務事業の分類 29年度	30年度	分類についての説明・意見等
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。

議会質問状況（要旨）	

事務事業分析シート（平成29年度）

No1

主要事業		事務事業コード	03-02-05	戦略プラン	○ 協働　○ 業務　○ 財務　● 人事		
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	小林
				担当者名	寺島	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（29年度）	01-05-02	臨時職員雇い上げ					
事務事業の種類	○ 新規事業　（ ○ 29年度 ○ 28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（平成９年８荒総職第５４４号）		
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

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。

対象者等

全庁各課

内容

１　職の位置付け
　地方公務員法に定める臨時的任用の職員

２　雇用期間
　原則として、月を単位として３月以内（１月の要勤務日数は２０日以内）とし、業務上必要な場合は、雇用期間が通算して６月を超えない範囲内で更新することができる。

経過

●平成９年度　社会保険（健康保険・厚生年金）への加入を実施
●平成１２年度　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
●平成２１年度　障害児保育（保育園）を新設
＜賃金単価引き上げ＞
●平成２４年度　一般事務補助業務、夜間事務補助業務、保育業務、児童指導業務、用務・作業業務、医師・歯科医師等
●平成２６年度　用務・作業業務等
●平成２７年度　用務・作業業務等
●平成２８年度　一般事務補助業務、保育業務等

必要性

円滑な事務執行上、必要不可欠である。

実施方法

（1直営　　）　（直営の場合　● 常勤　○ 非常勤　○ 臨時職員　）

（単位：千円）

予算・決算額等の推移		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
予算額		51,116	46,857	38,425	44,950	38,814	40,645	44,541
決算額（29年度は見込み）		34,355	37,582	35,711	44,861	37,513	37,548	44,541
実績の推移	事項名（29年度は見込み）	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
	事務等 人数（延べ）	157	167	156	198	170	175	
	日数（延べ）	2599	2782	2478	3293	2764	2904	
	保育士等 人数（延べ）	12	27	30	33	15	37	
	日数（延べ）	209	409	341	296	163	312	

予算・決算の内訳

平成27年度（決算）			平成28年度（決算）			平成29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）
共済費	社会保険料	14,121	共済費	社会保険料	12,716	共済費	社会保険料	14,541
賃金	臨時職員賃金	23,392	賃金	臨時職員賃金	24,832	賃金	臨時職員賃金	30,000

（単位：千円）

行政コスト計算書	勘定科目	27年度	28年度	差額	勘定科目	27年度	28年度	差額
行政費用	給与関係費	-	2,939	-	行政収入 地方税	-	0	-
	物件費	-	37,548	-	国庫支出金	-	0	-
	維持補修費	-	0	-	都支出金	-	0	-
	扶助費	-	0	-	分担金及び負担金	-	0	-
	補助費等	-	0	-	使用料及び手数料	-	0	-
	減価償却費	-	0	-	その他	-	0	-
	不納欠損・貸倒引当金繰入額	-	0	-	行政収入合計(a)	-	0	-
	賞与・退職給与引当金繰入額	-	117	-	行政収支差額(a)-(b)=(c)	-	▲ 40,604	-
	その他行政費用	-	0	-	金融収支差額(d)	-	0	-
	行政費用合計(b)	-	40,604	-	通常収支差額(c)+(d)=(e)	-	▲ 40,604	-
特別費用(g)		-	0	-	特別収入(f)	-	0	-
特別収支差額(f)-(g)=(h)		-	0	-	当期収支差額(e)+(h)	-	▲ 40,604	-
備考								

指標	事務事業の成果とする指標名	指標の推移 26年度	27年度	28年度	29年度見込み	目標値(38年度)	指標に関する説明
①	雇用延べ人員	231	185	212	212	212	※緊急雇用を除く
②							
③							

問題点・課題	総務省の「地方公務員の臨時・非常勤職員及び任期付職員の任用等の在り方に関する研究会」報告（平成28年12月）において示された臨時・非常勤職員の任用上・処遇上の課題とその対応方針を受け、国は、平成32年4月施行を目指した新たな制度の整備を進めている。区においても、新制度の施行を念頭に２３区で連携して制度設計を行う必要がある。
他区の実施状況	（実施 22 区 未実施 0 区 不明 0 区）

問題点・課題の改善策

	平成28年度に取り組む具体的な改善内容	平成28年度に実施した改善内容および評価	平成29年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	専門職の確保が厳しい状況にあるため、他団体の状況等を踏まえ、勤務条件等について検討する。	地方公務員の臨時・非常勤職員及び任期付職員の任用等の在り方に関する研究会報告を受け、新制度についての情報収集を行った。	臨時職員等の雇用状況を把握するとともに任用の在り方を検討する。
②			
③			

事務事業の分類 29年度	30年度	分類についての説明・意見等
継続	継続	欠員発生時における臨時かつ緊急に執務体制を確保するため、必要である。

議会質問状況（要旨）	

事務事業分析シート（平成29年度）

No1

主要事業		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	小林
				担当者名	福地	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（29年度）	01-05-03	昇任・採用選考事務費					
事務事業の種類	○ 新規事業　（ ○ 29年度 ○ 28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		根拠法令等	荒川区係長職昇任選考実施要綱 荒川区主任主事昇任選考実施要綱			
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	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・適正な昇任選考を通じて、係長職及び主任主事への適材登用を目指す。

対象者等

区職員

内容

【係長職昇任選考】
1　資格・区分　・一般　主任主事5年以上　（経験者採用者は別途規定あり）
　　・長期　2級職以上15年以上、うち主任主事7年以上で、年齢50歳以上58歳未満の者
2　選考方法　・一般　自己申告、勤務評定、筆記（論文）、面接　＊論文みなし制度あり
　　・長期　自己申告、勤務評定、面接
【主任主事昇任選考】
1　資格・区分　・短期　2級職4年以上で、年齢50歳未満の者　（経験者採用者は別途規定あり）
　　・長期Ａ　2級職12年以上で、年齢37歳以上56歳未満の者
　　・長期Ｂ　2級職5年以上で、年齢52歳以上の者
2　選考方法　・短期　勤務評定、筆記（五肢択一）
　　・長期　自己申告、勤務評定

経過

【係長選考】
平成23年度
筆記（短答記述）を廃止。論文みなし制度（特定の育成研修を修了した者のうち、受験申込みをし、所属長の推薦を受けた者については、論文試験を受験したものとみなすことができる制度）を導入

【主任主事選考】
平成23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

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主事は、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　○ 非常勤　○ 臨時職員　）
【係長職選考】　例年10月下旬～12月上旬（一般：10月下旬～11月上旬、長期：11月下旬～12月上旬）
【主任主事選考】例年10月上旬（短期筆記）

（単位：千円）

予算・決算額等の推移		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
予算額		198	168	158	530	478	520	528
決算額（29年度は見込み）		99	117	113	210	197	360	528
実績の推移	事項名（29年度は見込み）	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
	係長：受験者（一般.長期）	24/4	23/4	23/3	18/4	30/1	23/3	-
	係長：受験率（一般.長期）	13.5/2.1	13.2/2.6	14.1/2.1	10.6/3.2	16.3/1	11.5/3.6	-
	係長：合格率（一般.長期）	91.7/100	100/75.0	95.7/66.7	100/100	100/100	100/87	-
	主任主事：受験者（短期.長期A.長期B）	102/19/1	90/24/1	98/23/2	113/20/2	118/23/3	116/19/4	-

予算・決算の内訳

平成27年度（決算）			平成28年度（決算）			平成29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	115	報償費	問題作成謝礼等	136	報償費	問題作成謝礼等	170
委託料	採用選考問題作成	77	委託料	採用選考問題作成	172	委託料	採用選考問題作成	266
使用料等	選考会場使用料	4	使用料等	選考会場使用料	51	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	27年度	28年度	差額	勘定科目	27年度	28年度	差額
行政費用	給与関係費	-	4,704	-	行政収入 地方税	-	0	-
	物件費	-	224	-	国庫支出金	-	0	-
	維持補修費	-	0	-	都支出金	-	0	-
	扶助費	-	0	-	分担金及び負担金	-	0	-
	補助費等	-	136	-	使用料及び手数料	-	0	-
	減価償却費	-	0	-	その他	-	0	-
	不納欠損・貸倒引当金繰入額	-	0	-	行政収入合計(a)	-	0	-
	賞与・退職給与引当金繰入額	-	188	-	行政収支差額(a)-(b)=(c)	-	▲ 5,252	-
	その他行政費用	-	0	-	金融収支差額(d)	-	0	-
	行政費用合計(b)	-	5,252	-	通常収支差額(c)+(d)=(e)	-	▲ 5,252	-
特別費用(g)		-	0	-	特別収入(f)	-	0	-
特別収支差額(f)-(g)=(h)		-	0	-	当期収支差額(e)+(h)	-	▲ 5,252	-
備考								

指標	事務事業の成果とする指標名	指標の推移 26年度	27年度	28年度	29年度見込み	目標値(38年度)	指標に関する説明
①	係長選考（一般）受験率（%）	10.5	16.3	11.5	20.0	20.0	20%の受験率（次席含む）を目指す。
②	係長選考（長期）受験率（%）	3.2	0.9	3.6	5.0	5.0	5%の受験率を目指す。
③	主任主事選考（短期）受験率（%）	58.8	52.4	53.0	65.0	65.0	29年度の目標値を過去5年の23区平均値とする。

問題点・課題

- 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を育成していく必要がある。
- 実務の中心を担う主任主事について、政策形成能力の向上等を図っていく必要がある。
- 現在23区全体で検討を行っている人事制度の見直しを見据えて、選考の在り方を検討する必要がある。

他区の実施状況

（実施　22　区　未実施　0　区　不明　0　区）

問題点・課題の改善策

	平成28年度に取り組む具体的な改善内容	平成28年度に実施した改善内容および評価	平成29年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	係長職昇任選考の実施内容や論文試験みなし制度について、周知方法を分かりやすいものに改善する。	試験制度の周知に加え、係長昇任者の経験談等を職員報に掲載するなど昇任意欲の醸成を図った。	人事制度の見直しに伴う主任と係長職の任用方法については、将来的な組織・職員配置の在り方を視野に入れつつ検討をおこなう。
②			
③			

事務事業の分類 29年度	30年度	分類についての説明・意見等
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、積極的に取り組んでいく。

議会質問状況（要旨）

事務事業分析シート（平成29年度）

No1

主要事業		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	小林
				担当者名	小川	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（29年度）	
01-05-04	職員表彰

事務事業の種類	○ 新規事業　（ ○ 29年度　○ 28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	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、職員の志気を高め、公務能率の向上に資することを目的とする。

対象者等

荒川区に勤務する職員及び各部、課、係等の組織又は集団

内容

当該年のMBA表彰団体等及び荒川区職員表彰規程第２条に該当すると認められる職員・組織等を対象に被表彰者を選考し、年末職員表彰の場において、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「表彰規定」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り組みと成果という視点を追加)）

必要性

職員の志気を高め、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　○ 非常勤　○ 臨時職員 ）

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

（単位：千円）

予算・決算額等の推移		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
予算額		826	773	709	605	579	633	633
決算額（29年度は見込み）		534	529	651	605	447	467	633
実績の推移	事項名（29年度は見込み）	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
	個人（表彰単位）	0	0	5	2	2	0	3
	組織（表彰単位）	15	18	18	22	13	15	20

