

事務事業分析シート（平成24年度）

No1

事務事業名	あらかわMBA表彰	部課名	総務企画部秘書課	課長名	米澤
		担当者名	瀬川	内線	2162
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（24年度）	あらかわMBA表彰(01-01-05)				
事務事業の種類	○ 新規事業（○ 24年度 ○ 23年度） ○ 建設事業 ● それ以外の継続事業				
開始年度	○ 昭和 ● 平成 17 年度	根拠	あらかわMBA表彰実施要綱		
終期設定	○ 有 ● 無 年度	法令等			
実施基準	○ 法令基準内 ○ 都基準内 ● 区独自基準		計画区分	○ 計画 ● 非計画	
行政評価事業体系	分野	計画推進のために[]			
	政策	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]			
	施策	総合的な人事制度の確立[15-04]			
目的	区職員が「区民を幸せにするシステム」の担い手としての自覚のもと、その職務等を通じて、優れた成果を挙げた事項について、区長が顕彰することにより、区職員の士気高揚と区民サービスの向上を図ることを目的とする。				
対象者等	荒川区に勤務する職員				
内容	MBA表彰は区長が行い、表彰回数は年6回を基本とする。各部から候補者の推薦を受け、区長を審査委員長とする審査会において表彰事由及び被表彰者を決定する。被表彰者には表彰状とMBAバッジ（初受賞者・5回目受賞者・10回目受賞者・15回目受賞者）を区長から贈呈する。				
経過	平成17年11月開始（平成17～23年度累計 361項目9,896名） < 17年度 > 第1回（6項目54名） 第2回（4項目67名） 第3回（3項目17名） 第4回（6項目104名） 第5回（11項目222名） 17年度計（30項目464名） < 18年度 > 第1回（7項目358名） 第2回（2項目81名） 第3回（6項目177名） 第4回（8項目292名） 第5回（5項目64名） 第6回（7項目133名） 18年度計（35項目1,105名） < 19年度 > 第1回（2項目56名） 第2回（4項目93名） 第3回（8項目177名） 第4回（5項目162名） 第5回（3項目70名） 第6回（17項目493名） 19年度計（39項目1,051名） < 20年度 > 第1回（10項目295名） 第2回（5項目340名） 第3回（4項目118名） 第4回（10項目314名） 第5回（15項目570名） 第6回（20項目398名） 20年度計（64項目2,035名） < 21年度 > 第1回（9項目237名） 第2回（5項目164名） 第3回（4項目269名） 第4回（8項目467名） 第5回（4項目131名） 第6回（22項目568名） 21年度計（52項目1,836名） < 22年度 > 第1回（9項目279名） 第2回（5項目59名） 第3回（4項目18名） 第4回（14項目118名） 第5回（10項目141名） 第6回（13項目180名） 22年度計（55項目795名） < 23年度 > 第1回（23項目1127名） 第2回（9項目126名） 第3回（10項目414名） 第4回（11項目131名） 第5回（11項目295名） 第6回（25項目517名） 23年度計（86項目2610名）				
必要性	優れた成果を挙げた職員を今後も適正に評価し、表彰していく。				
実施方法	（ 1直営 ） （ 直営の場合 ● 常勤 ○ 非常勤 ○ 臨時職員 ）				

予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
		18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度
予算額		0	700	102	202	562	239	159
決算額（24年度は見込み）		158	700	101	198	321	169	159
人件費等		2,562	2,562	3,388	2,443	2,616	2,541	
減価償却費						872	933	
【事務分担当】（％）		30	30	40	30	30	30	
合計（＋＋）		2,720	3,262	3,489	2,641	3,809	3,643	159
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源		2,720	3,262	3,489	2,641	3,809	3,643	159
実績の推移	事項名	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度
	受賞職員数	1,105	1,051	2,035	1,836	795	2,610	

事務事業分析シート（平成24年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成22年度（決算）		平成23年度（決算）		平成24年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	一般需用	賞状用紙	69	賞状用紙	69	賞状用紙	64
	一般需用	徽章(MBA記念バッジ)	252	徽章(MBA記念バッジ)等	100	徽章(MBA記念バッジ)	95

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
		21年度	22年度	23年度	24年度 (見込み)	目標値 (25年度)	
	推薦事項数	53	56	86	80	80	審査会に推薦事項として審査された件数
	受賞項目数	52	55	86	80	80	受賞した事項数
	受賞者数	1,836	795	2,610	2,500	2,500	受賞したのべ職員数

（問題点・課題）	M B A表彰について職員の理解を得てきているが、より一層、M B A表彰の受賞により職務意欲の向上を図り、「区民を幸せにするシステム」の担い手であるという自覚の醸成が出来るよう、対策が必要である。
他区の状況	（実施 0 区 未実施 22 区）

問題点・課題の改善策		
	平成24年度に取り組む具体的な改善内容	平成25年度以降に取り組む具体的な改善内容
	表彰式において、受賞バッジを積極的に名札に貼付すよう呼びかける。	M B A表彰受賞者の創意工夫や質の高いサービスの内容を全職員で共有し、職務意識の向上に寄与できるよう、職員報の掲載方法、庁内システムの活用等について検討する。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
24年度設定	25年度設定	
推進	推進	職員のモラルの向上のために効果的な事業である。