予算・決算の内訳

平成27年度（決算）			平成28年度（決算）			平成29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（区内共通買物券）	365	需用費	記念品（区内共通買物券）	467	需用費	記念品（区内共通買物券）	633
需用費	あら坊・あらみぃノート	80		あら坊・あらみぃノート			あら坊・あらみぃノート	
需用費	賞状用紙（マーク入り）	2		賞状用紙（マーク入り）			賞状用紙（マーク入り）	

No2
（単位：千円）

行政コスト計算書	勘定科目	27年度	28年度	差額	勘定科目	27年度	28年度	差額
行政費用	給与関係費	-	1,045	-	行政収入 地方税	-	0	-
	物件費	-	467	-	国庫支出金	-	0	-
	維持補修費	-	0	-	都支出金	-	0	-
	扶助費	-	0	-	分担金及び負担金	-	0	-
	補助費等	-	0	-	使用料及び手数料	-	0	-
	減価償却費	-	0	-	その他	-	0	-
	不納欠損・貸倒引当金繰入額	-	0	-	行政収入合計(a)	-	0	-
	賞与・退職給与引当金繰入額	-	42	-	行政収支差額(a)-(b)=(c)	-	▲ 1,554	-
	その他行政費用	-	0	-	金融収支差額(d)	-	0	-
	行政費用合計(b)	-	1,554	-	通常収支差額(c)+(d)=(e)	-	▲ 1,554	-
特別費用(g)		-	0	-	特別収入(f)	-	0	-
特別収支差額(f)-(g)=(h)		-	0	-	当期収支差額(e)+(h)	-	▲ 1,554	-
備考								

指標	事務事業の成果とする指標名	指標の推移 26年度	27年度	28年度	29年度見込み	目標値(38年度)	指標に関する説明
①	表彰件数	22	13	15	20	20	表彰件数（目標値は各部１件以上）
②	個人表彰	2	2	0	3	3	表彰件数
③							

問題点・課題	・表彰対象が、組織・団体中心となっており、職務内外での個人の努力や成果・事績の表彰が極めて少ない状況にある。職員の一層の志気高揚を図るため、目立たないが個人の努力・取組により著しい成果を挙げている職員、職務外においてボランティア活動など職員の範となる活動を地道に行っている職員等を積極的に表彰することが必要である。
他区の実施状況	（実施　17　区　未実施　5　区　不明　0　区） 平成24年度職員表彰に関する調査集計結果より

問題点・課題の改善策

	平成28年度に取り組む具体的な改善内容	平成28年度に実施した改善内容および評価	平成29年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	推薦の少ない個人や職務外の事例について、各部で把握に努めてもらうよう、過去の表彰事由該当例等を示す。	表彰規程に基づき、個人や職務外の事例についても、各部に推薦を依頼した。	MBA表彰以外の業務成果や職務外の事例についても、各部より積極的に推薦してもらうよう、過去の事例等を示して通知する。
②	MBA表彰以外の職務成果についても、積極的に推薦してもらうよう、各部に依頼する。	職員表彰推薦は1件のみであったため、今後も引き続き、積極的に推薦してもらうよう、各部に依頼する。	職員の志気高揚を図るためにも、MBA表彰以外の職務成果についても、積極的に推薦してもらうよう、各部に依頼する。
③			

事務事業の分類 29年度	30年度	分類についての説明・意見等
推進	推進	職員の志気向上を図るために、優れた成果を適切に顕彰する制度が必要である。

議会質問状況（要旨）	

事務事業分析シート（平成２９年度）

No1

主要事業		事務事業コード	03-02-08	戦略プラン	○ 協働　○ 業務　○ 財務　○ 人事		
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	小林
				担当者名	池田	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（29年度）	01-05-05	永年勤続者感謝状贈呈式					
事務事業の種類	○ 新規事業　（ ○ 29年度　○ 28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		
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	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・高年職員の志気高揚を図ることを目的としている。
対象者等	満２５年以上勤務する勤務成績良好な者を対象とする。
内容	永年勤続者感謝要綱及び実施細目 １　勤続期間：職員となった日から感謝を受ける年度の9月30日までの引き続いた期間 （長期欠勤等の期間は除く。） ２　感謝の日：毎年10月又は11月 ３　感謝の方法：感謝状及び記念品の贈呈
経過	昭和50年度　永年勤続者感謝要綱及び同要綱実施細目の制定 【対象職員】満30年以上の勤続者 昭和53年度　除算期間を改正 昭和61年度　対象職員を勤続満25年以上に改正（3年間の経過期間） 臨時職員期間の除算、昼食会の廃止 平成 9年度　図書券の廃止
必要性	職員の志気高揚を図り、より質の高い行政サービスを提供するために必要である。
実施方法	（1直営　　）　（直営の場合　● 常勤　○ 非常勤　○ 臨時職員　）

（単位：千円）

予算・決算額等の推移		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
予算額		254	188	287	322	558	633	771
決算額（29年度は見込み）		254	185	277	308	529	594	771
実績の推移	事項名（29年度は見込み）	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
	対象者数	22	15	24	28	49	50	66

予算・決算の内訳

平成27年度（決算）			平成28年度（決算）			平成29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、感謝状	520	需用費	記念品、感謝状	579	需用費	記念品、感謝状	750
役務費	筆耕料	8	役務費	筆耕料	9	役務費	筆耕料	12
			使用料等	会場使用料	7	使用料等	会場使用料	9

（単位：千円）

行政コスト計算書	勘定科目	27年度	28年度	差額	勘定科目	27年度	28年度	差額
行政費用	給与関係費	-	424	-	行政収入 地方税	-	0	-
	物件費	-	594	-	国庫支出金	-	0	-
	維持補修費	-	0	-	都支出金	-	0	-
	扶助費	-	0	-	分担金及び負担金	-	0	-
	補助費等	-	0	-	使用料及び手数料	-	0	-
	減価償却費	-	0	-	その他	-	0	-
	不納欠損・貸倒引当金繰入額	-	0	-	行政収入合計(a)	-	0	-
	賞与・退職給与引当金繰入額	-	17	-	行政収支差額(a)-(b)=(c)	-	▲ 1,035	-
	その他行政費用	-	0	-	金融収支差額(d)	-	0	-
	行政費用合計(b)	-	1,035	-	通常収支差額(c)+(d)=(e)	-	▲ 1,035	-
特別費用(g)		-	0	-	特別収入(f)	-	0	-
特別収支差額(f)-(g)=(h)		-	0	-	当期収支差額(e)+(h)	-	▲ 1,035	-
備考								

指標	事務事業の成果とする指標名	指標の推移 26年度	27年度	28年度	29年度見込み	目標値(38年度)	指標に関する説明
①	対象者数	28	49	50	66	15	
②							
③							

問題点・課題	・定年延長を視野に入れたフルタイム再任用の義務化や経験者採用制度導入により、勤務期間が制度導入時と異なった状況が生じてきており、今後、表彰制度の在り方について検討が必要である。
他区の実施状況	（実施 21 区 未実施 1 区 不明 0 区）

問題点・課題の改善策

	平成28年度に取り組む具体的な改善内容	平成28年度に実施した改善内容および評価	平成29年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	引き続き改善に努める。	実施内容について検討を行い、記念品の一部見直しを行った。	対象職員の職務意欲の向上に繋がる実施内容について引き続き検討する。
②			
③			

事務事業の分類 29年度	30年度	分類についての説明・意見等
継続	継続	職員の志気向上のために、現状規模で実施する。

議会質問状況（要旨）	

事務事業分析シート（平成29年度）

No1

主要事業		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	小林
				担当者名	日下	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（29年度）	01-05-06	退職者感謝状贈呈式					
事務事業の種類	○ 新規事業　（ ○ 29年度 ○ 28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			根拠法令等	退職者感謝要綱		
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	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

定年退職者及び勧奨退職者等

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　○ 非常勤 ○ 臨時職員 ）

（単位：千円）

予算・決算額等の推移		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
予算額		1,660	1,539	1,597	1,726	1,253	1,436	1,345
決算額（29年度は見込み）		1,551	1,407	1,470	1,407	935	1,168	1,345
実績の推移	事項名（29年度は見込み）	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
	対象者数（名）	74	67	68	65	42	50	52

予算・決算の内訳

平成27年度（決算）			平成28年度（決算）			平成29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	755	需用費	記念品等	875	需用費	記念品等	1,045
役務費	筆耕	24	役務費	筆耕	39	役務費	筆耕	39
委託料	記念写真撮影	156	委託料	記念写真撮影	232	委託料	記念写真撮影	238
			使用料等	会場使用料	22	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	27年度	28年度	差額	勘定科目	27年度	28年度	差額
行政費用	給与関係費	-	1,045	-	行政収入 地方税	-	0	-
	物件費	-	1,168	-	国庫支出金	-	0	-
	維持補修費	-	0	-	都支出金	-	0	-
	扶助費	-	0	-	分担金及び負担金	-	0	-
	補助費等	-	0	-	使用料及び手数料	-	0	-
	減価償却費	-	0	-	その他	-	0	-
	不納欠損・貸倒引当金繰入額	-	0	-	行政収入合計(a)	-	0	-
	賞与・退職給与引当金繰入額	-	42	-	行政収支差額(a)-(b)=(c)	-	▲ 2,255	-
	その他行政費用	-	0	-	金融収支差額(d)	-	0	-
	行政費用合計(b)	-	2,255	-	通常収支差額(c)+(d)=(e)	-	▲ 2,255	-
特別費用(g)		-	0	-	特別収入(f)	-	0	-
特別収支差額(f)-(g)=(h)		-	0	-	当期収支差額(e)+(h)	-	▲ 2,255	-
備考								

指標	事務事業の成果とする指標名	指標の推移 26年度	27年度	28年度	29年度見込み	目標値(38年度)	指標に関する説明
①	対象者	65	42	50	52	60	定年退職者及び勧奨退職者
②							
③							

問題点・課題	永年にわたる職務精励への労いを含め、一つの節目のイベントとして必要な事業ではあるが、退職後も再任用職員等として引き続き勤務する職員の割合が７割を超える状況を踏まえて見直しを行う必要がある。
他区の実施状況	（実施　19　区　未実施　3　区　不明　0　区）

問題点・課題の改善策

	平成28年度に取り組む具体的な改善内容	平成28年度に実施した改善内容および評価	平成29年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	実施方法について、見直しに向け検討する。	これまでの職務精励への感謝とこれからの活躍への応援の両方を図る式となるように努めた。	退職後の様々な分野での活躍を応援することが出来るよう更に創意工夫を重ねる。
②			
③			

事務事業の分類 29年度	30年度	分類についての説明・意見等
継続	継続	必要な事業であり、実施方法を見直しつつ、引き続き実施する。

議会質問状況（要旨）	

事務事業分析シート（平成29年度）

No1

主要事業		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	小林
				担当者名	時田	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（29年度）	01-05-07	職員の給与支給事務					
事務事業の種類	○ 新規事業　（ ○ 29年度　○ 28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	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

常勤職員及び非常勤職員

内容

1　人事・研修・給与・福利厚生等の基本情報を管理
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てきた。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新たに導入し、更なる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給与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

必要性

複雑で大量の職員の情報を総合的に処理し、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

（ 2一部委託　　）　（ 直営の場合　○ 常勤　○ 非常勤　○ 臨時職員 ）
委託業務名：人事給与システムの移行作業及び保守委託　　委託先：㈱ジーシーシー
委託料：66,172,485円（平成26年度～平成30年度分）

（単位：千円）

予算・決算額等の推移		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
予算額		18,798	9,249	4,194	24,288	16,794	13,428	21,186
決算額（29年度は見込み）		15,237	7,414	2,425	22,450	15,739	11,623	21,186
実績の推移	事項名（29年度は見込み）	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度

予算・決算の内訳

平成27年度（決算）			平成28年度（決算）			平成29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	給与関係図書購入費等	543	需用費	給与関係図書購入費等	477	需用費	給与関係図書購入費等	577
委託料	人事給与システム	15,196	委託料	人事給与システム	11,146	委託料	人事給与システム	20,571
						備品購入費	人給システム用ソフト	38

No2
（単位：千円）

行政コスト計算書	勘定科目	27年度	28年度	差額	勘定科目	27年度	28年度	差額
行政費用	給与関係費	-	36,661	-	行政収入 地方税	-	0	-
	物件費	-	11,623	-	国庫支出金	-	0	-
	維持補修費	-	0	-	都支出金	-	0	-
	扶助費	-	0	-	分担金及び負担金	-	0	-
	補助費等	-	0	-	使用料及び手数料	-	0	-
	減価償却費	-	0	-	その他	-	5,324	-
	不納欠損・貸倒引当金繰入額	-	0	-	行政収入合計(a)	-	5,324	-
	賞与・退職給与引当金繰入額	-	1,465	-	行政収支差額(a)-(b)=(c)	-	▲ 44,425	-
	その他行政費用	-	0	-	金融収支差額(d)	-	0	-
	行政費用合計(b)	-	49,749	-	通常収支差額(c)+(d)=(e)	-	▲ 44,425	-
	特別費用(g)	-	0	-	特別収入(f)	-	0	-
	特別収支差額(f)-(g)=(h)	-	0	-	当期収支差額(e)+(h)	-	▲ 44,425	-
備考								

指標	事務事業の成果とする指標名	指標の推移 26年度	27年度	28年度	29年度見込み	目標値(38年度)	指標に関する説明
①							
②							
③							

問題点・課題	短期間のうちに集中的に事務処理を行う必要がある中、育児休業者等の増加による給与控除事務の複雑化や標準報酬制度の導入に伴う確認作業の増大の傾向が見られる。
他区の実施状況	（実施 22 区 未実施 0 区 不明 0 区）

問題点・課題の改善策

	平成28年度に取り組む具体的な改善内容	平成28年度に実施した改善内容および評価	平成29年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	手続や事務処理の見直しを行い、事務の効率化を図る。	通勤経路基準の改定や事務処理の見直しを行ったほか、システムの機能改善による事務の効率化に向け、具体的な検討を行った。	事務の更なる効率化を図るため、給与明細書を電子化するほか、年金事務所やハローワークへの手続を電子化する。
②			
③			

事務事業の分類 29年度	30年度	分類についての説明・意見等
改善・見直し	継続	より効率的に事務執行を確保するため必要である。

議会質問状況（要旨）	

事務事業分析シート（平成29年度）

No1

主要事業		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	社会保険・「子ども・子育て拠出金」事務			部課名	管理部職員課	課長名	小林
				担当者名	尾形	内線	2243

事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（29年度）		
	01-05-08	福利関係事務

事務事業の種類	○ 新規事業　（ ○ 29年度　○ 28年度 ）　○ 建設事業　● それ以外の継続事業			
開始年度	● 昭和　○ 平成　51 年度	根拠法令等	健康保険法、厚生年金保険法、子ども・子育て支援法	
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	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

健康保険法、厚生年金保険法、子ども・子育て支援法に基づき、健康保険・厚生年金保険適用事業所として、各所属より依頼のあった非常勤職員・臨時職員の社会保険資格取得及び資格喪失等の手続をし、執行委任を受けた健康保険料及び厚生年金保険料、子ども・子育て拠出金を納付する。

対象者等

７５歳未満の短時間勤務の再任用職員、再雇用職員、週２０時間勤務以上の非常勤職員、月１５．７５日以上かつ週２９時間４分以上勤務で２か月を超える期間または、週２０時間以上勤務で１年以上の期間を定めて雇用する臨時職員。このうち、満７０歳未満の者は子ども・子育て拠出金の対象者とな

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子ども・子育て拠出金の基礎となる標準報酬月額の定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納付
４　上記納付と併せて、児童手当受給者の有無にかかわらず、子ども・子育て支援法により、児童手当の
　支給に必要な費用を子ども・子育て拠出金として納付する。
　　子ども・子育て拠出金の額　＝　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、子ども・子育て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

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。
平成19.4.1　児童手当拠出金の拠出率改正　0.9/1000⇒1.3/1000
平成24.4.1　児童手当拠出金の拠出率改正　1.3/1000⇒1.5/1000
平成27.4.1　拠出金徴収の根拠条文が児童手当法第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

必要性

常用的な雇用関係がある場合に、健康保険・厚生年金保険適用事業所としての加入と、子ども・子育て支援法による子ども・子育て拠出金の拠出が義務付けられている。子ども・子育て拠出金は３歳未満の児童手当の７／１５と、地域子ども・子育て支援事業の財源となっている。

実施方法

（1直営　　）　（直営の場合　● 常勤　○ 非常勤　○ 臨時職員　）

健康保険料及び厚生年金保険料、子ども・子育て拠出金の基礎となる標準報酬月額に基づき、保険料率、拠出率を乗じて計算された金額を厚生労働省年金局の請求により、納期限までに納付する。

（単位：千円）

予算・決算額等の推移		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
予算額		3,793	3,833	4,613	4,672	4,616	4,782	6,293
決算額（29年度は見込み）		2,988	3,448	3,448	3,546	3,615	4,726	6,293
実績の推移	事項名（29年度は見込み）	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
	年度末確定人数（非常勤）　人	672	662	650	657	657	693	693
	年度末確定人数（再雇用）　人	106	96	94	76	87	92	92
	年度末確定人数（再任用）　人	138	141	138	164	146	124	124
	年度末確定人数（臨　時）　人	108	103	121	123	126	112	112

予算・決算の内訳

平成27年度（決算）			平成28年度（決算）			平成29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	社会保険手続事務用消耗品	42	需用費	社会保険手続事務用消耗品	38	需用費	社会保険手続事務用消耗品	43
負担金補助等	子ども・子育て拠出金	3,573	負担金補助等	子ども・子育て拠出金	4,687	負担金補助等	子ども・子育て拠出金	6,250

No2
（単位：千円）

行政コスト計算書	勘定科目	27年度	28年度	差額	勘定科目	27年度	28年度	差額
行政費用	給与関係費	-	10,453	-	行政収入 地方税	-	0	-
	物件費	-	38	-	国庫支出金	-	0	-
	維持補修費	-	0	-	都支出金	-	0	-
	扶助費	-	0	-	分担金及び負担金	-	0	-
	補助費等	-	4,687	-	使用料及び手数料	-	0	-
	減価償却費	-	0	-	その他	-	0	-
	不納欠損・貸倒引当金繰入額	-	0	-	行政収入合計(a)	-	0	-
	賞与・退職給与引当金繰入額	-	418	-	行政収支差額(a)-(b)=(c)	-	▲ 15,596	-
	その他行政費用	-	0	-	金融収支差額(d)	-	0	-
	行政費用合計(b)	-	15,596	-	通常収支差額(c)+(d)=(e)	-	▲ 15,596	-
特別費用(g)		-	0	-	特別収入(f)	-	0	-
特別収支差額(f)-(g)=(h)		-	0	-	当期収支差額(e)+(h)	-	▲ 15,596	-
備考								

指標	事務事業の成果とする指標名	指標の推移 26年度	27年度	28年度	29年度見込み	目標値(38年度)	指標に関する説明
①							
②							
③							

問題点・課題	各所属で採用している非常勤、臨時職員等に係る異動情報の把握が煩雑で処理に時間を要しており、業務の効率化を図る必要がある。
他区の実施状況	（実施 22 区 未実施 0 区 不明 0 区）

問題点・課題の改善策

	平成28年度に取り組む具体的な改善内容	平成28年度に実施した改善内容および評価	平成29年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	手続、マニュアル等の見直しを行い、事務の効率化を図る。	事務内容をリスト化して処理手順の見直しを行ったほか、システム機能の改善による更なる事務の効率化に向け、具体的な検討を行った。	現行は手作業で行っている年金事務所への各種届出手続の電子化を図る。
②			
③			

事務事業の分類 29年度	30年度	分類についての説明・意見等
継続	改善・見直し	より効率的に事務執行ができるよう、システム改修と事務手順の見直しを実施する。

議会質問状況（要旨）	

事務事業分析シート（平成29年度）

No1

主要事業		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	小林
				担当者名	尾形	内線	2243
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（29年度）	01-05-09	雇用保険事業					
事務事業の種類	○ 新規事業　（ ○ 29年度　○ 28年度 ）　○ 建設事業　● それ以外の継続事業						
開始年度	● 昭和　○ 平成　56 年度			根拠法令等	労働保険の保険料の徴収等に関する法律		
終期設定	○ 有 ● 無　年度						
実施基準	● 法令基準内　○ 都基準内　○ 区独自基準			計画区分	○ 計画　● 非計画		
行政評価事業体系	分野	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、非常勤職員等を対象に雇用保険に加入することにより、被保険者の雇用の継続が困難となる事由が生じた場合に必要な給付を受けさせ、その生活及び雇用の安定を図ることを目的とする。

対象者等

再任用（ﾌﾙﾀｲﾑ、短時間）、再雇用、非常勤、臨時職員で、1週間の所定労働時間が20時間以上あり、31日以上の雇用が見込まれる者。4月1日現在満64歳以上の保険料は免除となる【平成31年度までの経過措置】。

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・離職票発行手続
　　育児休業取得者及び介護休業取得者、高年齢継続雇用者の給付金申請
２　雇用保険料を３期に分割して納付する。
３　保険料の算出方法
　　全加入者報酬支給見込総額　－　６４歳以上加入者報酬見込総額　＝　保険料算定基礎額
　　保険料算定基礎額　×　保険料率　＝　当該年度概算保険料額
　　前年度精算額　＋　当該年度概算保険料額　＝　当該年度納付額
４　歳入（被保険者負担分）の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

昭和56.4.1　雇用保険加入(週32時間以上を対象)　　平成元.10.1　法改正(週22時間以上を対象)
平成6.4.1　法改正(週20時間以上を対象)　　平成12.4.1　教育委員会の保険を職員課に組替
平成21.4.1　保険料率改正　11.0/1000
平成21.4.1　雇用保険法改正（6ヶ月以上の雇用見込みの臨時職員も加入対象となる）
平成22.4.1　雇用保険法改正（31日以上の雇用見込みの臨時職員も加入対象となる）
　　保険料率改正　15.5/1000（事業主負担　9.5/1000、本人負担　6.0/1000）
平成24.4.1　保険料率改正　13.5/1000（事業主負担　8.5/1000、本人負担　5.0/1000）
平成28.4.1　保険料率改正　11.0/1000（事業主負担　7.0/1000、本人負担　4.0/1000）
平成29.1.1　雇用保険法改正（65歳以上の新規雇用者も加入対象となる）
平成29.4.1　保険料率改正　9.0/1000（事業主負担　6.0/1000、本人負担　3.0/1000）

必要性

雇用保険法に基づく適用事業所として、加入が義務付けられている。

実施方法

（1直営　　）　（直営の場合　● 常勤　○ 非常勤　○ 臨時職員　）
毎年度、7月10日までに、東京労働局へ保険料の申告及び第1期分の納付。第2期分納付期限10月31日、第3期分納付期限1月31日。