議会議決要旨	
--------	--

事務事業分析シート（平成24年度）

No1

事務事業名	再雇用嘱託員報酬等	部課名 担当者名	管理部職員課 南木	課長名 内線	猪狩 2231
事務事業を構成する小事業名 及び予算事業コード（24年度）		再雇用嘱託員報酬等（01-01-01-00）			
事務事業の種類	○ 新規事業（○ 24年度 ○ 23年度）		○ 建設事業 ● それ以外の継続事業		
開始年度	● 昭和 ○ 平成 56 年度		根拠	荒川区非常勤職員規則及び荒川区再雇用嘱託員	
終期設定	○ 有 ● 無 年度		法令等	設置要綱	
実施基準	○ 法令基準内 ○ 都基準内 ● 区独自基準		計画区分	○ 計画	● 非計画
行政評価 事業体系	分野	計画推進のために[Ⅶ]			
	政策	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]			
	施策	総合的な人事制度の確立[15-04]			
目的	荒川区を定年退職、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 対象者と面接を行い、本人の意向、勤労意欲、能力及び勤務実績を総合的に勘案し、選考する。 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 4週を平均し週23時間15分の範囲内で任命権者が定める。ただし、特例として、4週につき15日間の範囲内で任命権者が定めることができる。（以下「特例再雇用嘱託員」という。） 4 報酬 非常勤職員であるので、地方自治法第203条及び第204条の関係から、「報酬（超過勤務手当相当分を含む。）」と「付加報酬（通勤手当相当分）」「旅費（特別旅費）」を支給				
経過	1 昭和56年度より事業実施 2 平成2年度甲種（退職時係長級職員及び準夜勤務者）及び乙種（一般職員）の職を設置 3 平成4年7月より通勤費相当分を付加報酬として支給 4 平成5年4月よりリフレッシュ休暇（無給で20日間）の導入 5 平成12年度より荒川清掃事務所再雇用嘱託員の職を設置（平成13年度より職員課で予算措置） 6 平成14年度より再任用制度の導入を契機に見直しを行ない、勤務時間を「4週を平均して週30時間」から「4週を平均して週24時間」に変更した。ただし、一般職員と同様に本格的な職務に従事する職については、特例として「4週を平均して週30時間」勤務とした 7 平成18年度より清掃再雇用嘱託員の職を設置（荒川区清掃事業従事再雇用嘱託員設置要綱制定） 8 平成19年度より超過勤務手当相当分を追加の報酬として支給 9 平成21年度より勤務時間短縮に伴い勤務時間を「4週につき15日（1日7時間45分）」、「4週を平均して23時間15分」とした。 10 平成22年度より雇用の更新期間を「64歳」から「65歳」に改正した。				
必要性	知識、経験等を有した人材を活用することができ、区行政の円滑かつ効率的な運営に寄与することから必要性は高い。				
実施方法	（1直営） （直営の場合 ● 常勤 ● 非常勤 ○ 臨時職員） 採用 1 9月下旬～10月上旬：所属長を通じ、意向調査を実施 支 ○毎月、月末に報酬を支給 2 1月下旬～2月上旬：意向調査の結果をもとに面接を実施 払 関係 3 2月下旬：各配置職場を決定 関 4 3月31日：新規再雇用嘱託員の採用発令 係 5 4月1日：更新再雇用嘱託員の発令 荒川清掃事業従事再雇用嘱託員の発令				

予算・決算額等の推移	（単位：千円）							
		18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度
	予算額	460,749	412,789	339,053	318,442	386,800	359,536	344,782
	①決算額（24年度は見込み）	414,263	359,453	338,562	315,145	346,618	271,289	344,782
	②人件費等	854	854	2,541	1,629	1,607	2,541	
	③減価償却費					581	933	
	【事務分担量】（%）	10	10	30	20	20	30	
	合計（①+②+③）	415,117	360,307	341,103	316,774	348,806	274,763	344,782
	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
	その他（特定財源）							
	一般財源	415,117	360,307	341,103	316,774	348,806	274,763	344,782
実績の推移	事項名	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度
	特例甲種	34	25	25	29	29	25	28
	特例乙種	48	51	40	41	39	27	28
	甲種（教育含まず）	12	8	10	9	11	9	6
	乙種	49	42	44	35	39	36	29
	清掃特例	17	13	13	8	14	7	5
	清掃一般	1	0	0	0	0	0	0

事務事業分析シート（平成24年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成22年度（決算）		平成23年度（決算）		平成24年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	報酬	月額報酬	305,845	月額報酬	239,725	月額報酬	305,006
	共済費	健康保険料等事業主負担金	40,697	健康保険料等事業主負担金	31,509	健康保険料等事業主負担金	39,676
	特別旅費	費用弁償	76	費用弁償	55	費用弁償	100

指標	事務事業の成果とする指標名		指標の推移					指標に関する説明
			21年度	22年度	23年度	24年度 （見込み）	目標値 （25年度）	
	①	再雇用嘱託員数	122	132	104	96	—	
	②							
	③							

（問題点・課題分析）	平成14年4月の再任用制度の導入に際し、再雇用嘱託員制度については、勤務時間を「4週を平均して24時間勤務」に定め、継続することとした。雇用と年金の接続などの議論がなされる中、人材活用の視点から再雇用嘱託員のあり方について検討を行う必要がある。						
他区の実況	（実施 22 区 未実施 区）						

問題点・課題の改善策		
	平成24年度に取り組む具体的な改善内容	平成25年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	人材活用の視点等から再雇用嘱託員のあり方について検討を行う。	24年度の検討結果をふまえて、適切な対応を図る。
②		
③		

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
24年度設定	25年度設定	
継続	継続	社会的責任であり、人材活用上も必要。

議会（要旨）質問状	
-----------	--

事務事業分析シート（平成24年度）

No1

事務事業名	被服貸与費	部課名	管理部職員課	課長名	猪狩
		担当者名	石澤	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（24年度）	被服貸与費（01-02-01-00）				
事務事業の種類	○ 新規事業（○ 24年度 ○ 23年度） ○ 建設事業 ● それ以外の継続事業				
開始年度	● 昭和 ○ 平成 41 年度		根拠		
終期設定	○ 有 ● 無 年度		法令等		
実施基準	○ 法令基準内 ○ 都基準内 ● 区独自基準		計画区分	○ 計画 ● 非計画	
行政評価 事業体系	分野	計画推進のために[Ⅶ]			
	政策	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]			
	施策	総合的な人事制度の確立[15-04]			
目的	職員に対し、その職務の遂行上必要な被服を貸与することにより、職務の円滑な遂行を図ることを目的とする。				
対象者等	次に掲げる職務に常時従事する職員 1 職務の性質上、衣服の汚損又は磨耗が著しく、被服の貸与を必要とする職務（土木作業、現場監督、用務等） 2 保健衛生等の観点から、被服の貸与を必要とする職務（調理業務、保健衛生業務等） 3 被服を着用することによって従事する職務を象徴する必要がある職務（秘書課）				
内容	1 被服貸与規程に基づき、必要とする貸与品を購入し貸与する。 (1) 資格認定：人事異動及び新規採用による被貸与者の認定を行い、貸与する。 (2) 破損時貸与：貸与された被服の破損等により、再貸与の必要性が認められたとき、貸与する。 (3) 特別貸与：職務遂行上特に必要があるときは、別表に定める以外の貸与品を貸与する。 (4) 共用貸与：被服貸与が必要な業務に、不特定の職員が従事するとき、共用被服を貸与する。 2 共用貸与等で返還された着用可能な被服について、再貸与するためにクリーニングして保管する。				
経過	1 昭和41年東京都荒川区被服貸与規程を制定 2 昭和59年全面改正 3 平成3年度被服貸与規程別表を全面改正（男女一般事務職員への事務服一斉貸与） 4 平成4年度「非常勤職員被服貸与に関する要綱」を制定し、一部の非常勤への貸与開始 5 平成9年度予算で事務服の貸与を凍結。以降11年度まで毎年貸与品目の見直しを継続 6 平成12年度荒川区被服貸与規程を改正（清掃事業移管に伴う派遣職員の貸与事務を所属長へ委任） 7 平成13年度被服貸与規程別表を改正（一部貸与品を破損時貸与とし、業務により貸与期間を延長） 8 平成17年度被服貸与制度を全面改正（貸与品目を見直し認定類項を52から32に、品目を88から49に整理、清掃事務所以外は破損時貸与へ変更） 9 平成20年度被服貸与規程の対象に全ての非常勤を加え、「非常勤職員被服貸与に関する要綱」を廃止 10 平成21年度に貸与品管理システムを導入				
必要性	常時作業に従事する職員の安全を守るため、また、業務の衛生性を保つために貸与する被服は、職務の円滑な遂行を図るために不可欠であり、区民の信頼を得る業務実施につながるものと思われる。				
実施方法	(1直営) (直営の場合 ● 常勤 ○ 非常勤 ○ 臨時職員) 1 被服貸与は、従事する業務の内容により認定する。 2 貸与方法は新規の貸与を除き、すべて破損時貸与であり、定期貸与は行わない。 (清掃事務所職員の被服貸与は、清掃事務所において実施。また、防災服については防災課扱い)				

予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
		18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度
	予算額	10,337	8,495	6,347	6,233	6,234	4,642	4,495
	①決算額（24年度は見込み）	1,239	1,839	5,258	4,113	3,990	3,177	4,495
	②人件費等	2,562	2,562	2,541	2,443	3,213	3,388	
	③減価償却費					1,162	1,244	
	【事務分担当】（%）	30	30	30	30	40	40	
	合計（①+②+③）	3,801	4,401	7,799	6,556	8,365	7,809	4,495
	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
	その他（特定財源）							
	一般財源	3,801	4,401	7,799	6,556	8,365	7,809	4,495
実績の推移	事項名	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度
	貸与数量	468	763	1,958	1,365	1,767	1,188	1,545

事務事業分析シート（平成24年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成22年度（決算）		平成23年度（決算）		平成24年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	需用費	被服購入	3,985	被服購入	3,176	被服購入	4,487
	役務費	返納貸与品等洗濯代	4	返納貸与品等洗濯代	1	返納貸与品等洗濯代	8

指標	事務事業の成果とする指標名		指標の推移					指標に関する説明
			21年度	22年度	23年度	24年度 (見込み)	目標値 (25年度)	
標	①							
	②							
	③							

（問題点・課題）	1	平成17年度以前は、定期貸与を原則としていたが、平成17年度より、経費削減及び区民に理解を得られる制度への変更を目的として、荒川区被服貸与規程の改正を行い、破損時貸与（破損等により再貸与の必要性が認められたときに貸与する）を原則とした。今後も区民の視点を意識しながら事業を実施し、破損時貸与について職員意識の定着を図ると共に、必要な貸与は適切に行っていく必要がある。		
	2	貸与品の選定にあたっては、安全性、衛生性、耐久性を考慮するとともに、環境にやさしい製品等の利用を促進する。		
	3	貸与品の種類が多岐にわたるため、契約にあたっては区内業者の専門業種や単価を考慮し、効果的に発注できるよう努める必要がある。		
	4	現在、荒川区被服貸与規程に基づき共用貸与、特別貸与認定されているケースについて、個人貸与が適当と思われるものが見受けられる。		
他区の実施状況	（実施 22 区 未実施 区） 他区においても、一般事務服の貸与はほぼ廃止された。また、被服貸与職種の採用がないことや、区の財政状況から貸与実績が減少する傾向も見られている。			

問題点・課題の改善策		
	平成24年度に取り組む具体的な改善内容	平成25年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	現在、共用貸与されている被服の一部については、個人貸与が適当と思われる貸与品目があるため、規程の見直しを行う。	24年度の規定の見直しを受けて、引き続き適正な運用を図っていく。
②	被服貸与規定の別表に定めている貸与品の種類や貸与期間について、その内容の精査を行い、改善が必要なもののについては規定の見直しを行う。	24年度の規定の見直しを受けて、引き続き適正な運用を図っていく。
③		