（単位：千円）

予算・決算額等の推移		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
予算額		40,612	40,612	35,233	31,124	33,172	32,175	30,937
決算額（29年度は見込み）		35,236	32,597	29,220	28,691	30,166	24,444	30,937
実績の推移	事項名（29年度は見込み）	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
	年度末確定人数（非常勤）　人	675	665	653	654	657	695	695
	年度末確定人数（再雇用）　人	106	96	94	75	92	98	98
	年度末確定人数（再任用）　人	151	154	147	179	172	168	168
	年度末確定人数（臨時職員）人	203	201	182	182	190	252	252

予算・決算の内訳

平成27年度（決算）			平成28年度（決算）			平成29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）
共済費	雇用保険料	30,166	共済費	雇用保険料	24,444	共済費	雇用保険料	30,937

（単位：千円）

行政コスト計算書	勘定科目	27年度	28年度	差額	勘定科目	27年度	28年度	差額
行政費用	給与関係費	-	5,227	-	行政収入 地方税	-	0	-
	物件費	-	0	-	国庫支出金	-	0	-
	維持補修費	-	0	-	都支出金	-	0	-
	扶助費	-	0	-	分担金及び負担金	-	0	-
	補助費等	-	0	-	使用料及び手数料	-	0	-
	減価償却費	-	0	-	その他	-	8,971	-
	不納欠損・貸倒引当金繰入額	-	0	-	行政収入合計(a)	-	8,971	-
	賞与・退職給与引当金繰入額	-	209	-	行政収支差額(a)-(b)=(c)	-	3,535	-
	その他行政費用	-	0	-	金融収支差額(d)	-	0	-
	行政費用合計(b)	-	5,436	-	通常収支差額(c)+(d)=(e)	-	3,535	-
特別費用(g)		-	0	-	特別収入(f)	-	0	-
特別収支差額(f)-(g)=(h)		-	0	-	当期収支差額(e)+(h)	-	3,535	-
備考								

指標	事務事業の成果とする指標名	指標の推移 26年度	27年度	28年度	29年度見込み	目標値(38年度)	指標に関する説明
①							
②							
③							

問題点・課題	資格取得、喪失事務が一定の時期にしているほか、法改正により、加入対象が拡大されたことによる事務量の増大に対応するため、事務の効率化を図る必要がある。
他区の実施状況	（実施　22　区　未実施　0　区　不明　0　区）

問題点・課題の改善策

	平成28年度に取り組む具体的な改善内容	平成28年度に実施した改善内容および評価	平成29年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	手続、マニュアル等の見直しを行い、事務の効率化を図る。	事務内容をリスト化して処理手順の見直しを行ったほか、システム機能の改善による更なる事務の効率化に向け、具体的な検討を行った。	現行は手作業で行っているハローワークへの各種届出手続の電子化を図る。
②			
③			

事務事業の分類 29年度	30年度	分類についての説明・意見等
継続	改善・見直し	より効率的に事務執行ができるよう、システム改修と事務手順の見直しを実施する。

議会質問状況（要旨）	

事務事業分析シート（平成29年度）

No1

主要事業		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	小林
				担当者名	福地	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（29年度）	01-05-10	その他事務費					
事務事業の種類	○ 新規事業　（ ○ 29年度　○ 28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			根拠法令等	地方公務員法及び労働者派遣法		
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	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、非常勤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、一般任期付職員制度を活用する。 ②非常勤職員制度：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26年度：非常勤職員の休暇制度の見直し（子育て休暇の導入等） 平成27年度：非常勤職員の休暇制度の見直し（災害休暇の導入等） 平成28年度：非常勤職員事務の手引の整備 平成29年度：一般任期付職員採用制度の拡大
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　○ 非常勤　○ 臨時職員　）

（単位：千円）

予算・決算額等の推移		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
予算額		16,419	4,774	4,902	6,971	9,829	14,410	12,789
決算額（29年度は見込み）		676	3,018	3,894	3,943	8,285	9,508	12,789
実績の推移	事項名（29年度は見込み）	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
	経験者採用人数	16	20	18	10	17	13	-
	育休任期付職員採用人数	18	16	23	26	19	27	-
	一般任期付職員採用人数	1	1	0	2	0	0	5
	人材派遣実績（職員課執行分）	1	2	2	4	5	4	-

予算・決算の内訳

平成27年度（決算）			平成28年度（決算）			平成29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）
役務費	労働者派遣契約	8,285	役務費	労働者派遣契約	9,508	役務費	労働者派遣契約	12,789

（単位：千円）

行政コスト計算書	勘定科目	27年度	28年度	差額	勘定科目	27年度	28年度	差額
行政費用	給与関係費	-	4,704	-	行政収入 地方税	-	0	-
	物件費	-	9,508	-	国庫支出金	-	0	-
	維持補修費	-	0	-	都支出金	-	0	-
	扶助費	-	0	-	分担金及び負担金	-	0	-
	補助費等	-	0	-	使用料及び手数料	-	0	-
	減価償却費	-	0	-	その他	-	0	-
	不納欠損・貸倒引当金繰入額	-	0	-	行政収入合計(a)	-	0	-
	賞与・退職給与引当金繰入額	-	188	-	行政収支差額(a)-(b)=(c)	-	▲ 14,400	-
	その他行政費用	-	0	-	金融収支差額(d)	-	0	-
	行政費用合計(b)	-	14,400	-	通常収支差額(c)+(d)=(e)	-	▲ 14,400	-
	特別費用(g)	-	0	-	特別収入(f)	-	0	-
	特別収支差額(f)-(g)=(h)	-	0	-	当期収支差額(e)+(h)	-	▲ 14,400	-
備考								

指標	事務事業の成果とする指標名	指標の推移 26年度	27年度	28年度	29年度見込み	目標値(38年度)	指標に関する説明
①							
②							
③							

問題点・課題	非常勤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。 ここ数年も休暇制度の導入等、非常勤職員の勤務条件に関する必要な見直しを継続しているところであるが、今後も社会状況の変化や任用制度の動向等を踏まえ、適宜任用や勤務条件等の見直し・改善を行う必要がある。
他区の実施状況	（実施 22 区 未実施 0 区 不明 0 区）

問題点・課題の改善策

	平成28年度に取り組む具体的な改善内容	平成28年度に実施した改善内容および評価	平成29年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	各制度の適正な運用管理に努めるとともに、引き続き制度の改善に向けた問題点の洗い出しを進める。	非常勤職員制度の適切な運用のため、同制度に関する手引きの整備・周知をおこなった。	各制度の適正な運用管理に努めるとともに、引き続き制度の改善に向けた問題点の洗い出しを進める。
②			
③			

事務事業の分類 29年度	30年度	分類についての説明・意見等
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育成を行う。

議会質問状況（要旨）	

事務事業分析シート（平成２９年度）

No1

主要事業		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	小林
				担当者名	境田	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（29年度）	01-06-01	人事制度事務費					
事務事業の種類	○ 新規事業　（ ○ 29年度　○ 28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			根拠法令等	地方公務員法		
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	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
　人事政策のめざすべき方向性を明確に掲げ、新たな創造的な人事行政への転換を図るため平成19年度に人事戦略構想を策定した。この構想に基づき多様な施策を積極的に推進する。
【内容】
１　４つの戦略と８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８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

・「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

・平成28年4月　地方公務員法改正（「人事評価」制度の導入）

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・育成の取組みが求められている。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　○ 非常勤 ○ 臨時職員 ）
・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：2,744,841円

（単位：千円）

予算・決算額等の推移		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
予算額		3,601	3,711	3,613	5,225	3,088	2,979	6,703
決算額（29年度は見込み）		3,225	3,521	3,284	4,778	2,745	2,762	6,703
実績の推移	事項名（29年度は見込み）	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度

予算・決算の内訳

平成27年度（決算）			平成28年度（決算）			平成29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）
委託料	人事考課・研修システム運用保守業務委託	2,745	委託料	人事考課・研修システム運用保守業務委託	2,745	報償費	苦情処理委員会謝礼等	156
			使用料等	評価者研修会場使用料等	17	需用費	人事戦略構想に係る相談賄い	4
						委託料	人事考課・研修システム運用保守業務委託	2,745
						委託料	法改正に伴うシステム改修	3,780
						使用料等	評価者研修会場使用料等	18

（単位：千円）

行政コスト計算書	勘定科目	27年度	28年度	差額	勘定科目	27年度	28年度	差額
行政費用	給与関係費	-	3,136	-	行政収入 地方税	-	0	-
	物件費	-	2,762	-	国庫支出金	-	0	-
	維持補修費	-	0	-	都支出金	-	0	-
	扶助費	-	0	-	分担金及び負担金	-	0	-
	補助費等	-	0	-	使用料及び手数料	-	0	-
	減価償却費	-	0	-	その他	-	0	-
	不納欠損・貸倒引当金繰入額	-	0	-	行政収入合計(a)	-	0	-
	賞与・退職給与引当金繰入額	-	125	-	行政収支差額(a)-(b)=(c)	-	▲ 6,023	-
	その他行政費用	-	0	-	金融収支差額(d)	-	0	-
	行政費用合計(b)	-	6,023	-	通常収支差額(c)+(d)=(e)	-	▲ 6,023	-
特別費用(g)		-	0	-	特別収入(f)	-	0	-
特別収支差額(f)-(g)=(h)		-	0	-	当期収支差額(e)+(h)	-	▲ 6,023	-
備考								

指標	事務事業の成果とする指標名	指標の推移 26年度	27年度	28年度	29年度見込み	目標値(38年度)	指標に関する説明
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							

問題点・課題

○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、新たな取組や見直しを図っていく必要がある。
○公平かつ適正な制度運用のため、評価者研修等の充実をより一層図る必要がある。
○今後も管理職を始め、職員が人事考課・研修システム（アームス）に習熟し、人材開発等において効果的に活用する必要がある。

他区の実施状況

（実施　7　区　未実施　15　区　不明　0　区）
システムで人事考課を導入している区

問題点・課題の改善策

	平成28年度に取り組む具体的な改善内容	平成28年度に実施した改善内容および評価	平成29年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	新たな行政需要に対応できるより質の高い職員の育成を図るため、人事評価制度を活用した人事政策の推進を図る。	評価者研修において当初目標の設定方法や改善指導法を盛り込むなど、人事評価制度を通じた職員のモチベーションアップを図った。	より高い職務意欲を持ち、能力や資質を兼ね備える人材を確保するため、人事評価制度を通じた人材開発の推進を図る。
②	より効率的かつ的確な人材開発を行うため、累積された職員の業績評価結果等の有効活用及び評価者研修のさらなる充実を図る。	昇任選考における業績評価結果等の活用、レベル別の評価者研修の実施など、制度の活用・充実を図った。	より効率的かつ的確な人材開発につなげるため、人事評価結果の活用と評価者研修の充実を引き続き模索する。
③	RILACの研究結果を踏まえ、各職員が組織において自分の役割を明確に認識するような仕組みを人事評価制度に取り入れる。	当初目標において区政全体や職場における自分自身の仕事の位置づけを記入させることで、自分の役割について意識づけ強化を図った。	自分の役割について意識づけを継続的に喚起していくことで、職務意欲の向上を図る。

事務事業の分類 29年度	30年度	分類についての説明・意見等
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。