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
24年度設定	25年度設定	
継続	継続	現状規模で実施

議会議決要旨	
--------	--

事務事業分析シート（平成24年度）

No1

事務事業名		職員互助会補助		部課名	管理部職員課	課長名	猪狩	
				担当者名	桜田	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（24年度）		職員互助会補助（01-03-01-00）						
事務事業の種類	○ 新規事業（● 24年度 ○ 23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	地方公務員法第42条			
終期設定	○ 有 ● 無 年度			法令等	荒川区職員互助会に関する条例			
実施基準	○ 法令基準内 ○ 都基準内 ● 区独自基準			計画区分	○ 計画		● 非計画	
行政評価事業体系	分野	計画推進のために[Ⅶ]						
	政策	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]						
	施策	総合的な人事制度の確立[15-04]						
目的	職員相互の共済及び福利厚生を図るために組織されている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。							
対象者等	荒川区常勤職員及び再任用職員・再雇用職員・非常勤職員							
内容	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に対し1倍（H22よりその額からマ付息1千万円）を区交付金として交付する。 (2) 指定寄附金分 共済企画センター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いる。これと同額を区から職員互助会に対し交付する。							
	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 職員のレクリエーション推進、カフェテリアプラン事業、退職者事業等 (3) 貸付事業 厚生資金の貸付、中央労働金庫の特別提携融資（平成19年度から実施） (5) 文化・体育事業 各課対抗戦及び職員文化祭に対する補助 (平成12年度に職員文化会として独立した補助を廃止し、職員互助会の事業として一本化した。)							
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、昭和59年退職準備説明会実施(区事業)							
	(2) 平成10年度 せん別金の見直し実施、会費1/100→6.7/1000(一般事業分4.5せん別積立2.2) (3) 平成11年度 区交付金の見直し「会費 1：区交付金 1」に変更 (4) 平成12年度 職員文化会・退職準備説明会を互助会事業とする (5) 平成13年度 職員互助会事業の見直し(カフェテリアプランの導入)、厚生資金の見直し(住宅資金の廃止) (6) 平成15年度 売店の直営を廃止し、食堂・売店を一括委託とする (7) 平成17年度 区交付金の見直し「事業補助」から「会費 1：区交付金 0.9」に変更 (8) 平成18年度 職員互助会せん別金の廃止 (9) 平成19年度 特別区互助組合からの寄附金廃止(互助組合が実施する保険事業事務取扱手数料の一部) 区交付金の見直し「会費 1：区交付金 1」に変更 職員互助会事業の改革(会費4.5/1000→5/1000を始め、給付事業、厚生事業等) 非常勤職員の任意加入から本会員化。給付・補助事業など常勤職員と同様に受給。 カフェテリアプラン事業に、三井住友カード(株)VISAカードの導入。 中央労働金庫と提携した「荒川区職員互助会特別提携ローン」の斡旋を開始。 (10) 平成21年度 人間ドックを健康管理事業と位置づける。厚生資金貸付事業の対象者の拡大と貸付手数料の引下げ。							
必要性	職員の福利厚生事業については地方公務員法で規程されているとおり、事業主が責任を持って実施する必要がある。各種事業の実施については職員の生活の安定や福祉の向上のために、より多様な施策を進める一方で、財政基盤の安定と、財政的自立を目指す必要がある。							
実施方法	(1直営) (直営の場合 ● 常勤 ○ 非常勤 ○ 臨時職員)							
	補助金交付方法 (1) 区交付金分……互助会の交付申請により交付する。 (2) 指定寄附金分…区において寄附金受領後、互助会からの交付申請を受け、寄附金受領時と同額を交付する。							
予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
		18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度
	予算額	33,465	41,756	43,760	43,797	33,673	35,886	33,644
	①決算額(24年度は見込み)	32,468	44,675	43,729	42,796	33,311	43,101	33,644
	②人件費等	3,843	5,903	4,402	3,910	4,755	4,176	
	③減価償却費					2,615	2,799	
	【事務分担量】(%)	45	142	52	90	90	90	
	合計(①+②+③)	36,311	50,578	48,131	46,706	40,681	50,076	33,644
	国(特定財源)							
	都(特定財源)							
実績の推移	その他(特定財源)	0	251	254	2,311	2,252	12,252	2,432
	一般財源	36,311	50,327	47,877	44,395	38,429	37,824	31,212
	事項名	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度
	互助会会員数	2,177	2,257	2,327	2,429	2,485	2,525	2,479
	短時間再任用(再掲)	(48)	(63)	(93)	(101)	(106)	(139)	(144)
	再雇用(再掲)	(145)	(138)	(132)	(120)	(132)	(106)	(97)
	一般非常勤(再掲)	(360)	(434)	(492)	(589)	(644)	(673)	(652)

事務事業分析シート（平成24年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成22年度（決算）		平成23年度（決算）		平成24年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	負担金補助及び交付金	職員互助会補助「事業主負担分」	31,059	職員互助会補助「事業主負担分」	30,849	職員互助会補助「事業主負担分」	31,212
		職員互助会補助「共済企画センター寄附」	2,252	職員互助会補助「共済企画センター寄附」	12,252	職員互助会補助「共済企画センター寄附」	2,432

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
			21年度	22年度	23年度	24年度	目標値(25年度)	
①	カフェテリア補助執行率（％）		84.1	80.0	80.8	86.0	86.0	支給額／予算額
	職場レクリエーション補助執行率（％）		88.1	92.8	92.4	96.0	96.0	支給額／予算額
	③							