議会質問状況（要旨）

事務事業分析シート（平成29年度）

No1

主要事業		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	小林
				担当者名	髙森	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（29年度）	01-07-01	人材育成事業費					
事務事業の種類	○ 新規事業　（ ○ 29年度　○ 28年度 ）　○ 建設事業　● それ以外の継続事業						
開始年度	● 昭和　○ 平成　28 年度			根拠法令等	地方公務員法39条 荒川区職員研修実施要綱		
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	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

「区民を幸せにするシステム」の担い手である職員が、高い職務意欲を持ち、職務知識の習得はもとより、区民の期待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の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（非常勤含む）、特別区（荒川区）職員を希望する者

内容

■職員研修
- 民間事業者に研修運営等を一部委託
- 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
- 新規採用及び係長昇任前の宿泊研修・次世代リーダー育成研修・民間研修機関への派遣研修実施
- 非常勤、任期付職員向け研修

■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
- 区政に役立つ取組を行う先進自治体等を視察する際の旅費支援

■人材発掘プログラム
- 大学生を対象とした公務員採用説明会・23区合同説明会・ブロック合同説明会
- 区独自説明会(Ⅰ類等)・インターンシップの積極的な受入・区志望者の個別相談

経過

昭和57年度から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
平成19年度から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

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　○ 非常勤　○ 臨時職員 ）
- 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
- 契約金額：39,730,176円

（単位：千円）

予算・決算額等の推移		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
予算額		65,789	58,209	51,183	50,839	50,307	59,618	57,948
決算額（29年度は見込み）		54,973	54,177	45,364	43,687	42,141	47,381	57,948
実績の推移	事項名（29年度は見込み）	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
	研修実施回数	338	339	339	323	217	203	250
	研修受講者数	3,298	4,281	3,553	4,035	3,729	3,750	4000
	人材発掘プログラム参加者数	2,287	2,416	2,340	2,392	2,403	1,747	2,000

予算・決算の内訳

平成27年度（決算）			平成28年度（決算）			平成29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	704	報償費	研修講師謝礼	965	報償費	研修講師謝礼	950
旅費	宿泊研修参加等旅費	1,736	旅費	宿泊研修参加等旅費	2,613	旅費	宿泊研修参加等旅費	7,217
需用費	研修参考図書等	220	需用費	研修参考図書等	524	需用費	研修参考図書等	534
委託料	研修業務運営委託等	37,212	委託料	研修業務運営委託等	39,022	役務費	講演音声データ文字起こし等	135
使用料等	研修会場使用料等	1,242	使用料等	研修会場使用料等	1,809	委託料	研修業務運営委託等	41,292
負担金補助等	研修機関派遣費用等	1,027	備品購入費	研修会場設備費等	1,577	使用料等	研修会場使用料等	2,240
			負担金補助等	研修機関派遣費用等	872	負担金補助等	研修機関派遣費用等	5,580

（単位：千円）

行政コスト計算書	勘定科目	27年度	28年度	差額	勘定科目	27年度	28年度	差額
行政費用	給与関係費	-	21,221	-	行政収入 地方税	-	0	-
	物件費	-	45,545	-	国庫支出金	-	0	-
	維持補修費	-	0	-	都支出金	-	0	-
	扶助費	-	0	-	分担金及び負担金	-	0	-
	補助費等	-	1,837	-	使用料及び手数料	-	0	-
	減価償却費	-	0	-	その他	-	0	-
	不納欠損・貸倒引当金繰入額	-	0	-	行政収入合計(a)	-	0	-
	賞与・退職給与引当金繰入額	-	848	-	行政収支差額(a)-(b)=(c)	-	▲ 69,450	-
	その他行政費用	-	0	-	金融収支差額(d)	-	0	-
	行政費用合計(b)	-	69,450	-	通常収支差額(c)+(d)=(e)	-	▲ 69,450	-
特別費用(g)		-	0	-	特別収入(f)	-	0	-
特別収支差額(f)-(g)=(h)		-	0	-	当期収支差額(e)+(h)	-	▲ 69,450	-
備考	行政費用では、研修業務に係る委託料として物件費の構成比が高くなっている。また、28年度は研修会場設備のため、備品購入費に1,576,584円がかかっている。							

指標	事務事業の成果とする指標名	指標の推移 26年度	27年度	28年度	29年度見込み	目標値(38年度)	指標に関する説明
①	研修内容の満足度（%）	80.3	84.3	86.1	100	100	能力開発研修の満足度
②	研修受講者数	4,035	3,729	3,750	4,000	4,500	
③	人材発掘プログラム参加者数	2,392	2,403	1,747	2,000	3,000	

問題点・課題	【職員研修等】 多様な区民ニーズに対応するため、今後も職員個々の能力を高める能力開発研修等のメニューを開発・実施していくとともに、各職層ごとに必要とされる能力に対応した研修カリキュラムを開発・実施していく必要がある。 【人材発掘プログラム】 荒川区で働くことを希望する学生を増やしていくため、実施内容や規模の検討を行い、当区からの情報発信の強化と参加者ニーズに対応したプログラムの検討を進めていく必要がある。
他区の実施状況	（実施　22　区　未実施　0　区　不明　0　区）

問題点・課題の改善策

	平成28年度に取り組む具体的な改善内容	平成28年度に実施した改善内容および評価	平成29年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	より優秀な講師の選抜、研修内容の充実、効果的な研修スケジュールの構築を図る。	平均申込人数が、前年度より3名増となった。研修内容の充実等を図ったことにより、多くの職員が研修に参加した。	平成28年度の研修受講者アンケートを基に、悉皆研修は繁忙期を避け、研修によっては研修時間を調整する。
②	研修を実施するごとに、その効果を検証し、次の研修に反映させることにより、更なる人材育成の充実に努める。	研修の効果について、定量的・定性的に分析・検証し、研修に反映させたことで、研修受講者の満足度が86.1%と高い評価だった。	平成29年度は研修受講者の満足度がさらに高くなるように、平成28年度実施研修を分析・検証する。
③	荒川区志望者を増加させるため、採用説明会アンケートの分析を行うことで、受験生のニーズを把握し、以降の説明会に反映させる。	採用説明会のアンケート分析をもとに、質問時間を増やすなど受験生への個別対応を手厚くし、参加者満足度を向上させた。	引き続き、採用説明会アンケートを分析しつつ、参加者に寄り添い、興味を持ってもらえる説明会実施する。

事務事業の分類 29年度	30年度	分類についての説明・意見等
重点的に推進	重点的に推進	区民の幸せを形作る仕事に高い価値を感じながら、職員自らの個性と能力を十分に発揮するさせるために必要不可欠である。

議会質問状況（要旨）	平成28年6月会議　公明党・保坂正仁議員「西川区政１２年間の実績と今後の区政運営と人材育成について」 平成28年9月会議　自民党・斎藤泰紀議員「行政改革の視点も含め、管理職、職員に期待すること」

事務事業分析シート（平成29年度）

No1

主要事業		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	小林
				担当者名	藤川	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（29年度）	01-08-01	共同研修費					
事務事業の種類	○ 新規事業　（ ○ 29年度 ○ 28年度 ）　○ 建設事業　● それ以外の継続事業						
開始年度	● 昭和 ○ 平成　28 年度			根拠法令等	特別区職員研修規則		
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	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

「区民を幸せにするシステム」の担い手である職員の育成は、区にとって極めて重要な課題であり、各々の職員がその能力・資質を十分に発揮するため、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（非常勤職員を含む）

内容

【特別区共同研修】特別区職員研修所の実施する共同研修の概要と荒川区が参加を予定する主な研修
　自治体経営研修（地方自治をめぐる課題、特別区の課題、自治体の人材育成、組織力向上　など）、専門研修（戸籍、課税、自治体の債権回収、子どもの発達障害、保育・子育て　など）、ステップアップ研修（クレーム対応、係長のためのマネジメント、悪質クレームの法的対応　など）、職層研修（新任研修、管理職研修、新任技能長、転入（同和問題）研修　など）、サポート研修（講師養成研修、講演会、法務研修（行政法）　など）、調査研究・試行研修（中堅保育士、対話力向上研修・地方自治体法、地方公務員法、特別区制度）
【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。III類採用3年目の職員を対象に、問題解決技法の講義・演習を行う現任研修をはじめ、課長補佐としての役割や自治体経営についての講義・演習を行う総括係長研修を実施。またその他には、保育園リーダー研修、現任保育士研修（在職10～20年の職員）、職員教養講座、シティセミナー、PR紙作成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ブロックで開始。

必要性

　共同実施のスケールメリットを活かし、区単独では実施困難な専門研修、試行研修の受け皿として必要。

実施方法

（ 1直営　　）　（ 直営の場合　● 常勤　○ 非常勤 ○ 臨時職員　）
【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】庶務を行なう幹事区と各研修を実施する担当区を持ち回りで実施

（単位：千円）

予算・決算額等の推移		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
予算額		8,429	8,443	8,440	8,156	8,154	8,235	8,475
決算額（29年度は見込み）		8,187	8,068	8,024	7,820	7,834	8,039	8,475
実績の推移	事項名（29年度は見込み）	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
	職層研修受講者数	192	191	176	183	222	205	209
	専門研修（専門・清掃研修）受講者数	80	126	109	108	92	97	113
	特別研修（上記以外の研修）受講者数	97	94	54	40	40	53	35
	第2ブロック合同研修受講者数	73	65	55	49	53	93	90

予算・決算の内訳

平成27年度（決算）			平成28年度（決算）			平成29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	3,634	負担金補助等	【特別区共同研修】参加者割分担金	3,741	負担金補助等	【特別区共同研修】参加者割分担金	3,741
	均等割分担金	3,741		均等割分担金	3,715		均等割分担金	3,955
	【第2ブロック共同研修】分担金	459		【第2ブロック共同研修】分担金	583		【第2ブロック共同研修】分担金	779

（単位：千円）

行政コスト計算書	勘定科目	27年度	28年度	差額	勘定科目	27年度	28年度	差額
行政費用	給与関係費	-	1,463	-	行政収入 地方税	-	0	-
	物件費	-	0	-	国庫支出金	-	0	-
	維持補修費	-	0	-	都支出金	-	0	-
	扶助費	-	0	-	分担金及び負担金	-	0	-
	補助費等	-	8,039	-	使用料及び手数料	-	0	-
	減価償却費	-	0	-	その他	-	0	-
	不納欠損・貸倒引当金繰入額	-	0	-	行政収入合計(a)	-	0	-
	賞与・退職給与引当金繰入額	-	58	-	行政収支差額(a)-(b)=(c)	-	▲ 9,561	-
	その他行政費用	-	0	-	金融収支差額(d)	-	0	-
	行政費用合計(b)	-	9,561	-	通常収支差額(c)+(d)=(e)	-	▲ 9,561	-
特別費用(g)		-	0	-	特別収入(f)	-	0	-
特別収支差額(f)-(g)=(h)		-	0	-	当期収支差額(e)+(h)	-	▲ 9,561	-
備考								

指標	事務事業の成果とする指標名	指標の推移 26年度	27年度	28年度	29年度見込み	目標値(38年度)	指標に関する説明
①	特別区共同研修受講者数	331	354	355	357	360	受講者数には、試行研修や特別区協議会実施事業等の実績を含む。
②	第2ブロック合同研修受講者数	49	53	62	70	90	
③							