（問題点・課題分析）	平成19年度から非常勤職員は本会員となったが、一部の非常勤会員に互助会本来の、互助＝助け合いという考え方が希薄であり、互助会に求めるものの違いが浮き彫りとなっている。また、非常勤職員数の増加により、採用・退職・産休・育休が頻繁なため事務が煩雑になるという弊害も生じている。そのため、事務の軽減を勧めていくためにも、人事給与システム、各所管担当との連携を図っていく。
	引き続き一部の会員のみが恩恵を受けるという不公平感の解消を図り均衡の取れた福利厚生を目指す。
他区の実況	（実施 22 区 未実施 0 区）

問題点・課題の改善策		
	平成24年度以降に取り組む具体的な改善内容	平成25年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	財政基盤の安定化に努める。	すべての会員に対する職員互助会事業の均衡化。
②	非常勤職員の入退会、産・育休等が煩雑なため、それらに係る事務について他課係との連携を強化する。	非常勤職員の煩雑な入退会等に対し、他課との連携の強化による事務の軽減。
③		

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
24年度設定	25年度設定	
継続	継続	事業主として求められる責任の一つである。

議会議決（要旨）	
----------	--

事務事業分析シート（平成24年度）

No1

事務事業名	職員共済組合負担金	部課名	管理部職員課	課長名	猪狩
		担当者名	小林	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（24年度）	職員共済組合負担金（01-04-01-00）				
事務事業の種類	○ 新規事業（○ 24年度 ○ 23年度） ○ 建設事業 ● それ以外の継続事業				
開始年度	● 昭和 ○ 平成 37 年度	根拠	地方公務員等共済組合法第18条第1項		
終期設定	○ 有 ● 無 年度	法令等	地方公務員等共済組合法第113条第2項第5号		
実施基準	● 法令基準内 ○ 都基準内 ○ 区独自基準	計画区分	○ 計画 ● 非計画		
行政評価事業体系	分野	計画推進のために[Ⅶ]			
	政策	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]			
	施策	総合的な人事制度の確立[15-04]			
目的	地方公務員等共済組合法（以下「法」という。）第18条第1項に基づく東京都職員共済組合事務に従事する東京都職員人件費を、職員共済組合事務従事職員人件費の都区負担に係わる協定書により都区双方で負担し、また、法第113条第2項第5号に基づき地方公共団体の負担とされている組合の事務に従事する経費を、都区双方で負担することにより、共済組合事務が円滑かつ効率的に運営されることを目的とする。				
対象者等	常勤職員（再任用フルタイム職員を含む）及び幼稚園教諭				
内容	1 東京都職員共済組合事務従事職員人件費負担金、東京都職員共済組合業務経理負担金、公立学校共済組合負担金を支出している。 2 東京都職員共済組合・公立学校共済組合の主な事業 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、災害給付等 ②長期給付事業・・・退職共済年金、障害共済年金、遺族共済年金 ③福祉事業（都）・・・直営医療機関、保養施設、体育施設、貸付事業、人間ドック等 福祉事業（学校）・・・保険事業、住宅事業、貸付事業、宿泊事業、医療事業				
経過	1 昭和37年12月1日地方公務員等共済組合法の施行により制度実施 2 昭和55年4月15日職員共済組合事務従事職員人件費の都区負担に係わる協定書を締結し、都区双方で人件費を負担 3 平成12年度に公立学校共済組合事務が教育委員会事務局庶務課から事務移管				
必要性	病氣、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効率的運営を行う必要性がある。				
実施方法	（1直営）（直営の場合 ○ 常勤 ○ 非常勤 ○ 臨時職員） 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。				

予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
		18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度
	予算額	60,458	58,306	44,670	25,192	13,867	29,961	25,658
	①決算額（24年度は見込み）	58,587	57,519	43,078	24,220	12,901	29,042	25,658
	②人件費等	1,708	1,708	1,694	1,629	2,128	1,694	
	③減価償却費					581	622	
	【事務分担当量】（%）	20	20	20	20	20	20	
	合計（①+②+③）	60,295	59,227	44,772	25,849	15,610	31,358	25,658
	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
	その他（特定財源）							
	一般財源	60,295	59,227	44,772	25,849	15,610	31,358	25,658
実績の推移	事項名	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度
	東京都職員共済組合員数（人）	1,596	1,585	1,583	1,573	1,560	1,555	1,544
	公立学校共済組合員数（人）	27	27	30	31	33	33	33

事務事業分析シート（平成24年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成22年度（決算）		平成23年度（決算）		平成24年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	負担金補助及び交付金	従事職員給与費分担金	4,815	従事職員給与費分担	21,225	従事職員給与費分担	17,338
		業務経理負担金	7,956	業務経理負担金	7,677	業務経理負担金	8,181
		公立学校事務費負担金	130	公立学校事務費負担	139	公立学校事務費負担	140

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
			21年度	22年度	23年度	24年度 (見込み)	目標値 (25年度)	
	①							
	②							
標	③							

（問題点・課題 指標分析）								
他区の状況	（実施 22 区 未実施 区）							

問題点・課題の改善策		
	平成24年度に取り組む具体的な改善内容	平成25年度以降に取り組む具体的な改善内容
①		
②		
③		

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
24年度設定	25年度設定	
継続	継続	事業主としての責任。

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

事務事業分析シート（平成24年度）

No1

事務事業名	臨時職員雇い上げ	部課名	管理部職員課	課長名	猪狩
		担当者名	青谷	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（23年度）	臨時職員雇い上げ（01-05-02-00）				
事務事業の種類	○ 新規事業（○ 24年度 ○ 23年度） ○ 建設事業 ● それ以外の継続事業				
開始年度	○ 昭和 ● 平成 9 年度		根拠	荒川区臨時職員取扱要綱	
終期設定	○ 有 ● 無 年度		法令等		
実施基準	○ 法令基準内 ● 都基準内 ○ 区独自基準		計画区分	○ 計画 ● 非計画	
行政評価事業体系	分野	計画推進のために[Ⅶ]			
	政策	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]			
	施策	総合的な人事制度の確立[15-04]			
目的	本事業は、職員の妊娠出産休暇、育児休業、病気休暇、退職欠員等が発生した場合、臨時職員の配置が真に必要な職場に対して臨時職員を雇用することにより、円滑な事務執行体制を確保することを目的とする。				
対象者等					
内容	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年度より、社会保険（健康保険・厚生年金）への加入を実施 ※社会保険の加入要件：以下の全ての条件を満たす場合に加入 ①1日または1週間の勤務時間が、一般職員の勤務時間のおおむね3/4以上であること。（1日約6時間以上または1週間約30時間以上） ②1ヶ月の勤務日数が一般職員の勤務日数のおおむね3/4以上であること。（15日以上） ③2ヶ月を超えて継続して雇用。 ●平成12年度より、社会保険加入要件を満たす40歳以上の臨時職員について、介護保険料の徴収を開始 ●平成21年度に障害児保育（保育園）を新設 ●平成24年度より、以下の賃金単価については引き上げ 一般事務補助業務【6,720円→7,190円等】、夜間事務補助業務【4,220円→4,650円等】 保育業務【7,560円→7,910円等】、児童指導業務【7,560円→7,910円等】 用務・作業業務【6,520円→6,790円】、医師、歯科医師【27,000円→27,700円】				
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）				

予算・決算額等の推移	(単位：千円)								
		18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	
	予算額	54,327	36,605	38,139	96,869	42,031	51,116	46,857	
	①決算額（24年度は見込み）	50,362	31,167	32,266	39,287	44,412	51,116	46,857	
	②人件費	2,562	1,708	847	1,629	1,607	1,694		
	③減価償却費					581	622		
	【事務分担量】（％）	30	20	10	20	20	20		
	合計（①＋②＋③）	52,924	32,875	33,113	40,916	46,600	53,432	46,857	
	国（特定財源）								
	都（特定財源）								
その他（特定財源）									
一般財源		52,924	32,875	33,113	40,916	46,600	53,432	46,857	
実績の推移	事項名		18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度
	事務等	人数	303	175	187	169	210	157	
		日数	5,129	2,897	2,949	2,528	3,557	2,599	
	保育士等	人数	12	4	8	20	0	11	
		日数	115	47	102	265	0	205	
	作業・技術系	人数	12	0	4	0	21	0	
		日数	192	0	60	0	268	0	
	医療系等	人数	36	20	21	59	4	1	
		日数	392	214	136	606	76	4	

事務事業分析シート（平成24年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成22年度（決算）		平成23年度（決算）		平成24年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	共済費	社会保険料	18,336	社会保険料	11,395	社会保険料	18,337
	一般賃金	臨時職員	26,076	臨時職員	18,964	臨時職員	28,520

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
			21年度	22年度	23年度	24年度 (見こみ)	目標値 (25年度)	
	①	雇用延べ人員	237	235	169			※緊急雇用を除く
	②							
	③							

（問題点・課題分析）	有能な人材を集め、欠員が出てから短期間で迅速に人員を配置できるような仕組みの構築をすること。							
他区の実況	（実施 23 区 未実施 区）							

問題点・課題の改善策		
	平成24年度以降に取り組む具体的な改善内容	平成25年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	臨時職員希望者の情報を管理し、各課に速やかに照会ができる仕組みの検討。	前年度に引き続き、改善に努める。
②		
③		

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
24年度設定	25年度設定	
継続	継続	臨時、緊急な執務体制の補完のため、柔軟な対応が求められる。

議会議決（要旨）	
----------	--

事務事業分析シート（平成24年度）

No1

事務事業名	昇任選考	部課名	管理部職員課	課長名	猪狩
		担当者名	佐藤	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（24年度）	昇任・採用選考事務費（01-05-03-00）				
事務事業の種類	○ 新規事業（○ 23年度 ○ 22年度） ○ 建設事業 ● それ以外の継続事業				
開始年度	● 昭和 ○ 平成 61 年度		根拠	荒川区係長職昇任選考実施要綱	
終期設定	○ 有 ○ 無 年度		法令等	荒川区主任主事昇任選考実施要綱	
実施基準	○ 法令基準内 ○ 都基準内 ● 区独自基準		計画区分	○ 計画 ● 非計画	
行政評価事業体系	分野	計画推進のために[Ⅶ]			
	政策	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]			
	施策	総合的な人事制度の確立[15-04]			
目的	円滑かつ厳正・適正な昇任選考を通じて、係長職及び主任主事への適材登用を目指す。				
対象者等	区職員				
内容	（平成23年度） 【係長職昇任選考】 1 資格・区分 (1)一般 ①主任主事5年以上 または ②経験者<主任主事Ⅰ>により採用され主任主事4年以上 または ③経験者<主任主事Ⅱ>により採用され主任主事2年以上 で、年齢50歳未満の者 (2)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※ ※19年度から、56歳未満を58歳未満に拡大 2 選考方法 (1)一般 自己申告、勤務評定、筆記（論文）、面接 ※23年度から、筆記（短答記述）を廃止。また、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。 (2)長期 自己申告、勤務評定、面接 3 選考の実施日 例年10月下旬～12月上旬（一般：10月下旬～11月上旬、長期：11月下旬～12月上旬） 【主任主事昇任選考】 1 資格・区分 (1)短期 ①2級職4年以上で、年齢50歳未満の者 ②経験者<2級職>により採用され2級職3年以上 で、年齢50歳未満の者 (2)長期A 2級職12年以上で、年齢37歳以上56歳未満の者 (3)長期B 2級職5年以上で、年齢52歳以上の者 2 選考方法 (1)短期 勤務評定、筆記（五肢択一） (2)長期A 自己申告、勤務評定 (3)長期B 自己申告、勤務評定 3 選考の実施日 例年10月上旬（短期筆記）				
経過					
必要性	高い職務意識と能力を備えた職員が適材適所で活躍し、区政の円滑な運営体制を確保するために、組織の要となる係長職、高度な実務の担い手となる主任主事は大変重要な位置を占めている。今後とも円滑かつ厳正なる係長選考及び主任主事選考を実施するためにも、本事業は引き続き必要である。				
実施方法	（1直営） （直営の場合 ● 常勤 ○ 非常勤 ○ 臨時職員）				