問題点・課題	・共同研修においては、一部職層研修のほか、区単独では実施が難しい専門研修と共同実施によるスケールメリットを活かした研修への参加に特化している。このうち専門研修は、区の人材育成の重要課題のひとつである専門職種の育成に欠かせない手法のひとつであり、この受講者をどのように増やすかが課題である。 ・職員研修について、第2ブロック各区の状況が変化する中で、各区の抱えるニーズや課題を議論の上、研修内容の改廃、実施体制の見直しが必要となっている。
他区の実施状況	（実施 22 区 未実施 0 区 不明 0 区）

問題点・課題の改善策

	平成28年度に取り組む具体的な改善内容	平成28年度に実施した改善内容および評価	平成29年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	多くの職員が必要な能力を高められるよう、各研修を関係部署へ周知し、参加を促していき、職員の能力向上につなげていく。	専門研修の受講者数が、前年度より20名程度の増であったことは、事務局の周知徹底、そして参加職員の意欲向上の現れである。	引き続き周知徹底を図り、職員の能力向上につなげていく。
②	各区の研修状況に合わせ、求められる研修の分野や内容を協議し、第2ブロックならではの研修の実施を目指していく。	第2ブロック事務研究会にて各区と協議を重ね、職員のニーズに合致した研修を実施できた。	第2ブロック全体で、研修実施方法の統一化を図り、より良い研修を実施するための運営面を強化する。
③			

事務事業の分類 29年度	30年度	分類についての説明・意見等
推進	推進	区単独では実施困難である専門分野・技術分野の研修においては、特別区・第2ブロックの共同実施によるスケールメリットを活かして、今後も継続して実施していく。

議会質問状況（要旨）	

事務事業分析シート（平成29年度）

No1

主要事業		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	小林
				担当者名	藤井	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（29年度）	01-09-01	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　（ ○ 29年度 ○ 28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			根拠法令等	荒川区職員ビジネスカレッジ庶務規程 荒川区職員ビジネスカレッジ運営要綱		
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	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、原則として入庁１年目から係長級までの職員及び非常勤職員、外郭団体等の職員で、課長等の推薦を受けた者。また大学院は管理職・係長級職員、そして実務専門課程・通信教育支援コース・ライブラリコースは希望する常勤職員及び再任用、再雇用職員、非常勤職員を対象とする。

内容

【本科課程】原則2年間の受講、前期4～9月、後期10～2月、
1年目　概ね月2回午後6時～8時、講義形式　各講義レポート提出・出席率で進級
2年目　ゼミ形式により実施
【大学院】管理職、係長級職員を対象とした専門講座
【実務専門課程】国家・民間資格取得支援講座や庁内ABC認定資格の取得目指す実務講座
【通信教育支援コース】通信教育を提供する企業と提携した各種のスキルアップ講座
【ライブラリコース】職員としての資質向上のため、希望する参考図書の購入を助成する制度
【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　荒川区職員ビジネスカレッジ開学、本科課程開講　第1期生60名入学
平成18年度　第2期生51名入学　第1期生49名卒業
平成19年度　実務専門課程新設、第3期生48名入学　第2期生44名卒業
平成20年度　第4期生48名入学　第3期生49名卒業
平成21年度　大学院新設、通信教育支援コース新設、第5期生46名入学　第4期生43名卒業
平成22年度　第6期生43名入学　第5期生39名卒業　平成23年度　第7期生52名入学　第6期生42名卒業
平成24年度　第8期生60名入学　第7期生42名卒業
平成25年度　第9期生42名入学　第8期生57名卒業、ライブラリコース新設、ＡＢＣ研究員委嘱
平成26年度　第10期生92名入学　第9期生35名卒業　平成27年度　第11期生63名入学　第10期生84名卒業
平成28年度　第12期生74名入学　第11期生55名卒業
開学から12年間の延べ受講者数　25,522名

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付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　○ 非常勤　○ 臨時職員 ）
・委託業務名：荒川区職員ビジネスカレッジ「英会話講座」
・委託業者名：株式会社東京リーガルマインド　・契約金額：178,848円

（単位：千円）

予算・決算額等の推移		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
予算額		14,046	11,370	17,945	20,213	21,289	12,761	14,381
決算額（29年度は見込み）		5,358	4,818	10,726	10,581	8,878	8,160	14,381
実績の推移	事項名（29年度は見込み）	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
	ABC実施数（回）	23	23	19	22	22	20	22
	ABC出席者数.回（人）	1,625	1,649	965	1,633	1,546	1,478	1,600
	実務専門課程受講生数	185	107	68	197	161	74	150
	通信教育支援コース受講者数	28	35	43	42	37	22	30

予算・決算の内訳

平成27年度（決算）			平成28年度（決算）			平成29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	講師謝礼	1,004	報償費	講師謝礼	1,001	報償費	講師謝礼	2,242
需用費	消耗品費、食糧費等	342	需用費	消耗品費、食糧費等	672	旅費	ＡＢＣ研究員視察等	300
役務費	講義録作成テープおこし	448	役務費	講義録作成テープおこし	467	需用費	消耗品費、食糧費等	3,207
委託料	講座委託	389	委託料	講義委託	179	役務費	講義録作成テープおこし	1,005
使用料等	会場使用料	448	使用料等	会場使用料	605	委託料	講座委託	807
備品購入費	講演用ＰＣ	119	負担金補助等	大学院受講助成等	5,235	使用料等	会場使用料	971
負担金補助等	大学院受講助成等	6,130				負担金補助等	大学院受講助成等	5,849

（単位：千円）

行政コスト計算書	勘定科目	27年度	28年度	差額	勘定科目	27年度	28年度	差額
行政費用	給与関係費	-	12,440	-	行政収入 地方税	-	0	-
	物件費	-	1,924	-	国庫支出金	-	0	-
	維持補修費	-	0	-	都支出金	-	0	-
	扶助費	-	0	-	分担金及び負担金	-	0	-
	補助費等	-	6,236	-	使用料及び手数料	-	0	-
	減価償却費	-	0	-	その他	-	0	-
	不納欠損・貸倒引当金繰入額	-	0	-	行政収入合計(a)	-	0	-
	賞与・退職給与引当金繰入額	-	497	-	行政収支差額(a)-(b)=(c)	-	▲ 21,097	-
	その他行政費用	-	0	-	金融収支差額(d)	-	0	-
	行政費用合計(b)	-	21,097	-	通常収支差額(c)+(d)=(e)	-	▲ 21,097	-
特別費用(g)		-	0	-	特別収入(f)	-	0	-
特別収支差額(f)-(g)=(h)		-	0	-	当期収支差額(e)+(h)	-	▲ 21,097	-
備考	給与関係費を除いた、最も支出が多い科目は補助費等となっており、その内訳は大学院受講助成等に5,235,000円、講師謝礼に1,001,000円となっている。							

指標	事務事業の成果とする指標名	指標の推移 26年度	27年度	28年度	29年度見込み	目標値(38年度)	指標に関する説明
①	本科課程の出席率(%)	69	81	78	85	85	本科生の意欲の把握 ※参加者.本科生
②	実務専門課程の参加者数	197	161	74	170	170	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	42	37	22	45	45	自己啓発への取組の把握

問題点・課題	・本科課程では、受講生の職種や業務が多様化する中で、日々の業務や職員としての自己啓発のきっかけづくりに寄与する内容及び講師を精査・計画していく必要がある。 ・実務専門課程や通信教育コース、ライブラリコースにあたっては、職員の意見を踏まえて内容を検討するほか、徹底した周知により、これまで以上の制度の活用・普及が求められる。
他区の実施状況	（実施　0　区　未実施　22　区　不明　0　区）

問題点・課題の改善策

	平成28年度に取り組む具体的な改善内容	平成28年度に実施した改善内容および評価	平成29年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	引き続き、計画的な参加者の募集を行うとともに、求められる講演内容や講師を調査し、充実した講義開催を目指す。	各所属への募集周知により、計画的に参加者を集めることができた。	新任研修時に募集を周知する等、引き続き参加者を計画的に集めるとともに、充実した内容を検討する。
②	これまでの実績等から、求められる分野・内容の講座を計画し、職員の能力向上を目指す。	前年度に試行的に実施し、好評だった講座を継続するなど、受講者のニーズを考慮に入れたカリキュラムを実施した。	受講者の意向はもちろん、新たなニーズに応えながら講座の開催をしていく。
③			

事務事業の分類 29年度	30年度	分類についての説明・意見等
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人材育成機関として、さらなる内容の充実を図る。

議会質問状況（要旨）	

事務事業分析シート（平成29年度）

No1

主要事業		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	小林
				担当者名	町田	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（29年度）	01-10-01	職員厚生					
事務事業の種類	○ 新規事業　（ ○ 29年度 ○ 28年度 ）　○ 建設事業　○ それ以外の継続事業						
開始年度	● 昭和 ○ 平成　27 年度			根拠法令等	地方公務員法第42条		
終期設定	○ 有 ● 無　年度						
実施基準	○ 法令基準内　○ 都基準内　● 区独自基準			計画区分	○ 計画　● 非計画		
行政評価事業体系	分野	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・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
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　○ 非常勤 ○ 臨時職員　） ・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　株式会社アターブル松屋フードサービス　・契約金額　1,343,160円（食堂等使用料）

（単位：千円）

予算・決算額等の推移		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
予算額		3,224	1,443	1,371	1,285	2,143	1,630	1,620
決算額（29年度は見込み）		2,650	1,130	580	725	1,715	754	1,620
実績の推移	事項名（29年度は見込み）	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度

予算・決算の内訳

平成27年度（決算）			平成28年度（決算）			平成29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	食堂給茶器修繕等	332	需用費	厚生施設内施設修繕等	596	需用費	厚生施設内施設修繕等	651
役務費	ＣＡＴＶ放送受信料等	73	役務費	ＣＡＴＶ放送受信料等	76	役務費	ＣＡＴＶ放送受信料等	86
備品購入費	厨房炊飯器・トレーディスペンサー購入	1,310	委託料	食堂給茶器保守委託	82	委託料	食堂給茶器保守委託	83
						備品購入費	食堂備品購入	800

No2
（単位：千円）

行政コスト計算書	勘定科目	27年度	28年度	差額	勘定科目	27年度	28年度	差額
行政費用	給与関係費	-	1,045	-	行政収入 地方税	-	0	-
	物件費	-	754	-	国庫支出金	-	0	-
	維持補修費	-	0	-	都支出金	-	0	-
	扶助費	-	0	-	分担金及び負担金	-	0	-
	補助費等	-	0	-	使用料及び手数料	-	0	-
	減価償却費	-	0	-	その他	-	0	-
	不納欠損・貸倒引当金繰入額	-	0	-	行政収入合計(a)	-	0	-
	賞与・退職給与引当金繰入額	-	42	-	行政収支差額(a)-(b)=(c)	-	▲ 1,841	-
	その他行政費用	-	0	-	金融収支差額(d)	-	0	-
	行政費用合計(b)	-	1,841	-	通常収支差額(c)+(d)=(e)	-	▲ 1,841	-
特別費用(g)		-	0	-	特別収入(f)	-	0	-
特別収支差額(f)-(g)=(h)		-	0	-	当期収支差額(e)+(h)	-	▲ 1,841	-
備考								

指標	事務事業の成果とする指標名	指標の推移 26年度	27年度	28年度	29年度見込み	目標値(38年度)	指標に関する説明
①	食堂・売店利用件数	289,539	286,213	278,813	290,000	291,000	来庁者（区民等）及び職員の食堂・売店利用件数
②							
③							

問題点・課題	職員食堂が職員のみならず区民にも広く利用されていること踏まえ、食に関する情報発信やメニュー、サービスの充実を図る必要がある。
他区の実施状況	（実施 22 区 未実施 0 区 不明 0 区）