予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
		18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度
	予算額	198	198	198	198	198	198	168
	①決算額（24年度は見込み）	176	176	174	164	177	99	168
	②人件費等	854	1,708	2,541	814	6,429	6,775	
	③減価償却費					2,324	2,488	
	【事務分担当】（％）	10	20	30	10	80	80	
	合計（①＋②＋③）	1,030	1,884	2,715	978	8,930	9,362	168
	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
実績の推移	その他（特定財源）							
	一般財源	1,030	1,884	2,715	978	8,930	9,362	168
	事項名	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度
	係長：受験者（一般/長期）	14/8	20/5	16/7	24/5	13/6	24/4	－
	係長：受験率（一般/長期）	6.6/3.7	9.7/1.9	8.3/2.8	13.1/2.1	7.7/2.7	13.5/2.1	－
	係長：合格率（一般/長期）	50.0/62.5	65.0/60.0	62.5/71.4	66.7/40	100/100	91.7/100	－
	主任主事：受験者（短期/長期A/長期B）	78/8/1	89/8/0	82/20/0	81/18/0	92/18/0	102/19/1	－
	主任主事：受験率（短期/長期A/長期B）	59.8/23.5/20.0	62.2/17.0/0	62.6/36.4/0	57.4/26.9/0	63.0/27.3/0	61.8/27.5/0.1	－
	主任主事：合格率（短期/長期A/長期B）	25.6/50.0/0.0	23.3/12.5/－	22.8/5.0/－	32.9/27.8/－	34.9/27.8/－	36.8/26.3/0	－

事務事業分析シート（平成24年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成22年度（決算）		平成23年度（決算）		平成24年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	報償費	採点者謝礼	70	主任問題作成者謝礼	90	採点者謝礼	40
		主任問題作成者謝礼	90	区民会館集会室	9	主任問題作成者謝礼	90
	使用料及び賃借料	区民会館集会室	17			区民会館集会室	38

指標	事務事業の成果とする指標名		指標の推移					指標に関する説明
			21年度	22年度	23年度	24年度 （見込み）	目標値 （25年度）	
標	①	係長選考（一般）受験率（％）	13.1	7.7	13.5	16.9	17.9	17年度から毎年度1ポイントずつ向上させる
	②	係長選考（長期）受験率（％）	2.1	2.7	2.1	5.1	5.1以上	24年度は8名受験目標、25年度はそれ以上の受験率を目指す
	③	主任主事選考（短期）受験率（％）	57.4	63.0	61.8	62.3	62.5	23区の平均受験率を目標とする（H25は過去5年の23区平均値）

（問題点・課題）	本事業の目的は、高い職務意識と能力を備えた職員を適材適所で登用し、活力のある組織を創ることであるが、係長昇任選考における受験率が低迷している。課題解決に向け、平成23年度においては一般区分の選考方法の大幅な見直し等を実施したところである。新制度を円滑に運用するとともに、昇任意欲の向上に向け、係長職そのものの魅力を高める方策を検討する必要がある。
他区の実況	（実施 22 区 未実施 区）

問題点・課題の改善策		
	平成24年度に取り組む具体的な改善内容	平成25年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	23年度に改正した選考方法の円滑な運用（改正内容や係長職の魅力の積極的な周知等）。	24年度に引続き、円滑な運用に努める。
②		
③		

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
24年度設定	25年度設定	
重点的に推進	重点的に推進	適正な人材登用は極めて重要。

議会議決要旨	
--------	--

事務事業分析シート（平成24年度）

No1

事務事業名	職員表彰	部課名	管理部職員課	課長名	猪狩
		担当者名	青谷	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（24年度）	職員表彰（01-05-04-00）				
事務事業の種類	○ 新規事業（○ 24年度 ○ 23年度） ○ 建設事業 ● それ以外の継続事業				
開始年度	● 昭和 ○ 平成 24 年度	根拠	荒川区職員表彰規程及び実施要綱		
終期設定	○ 有 ● 無 年度	法令等			
実施基準	○ 法令基準内 ○ 都基準内 ● 区独自基準		計画区分	○ 計画 ● 非計画	
行政評価事業体系	分野	計画推進のために[Ⅶ]			
	政策	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]			
	施策	総合的な人事制度の確立[15-04]			
目的	職務の内外にわたり、顕著な功績を挙げた職員・組織に対して表彰を行うことにより、職員の志気を高め、公務能率の向上に資することを目的とする。				
対象者等	荒川区に勤務する職員及び各部、課、係等の組織又は集団				
内容	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、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 昭和54. 10. 22 東京都荒川区職員表彰規程全部改正 昭和58. 7. 11 東京都荒川区職員表彰規程一部改正（審査会組織の改正） 昭和59. 11. 1 東京都荒川区職員表彰規程一部改正（対象職員、表彰基準、表彰候補者の推薦手続の改正） 昭和59. 12. 21 東京都荒川区職員表彰規程実施要綱制定 平成 2. 12. 17 東京都荒川区職員表彰規程実施要綱第3の2の規定に基づく金品の額の決定基準改正（基準額の増額） 平成 8. 7. 11 東京都荒川区職員表彰規程実施要綱第3の2の規定に基づく金品の額の決定基準改正（101人以上項目追加） 平成 9. 10. 28 東京都荒川区職員表彰規程一部改正（表彰状の廃止） 平成 9. 10. 28 東京都荒川区職員表彰規程実施要綱一部改正 平成11. 12. 16 東京都荒川区職員表彰規程実施要綱第3の2の規定に基づく金品の額の決定基準改正（基準額の減額） 平成12. 10. 31 荒川区職員表彰規程一部改正（対象職員の範囲拡大） 平成14. 10. 30 荒川区職員表彰規程実施要綱の一部改正（被表彰者等の選考基準の改正（区民サービス向上への取り組みと成果という視点を追加）） 平成19. 12. 27 荒川区職員表彰規程実施要綱第3の2の規定に基づく金品の額の決定基準改正（基準額の減額） 平成21. 12. 27 荒川区職員表彰規程実施要綱第3の2の規定に基づく金品の額の決定基準改正（基準額の減額）				
必要性	職員にとって、「表彰」が職務遂行上、大いに励みとなり、被表彰者が増加傾向にあることは、職員の志気を高め、公務能率の向上に資するという事業目的の実現を達成していると思われる。				
実施方法	（1直営） （直営の場合 ● 常勤 ○ 非常勤 ○ 臨時職員） 1 毎年、推薦期間（11月1日から11月30日）の間に各部へ被表彰候補者推薦依頼をする。 2 部長等から管理部長を経て、区長へ被表彰候補者の提出がある。 3 区長は荒川区職員表彰審査会に諮問する。 4 審査会の答申後、区長は被表彰者を決定する。 5 年末の区長あいさつにおいて、記念品（区内共通お買い物券及び名札用ネックストラップ）を授与して表彰を行う。				