問題点・課題の改善策

	平成28年度に取り組む具体的な改善内容	平成28年度に実施した改善内容および評価	平成29年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	関係各部と連携し、食堂において健康や食に関する情報発信を行うとともに、魅力あるメニューを提供する。	減塩や消費カロリー、ベジファースト、食品ロス等の情報発信を行うとともに、三河島菜メニュー提供を実施。	引き続き情報発信や魅力あるメニュー提供を行う。
②			
③			

事務事業の分類 29年度	30年度	分類についての説明・意見等
継続	継続	職員の福利厚生事業については区が事業主として責任をもって実施する必要がある。

議会質問状況（要旨）	

事務事業分析シート（平成29年度）

No1

主要事業		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	小林
				担当者名	下村、田中	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（29年度）	01-11-01	職員健康管理事業					
事務事業の種類	○ 新規事業　（ ○ 29年度　○ 28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 厚生労働省労働基準局長H14.6.21通知		
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健康診断を実施するなど、職員の健康管理を目的とする。

対象者等

常勤職員及び再任用・再雇用・非常勤職員

内容

1　各種健診の実施
(1)労働安全衛生法等により定められた健診：定期健診（非常勤健康診断を含む）、特定業務従事者健診
（粉じん・放射線業務従事者健康診断）、腰痛健診、VDT健診（ｶﾞｲﾄﾞﾗｲﾝにて指導）
(2)健康増進法等により努力義務とされている健診：B・C型肝炎検査、肺がん・胃がん・大腸がん・子宮がん・乳がん健診
(3)区独自健診：破傷風予防接種(清掃職員対象・数年毎実施)・ｲﾝﾌﾙｴﾝｻﾞ予防接種(健康推進課実施)
(4)その他：特定保健指導(保険者へ実施協力)
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…要フォロー者は、産業医、健康相談医等により健康・栄養指導、および必要に応じて病院等の紹介を受ける

経過

平成19年度　健康相談医による相談回数を１２月から増やし、健康相談・メンタル相談を年６２回実施
平成20年度　６月に職員相談室を新設し、臨床心理士によるカウンセリングを開始
保険者による特定健康診査・特定保健指導開始
平成22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
メンタルヘルスケアの提携医療機関として日本医科大学付属病院との協力体制を整備
平成24年度　消化器検診の胃検診が直接二次検受診可能。特定化学物質及び有機溶剤取扱者検診実施
平成25年度　健診受託医療機関の変更により、定期二次健診の検査項目の見直しを実施
清掃事務所清掃作業者（希望者）に対し、破傷風予防接種（追加分）を実施
平成26年度　肝炎健診を二次健診時に実施。一次健診時に肝機能の数値が高値であった職員が対象
平成28年度　ストレスチェックを実施

必要性

事業主は年に１回定期健康診断・ｽﾄﾚｽﾁｪｯｸ等を実施しなければならないと法で定められている。初期の段階で心身の異常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　○ 非常勤　○ 臨時職員 ）
(28年度実績) 委託業務名：職員健康診断等業務委託　委託先:一般財団法人 日本がん知識普及協会
契約金額：22,376,412円　他2件

（単位：千円）

予算・決算額等の推移		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
予算額		42,872	42,077	39,599	38,759	39,255	40,836	41,339
決算額（29年度は見込み）		35,744	36,235	33,330	34,017	33,656	36,701	41,339
実績の推移	事項名（29年度は見込み）	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
	一般・再任用職員定期健康診断(単位：人)	1540	1519	1507	1521	1501	1503	1567
	VDT健康診断(単位：人)	836	894	877	873	876	869	900
	消化器（胃）健康診断(単位：人)	300	276	294	298	324	317	280
	婦人科(子宮)健康診断(単位：人)	571	507	533	522	544	504	512

予算・決算の内訳

平成27年度（決算）			平成28年度（決算）			平成29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	8,969	報償費	メンタル健康相談	10,219	報償費	メンタル健康相談	10,572
旅費	衛生管理者試験受験旅費	7	旅費	衛生管理者試験受験旅費	4	旅費	衛生管理者試験受験旅費	14
需用費	医薬品・パンフレット等	181	需用費	医薬品・パンフレット等	204	需用費	医薬品・パンフレット等	289
役務費	衛生管理者試験手数料等	61	役務費	衛生管理者試験手数料等	57	役務費	衛生管理者試験手数料等	77
委託料	各種健診委託	22,477	委託料	各種健診委託	24,252	委託料	各種健診委託	28,408
使用料等	職員相談室賃料	1,928	使用料等	職員相談室賃料	1,928	使用料等	職員相談室賃料	1,928
負担金補助等	衛生管理者受験講習会受講料等	34	負担金補助等	衛生管理者受験講習会受講料等	37	負担金補助等	衛生管理者受験講習会受講料等	51

（単位：千円）

行政コスト計算書	勘定科目	27年度	28年度	差額	勘定科目	27年度	28年度	差額
行政費用	給与関係費	-	15,158	-	行政収入 地方税	-	0	-
	物件費	-	26,446	-	国庫支出金	-	0	-
	維持補修費	-	0	-	都支出金	-	0	-
	扶助費	-	0	-	分担金及び負担金	-	0	-
	補助費等	-	10,255	-	使用料及び手数料	-	0	-
	減価償却費	-	0	-	その他	-	0	-
	不納欠損・貸倒引当金繰入額	-	0	-	行政収入合計(a)	-	0	-
	賞与・退職給与引当金繰入額	-	606	-	行政収支差額(a)-(b)=(c)	-	▲ 52,464	-
	その他行政費用	-	0	-	金融収支差額(d)	-	0	-
	行政費用合計(b)	-	52,464	-	通常収支差額(c)+(d)=(e)	-	▲ 52,464	-
特別費用(g)		-	0	-	特別収入(f)	-	0	-
特別収支差額(f)-(g)=(h)		-	0	-	当期収支差額(e)+(h)	-	▲ 52,464	-
備考								

指標	事務事業の成果とする指標名	指標の推移 26年度	27年度	28年度	29年度見込み	目標値(38年度)	指標に関する説明
①	定期健診受診率(常勤･再任用職員)	95.8	94.3	94.8	98.0	99.0	受診者数(人間ドック含)／職員数
②	肥満率（ＢＭＩ）	20.9	20.8	20.5	20.0	20.0	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	23	30	28	30	25	病気休暇取得者数

問題点・課題	・メンタルに起因する病気休職者が、一定数いることを踏まえ、平成28年10月に開始したストレスチェック等も活用しながら、引き続きメンタルの予防と早期対策を実施する必要がある。 ・二次健診の受診率が低下しているため、健診結果を見直して健康づくりに役立てるという意識を浸透させる必要がある。 ・生活習慣病予防対策として、高血圧や糖尿病などの疾患の予備軍に該当する職員への働きかけを積極的に行う必要がある。
他区の実施状況	（実施　22　区　未実施　0　区　不明　0　区）

問題点・課題の改善策

	平成28年度に取り組む具体的な改善内容	平成28年度に実施した改善内容および評価	平成29年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	ﾒﾝﾀﾙ不調予防と早期対応のためにｽﾄﾚｽﾁｪｯｸを実施。高ｽﾄﾚｽと判定された職員の面談及び全管理職対象に研修を実施する。	ｽﾄﾚｽﾁｪｯｸで高ｽﾄﾚｽと判定され面談を希望した職員と産業医との面談を実施した。全管理職対象に制度内容及び産業医による研修を実施した。	ﾒﾝﾀﾙﾍﾙｽ不調の一次予防を目的に、引き続きｽﾄﾚｽﾁｪｯｸを実施し、高ストレスと判定された職員の面談を実施する。
②	二次健診の受診率を向上させるため、受診を勧奨する。	職員報や保健室だよりにお知らせを掲載し、受診勧奨に努めた。	引き続き受診勧奨に努めるとともに、受診率が向上するよう周知を行う。
③	生活習慣予防対策として、高血圧や糖尿病予備軍に対する働きかけを行う。	生活習慣病予防対策として、口腔内衛生についての研修を実施した。	引き続き研修等を実施し、生活習慣病予防を働きかける。

事務事業の分類 29年度	30年度	分類についての説明・意見等
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。

議会質問状況（要旨）	

事務事業分析シート（平成29年度）

No1

主要事業		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	小林
				担当者名	竹内	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（29年度）	01-11-02	安全衛生教育事業					
事務事業の種類	○ 新規事業　（ ○ 29年度 ○ 28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、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・再雇用職員・非常勤職員
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(２８年度は２回)、職員の健康診断結果、公務災害認定状況等を報告 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ために講習会を実施 平成17年度より上級救命講習にＡＥＤの講習が加わった。 平成２０年度まで、再講習のみ実施した。（新規講習については防災課実施） 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講習会を実施 4　危険防止講習会 職場作業の安全対策、危険防止対策の充実を図るため、全職員を対象に危険防止講習会を実施
経過	・平成17年度上級救命講習にAED講習を追加 ・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28年度マニュアル作成・配布に向けた意見交換会を実施
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　○ 非常勤 ○ 臨時職員　） ・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 ・委託業者名：株式会社東京リーガルマインド　・契約金額：200,000円

（単位：千円）

予算・決算額等の推移		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
予算額		391	280	266	260	260	200	200
決算額（29年度は見込み）		225	221	185	95	83	83	200
実績の推移	事項名（29年度は見込み）	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
	衛生管理者講習会受講者数	2	3	3	2	2	1	3
	メンタルヘルス講習会受講者数	40	26	26	69	47	56	50
	生活習慣病講習会受講者数	18	34	40	50	18	42	50
	危険防止講習会受講者数	54	70	42	34	39	16	50

予算・決算の内訳

平成27年度（決算）			平成28年度（決算）			平成29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）
委託料	危険防止講習会	83	委託料	危険防止講習会	83	委託料	危険防止講習会	200

No2
（単位：千円）

行政コスト計算書	勘定科目	27年度	28年度	差額	勘定科目	27年度	28年度	差額
行政費用	給与関係費	-	5,227	-	行政収入 地方税	-	0	-
	物件費	-	83	-	国庫支出金	-	0	-
	維持補修費	-	0	-	都支出金	-	0	-
	扶助費	-	0	-	分担金及び負担金	-	0	-
	補助費等	-	0	-	使用料及び手数料	-	0	-
	減価償却費	-	0	-	その他	-	0	-
	不納欠損・貸倒引当金繰入額	-	0	-	行政収入合計(a)	-	0	-
	賞与・退職給与引当金繰入額	-	209	-	行政収支差額(a)-(b)=(c)	-	▲ 5,519	-
	その他行政費用	-	0	-	金融収支差額(d)	-	0	-
	行政費用合計(b)	-	5,519	-	通常収支差額(c)+(d)=(e)	-	▲ 5,519	-
特別費用(g)		-	0	-	特別収入(f)	-	0	-
特別収支差額(f)-(g)=(h)		-	0	-	当期収支差額(e)+(h)	-	▲ 5,519	-
備考								

指標	事務事業の成果とする指標名	指標の推移 26年度	27年度	28年度	29年度見込み	目標値(38年度)	指標に関する説明
①	メンタルヘルス講習会(人)	69	47	40	40	50	年間受講者数 (28年度は希望する全職員対象)
②	生活習慣病講習会(人)	50	18	45	45	50	28年度は東京都共済組合と共催
③	危険防止講習会(人)	34	39	40	40	50	受講者数　26～28年度は1回実施

問題点・課題	・本庁舎各フロア及び、職員が50名以上の各事業所において、それぞれ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する必要がある。 ・職場作業の安全対策、危険防止対策を充実させ、事故防止を図る必要がある。 ・職員相談室の産業医・カウンセラーの指導の下、より多くの職員にメンタルヘルスの重要性を理解するための講習等を実施する。
他区の実施状況	（実施　22　区　未実施　0　区　不明　0　区）

問題点・課題の改善策

	平成28年度に取り組む具体的な改善内容	平成28年度に実施した改善内容および評価	平成29年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	衛生管理者の確保について、不合格者に再び受験を依頼するなどし、合格者を確保する。	組織構成のバランスを考えながら受験者を募ったが、効果的に合格者を確保することができなかった。	引き続き組織構成のバランスを考え、組織にとって効果的な合格者を確保するよう努める。
②	委員会では、職場巡視の実施方法の見直し等を具体的に行っていく。ストレスチェックの実施については引き続き検討を図る。	職場巡視について、チェックポイントを絞る等、実施方法の見直しを行った。	職場巡視のチェックポイントを見直すなど、さらに効果的な実施方法を検討する。
③	危険防止講習会について、引き続き、効果的な内容の講習になるよう努める。効果的な実施時期等についても、検討を図る。	危険防止講習会について、ワークを取り入れる等効果的な内容にすることや、時期について例年より少し早める等工夫を図った。	危険防止講習会について、今年度の受講者の意見を反映するなど、更に効果的な内容の講習になるよう、検討を図る。

事務事業の分類 29年度	30年度	分類についての説明・意見等
推進	推進	職場の安全管理や職員の健康意識の醸成は、区が事業主として積極的に取り組む必要がある。

議会質問状況（要旨）	

事務事業分析シート（平成29年度）

No1

主要事業		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	施設管理費（営繕費含む）			部課名	管理部職員課	課長名	小林
				担当者名	下村	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（29年度）		
	01-12-01	施設管理費
	01-12-02	施設営繕費（一般分）
	01-12-02	施設営繕費（大規模分）

事務事業の種類	○ 新規事業　（○ 29年度　○ 28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　28 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

・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。
・寮入居職員は、防災課兼務とし、災害対策本部の組織運営強化を目的とする。

対象者等

1　年齢が３０歳未満の独身者　　4　貸与期間５年以内
2　給料又は報酬が行（－）２級２９号給相当以内
3　住宅困難者又は遠隔地からの通勤者　　（平成２８年度廃止時の要件）

内容

西日暮里寮　（独身寮）
・所在地　西日暮里２－２－６
・寮面積　２０４.１２㎡（６１.７４６坪）
・個室面積　２５.５㎡（６.８畳）
・定員　８名
・入居者数　０名
・使用料　２０，５００円
・共益費(ポンプ･廊下灯電気料）１，８００円
（平成１６年４月改定）

経過

・平成　６年　４月　１日　西日暮里寮開設
・平成１４年　３月３１日　やまぶき寮廃止
・平成１９年１０月　西日暮里寮外部鉄部塗装工事
・平成２２年　４月　１日　非常勤職員を被貸与者とする条例改正
・平成２２年　７月　手すり取付工事
・平成２４年　７月　防犯対策の強化（鍵改修）
・平成２５年　２月　防犯対策の強化（ドアガードの設置）
・平成２５年１１月　外壁修繕工事実施
・平成２６年　８月　受水槽タンク及び圧力計取替修繕工事実施
・平成２９年　３月３１日　西日暮里寮廃止
・平成１０年度　西日暮里寮耐震補強工事実施
・平成１５年１２月３１日　東日暮里寮廃止

必要性

全国から優秀な人材の確保を図るほか、遠隔地より荒川区に採用した職員が荒川区内に在住することを推進する。また、災害時の初期対応を行う職員を確保する必要がある。

実施方法

（1直営　　）　（直営の場合　● 常勤　○ 非常勤　○ 臨時職員　）

（単位：千円）

予算・決算額等の推移	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
予算額	951	937	5,391	948	1,003	695	83,040
決算額（29年度は見込み）	500	832	4,133	500	225	206	83,040
実績の推移　事項名（29年度は見込み）	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
西日暮里寮（延べ人数）	96	94	90	80	68	44	0

予算・決算の内訳

平成27年度（決算）			平成28年度（決算）			平成29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	共用部電気料金	90	需用費	共用部電気料金	71	工事請負費	建築物及び付帯設備除却工事	30,172
委託料	受水槽保守点検・消防点検	135	委託料	受水槽保守点検・消防点検	135			

No2
（単位：千円）

行政コスト計算書	勘定科目	27年度	28年度	差額	勘定科目	27年度	28年度	差額
行政費用	給与関係費	-	1,568	-	行政収入 地方税	-	0	-
	物件費	-	206	-	国庫支出金	-	0	-
	維持補修費	-	0	-	都支出金	-	0	-
	扶助費	-	0	-	分担金及び負担金	-	0	-
	補助費等	-	0	-	使用料及び手数料	-	0	-
	減価償却費	-	1,541	-	その他	-	16,546	-
	不納欠損・貸倒引当金繰入額	-	0	-	行政収入合計(a)	-	16,546	-
	賞与・退職給与引当金繰入額	-	63	-	行政収支差額(a)-(b)=(c)	-	13,168	-
	その他行政費用	-	0	-	金融収支差額(d)	-	0	-
	行政費用合計(b)	-	3,378	-	通常収支差額(c)+(d)=(e)	-	13,168	-
特別費用(g)		-	0	-	特別収入(f)	-	0	-
特別収支差額(f)-(g)=(h)		-	0	-	当期収支差額(e)+(h)	-	13,168	-
備考								

指標	事務事業の成果とする指標名	指標の推移 26年度	27年度	28年度	29年度見込み	目標値(38年度)	指標に関する説明
①	入居率(単位：%)	77	72	50	0	0	延べ入居月数．（8室×１2ヶ月）
②							
③							

問題点・課題	・日暮里地区の施設再編に伴い、平成２９年３月３１日をもって西日暮里寮は廃止。
他区の実施状況	（実施 20 区 未実施 2 区 不明 0 区） 所有の職員寮について、単身用・世帯用を合わせると多い区では181戸設置している。20区の平均は59戸。 所有の職員寮を置かない区は１区のみ。

問題点・課題の改善策

	平成28年度に取り組む具体的な改善内容	平成28年度に実施した改善内容および評価	平成29年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	廃止に向けて具体的な検討を進める。	入居者４名の転寮、退寮手続きの実施、公共料金の解約手続き等実施。	除却工事の実施に伴い発生する事務の実施
②			
③			

事務事業の分類 29年度	30年度	分類についての説明・意見等
休止・完了	休止・完了	・日暮里地区の施設再編に伴い、平成２９年３月３１日をもって西日暮里寮を廃止した。

議会質問状況（要旨）	

事務事業分析シート（平成29年度）

No1

主要事業		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	職員住宅借り上げ			部課名	管理部職員課	課長名	小林
				担当者名	下村	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（29年度）	01-12-03	職員住宅借り上げ					
事務事業の種類	○ 新規事業　（ ○ 29年度　○ 28年度 ）　○ 建設事業　○ それ以外の継続事業						
開始年度	○ 昭和 ● 平成　20 年度			根拠法令等	荒川区借上職員住宅の設置及び管理に関する要綱		
終期設定	○ 有 ● 無　年度						
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るとともに、あわせて災害における初動体制の充実を図る。
対象者等	1　区の常勤職員又は非常勤職員の単身者 2　行政職給料表（一）２級４９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５２戸。 ○南千住寮 借上住戸数：13戸　賃料:41,750円　管理費:3,500円 ○荒川寮 借上住戸数：11戸　賃料：39,500円、39,000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 ○町屋寮 借上住戸数：9戸　賃料：37,000円、37,750円　管理費：5,000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 南千住寮の借上戸数増（11戸→13戸） 非常勤職員を被貸与者とする要綱改正 ・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 ・平成29年4月1日　入居要件を改正
必要性	優秀な人材の確保及び災害時の初動体制の確保を図る上で必要である。
実施方法	（1直営　）　（直営の場合　● 常勤　○ 非常勤　○ 臨時職員　）

（単位：千円）

予算・決算額等の推移		23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
予算額		49,503	51,925	52,327	52,082	52,293	52,660	52,868
決算額（29年度は見込み）		46,403	51,924	52,310	51,899	51,813	52,659	52,868
実績の推移	事項名（29年度は見込み）	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度
	南千住寮(入居月数)	131.3	156	153	145	132	116	156
	荒川寮（入居月数）	112.34	119	114	85	84	102	132
	第二南千住寮（入居月数）	104	114	98	93	72	75	120
	東尾久寮（入居月数）	108	108	103	90	108	104	108

予算・決算の内訳

平成27年度（決算）			平成28年度（決算）			平成29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	215	需用費	鍵交換	281	需用費	鍵交換	184
使用料等	職員住宅借上料	51,598	役務費	家財保険料	780	役務費	家財保険料	0
			使用料等	職員住宅借上料	51,598	使用料等	職員住宅借上料	52,684

No2
（単位：千円）

行政コスト計算書	勘定科目	27年度	28年度	差額	勘定科目	27年度	28年度	差額
行政費用	給与関係費	-	4,704	-	行政収入 地方税	-	0	-
	物件費	-	51,598	-	国庫支出金	-	0	-
	維持補修費	-	281	-	都支出金	-	0	-
	扶助費	-	0	-	分担金及び負担金	-	0	-
	補助費等	-	780	-	使用料及び手数料	-	0	-
	減価償却費	-	0	-	その他	-	21,930	-
	不納欠損・貸倒引当金繰入額	-	0	-	行政収入合計(a)	-	21,930	-
	賞与・退職給与引当金繰入額	-	188	-	行政収支差額(a)-(b)=(c)	-	▲ 35,621	-
	その他行政費用	-	0	-	金融収支差額(d)	-	0	-
	行政費用合計(b)	-	57,551	-	通常収支差額(c)+(d)=(e)	-	▲ 35,621	-
	特別費用(g)	-	0	-	特別収入(f)	-	0	-
	特別収支差額(f)-(g)=(h)	-	0	-	当期収支差額(e)+(h)	-	▲ 35,621	-
備考								

指標	事務事業の成果とする指標名	指標の推移 26年度	27年度	28年度	29年度見込み	目標値(38年度)	指標に関する説明
①	入居率（単位：%）	80	63	80	100	100	延べ入居月数(13室＋11室+10室+9室＋9室×12ｶ月)
②							
③							

問題点・課題	平成30年度から賃貸借契約が順次更新の時期を迎えることから、更新方法等について検討する必要がある。
他区の実施状況	（実施　10　区　未実施　12　区　不明　0　区） 世帯用の職員寮を含め、１０区が実施

問題点・課題の改善策

	平成28年度に取り組む具体的な改善内容	平成28年度に実施した改善内容および評価	平成29年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	西日暮里寮の廃止に合せて職員住宅全体の需要等を整理し必要な見直しを行う。	採用試験の受験資格年齢の引上げや職員アンケートの結果等を踏まえ入居要件の見直しを行った。	新規採用計画や職員住宅の需要を踏まえ、施設の更新等を行っていく。
②			
③			

事務事業の分類 29年度	30年度	分類についての説明・意見等
継続	継続	有能な人材の確保及び迅速な災害対応のため、現状の規模で実施する。

議会質問状況（要旨）	