予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
		18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度
	予算額	854	866	816	826	826	826	794
	①決算額（24年度は見込み）	841	834	786	771	525	534	794
	②人件費	854	854	1,694	1,629	1,607	847	
	③減価償却費					581	311	
	【事務分担量】（％）	10	10	20	20	20	10	
	合計（①+②+③）	1,695	1,688	2,480	2,400	2,713	1,692	794
	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
	その他（特定財源）							
	一般財源	1,695	1,688	2,480	2,400	2,713	1,692	794
実績の推移	事項名	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度
	個人	2	4	2	0	0	0	
	組織	14	19	13	18	19	15	

事務事業分析シート（平成24年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成22年度（決算）		平成23年度（決算）		平成24年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	一般需要費	記念品（区内共通お買い物券）	475	記念品（区内共通お買い物券）	450	記念品（区内共通お買い物券）	735
		ネックストラップ	48	ネックストラップ	82	ネックストラップ	57
		賞状用紙（マーク入り）	2	賞状用紙（マーク入り）	3	賞状用紙（マーク入り）	2

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
			21年度	22年度	23年度	24年度 (見込み)	目標値 (25年度)	
	①	表彰件数	18	19	15	20	21	表彰件数（目標値は各部1件以上）
	②	個人表彰	0	0	0	2	3	表彰件数
	③							

（問題点・課題）	・職員表彰が、職員の志気高揚、公務能率の向上へ結びつき、他の模範として機能するよう表彰の価値をより一層高める必要がある。 ・表彰対象が、組織・団体中心となっており、職務内外での個人での努力や成果・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・取り組み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。							
他区の実況	（実施 18 区 未実施 4 区） 平成21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24年度以降に取り組む具体的な改善内容	平成25年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	これまで推薦の少なかった個人や職務外の事績について各部で把握に努めてもらうため、過去の個人表彰の表彰事由該当例等を具体的に示していく。	前年度に引き続き、改善に努める。
②	仕事に対する満足度を高め、やりがいや誇りを高めるために表彰制度のあり方について検討する（MBA表彰との役割分担等）。	前年度に引き続き、改善に努める。
③		

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
24年度設定	25年度設定	
推進	推進	職員の志気向上を図るためには、優れた成果を適切に評価、顕彰することが必要である。

議会議決（要旨）	
----------	--

事務事業分析シート（平成24年度）

No1

事務事業名	永年勤続者感謝状贈呈式	部課名	管理部職員課人事係	課長名	猪狩
		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（24年度）	永年勤続者感謝状贈呈式（01-05-05-00）				
事務事業の種類	○ 新規事業（○ 24年度 ○ 23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		
終期設定	○ 有 ● 無	年度	法令等		
実施基準	○ 法令基準内 ○ 都基準内 ● 区独自基準		計画区分	○ 計画 ● 非計画	
行政評価 事業体系	分野	計画推進のために〔Ⅶ〕			
	政策	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進〔15〕			
	施策	総合的な人事制度の確立〔15-04〕			
目的	荒川区職員として永年にわたりその職務に精励している者に対して感謝の意を表し、その功労に報いることにより、中・高年職員の士気高揚を図ることを目的としている。				
対象者等	満25年以上勤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：感謝状及び記念品を贈呈する。				
経過	昭和49年度までは、東京都において都の職員を対象に実施、昭和50年度から区の事業として実施。 昭和50年度 永年勤続者感謝要綱及び同要綱実施細目の制定…対象職員：満30年以上の勤続者、時計の贈呈（51年度から銀杯） 昭和53年度 永年勤続者感謝要綱実施細目の一部改正…除算期間の改正 昭和61年度 対象職員を勤続満25年以上に改める（3年間の経過期間）、臨時職員期間の除算、昼食会の廃止 平成4年度 昼食会の実施 平成8年度 昼食会の廃止 平成9年度 図書券の廃止				
必要性	職員の士気高揚を図り、より質の高い行政サービスを提供するために必要である。				
実施方法	（1直営）（直営の場合 ○ 常勤 ○ 非常勤 ○ 臨時職員）				

予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
		18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度
予算額		441	639	246	290	243	254	202
①決算額（24年度は見込み）		421	627	235	271	225	254	202
②人件費等		854	854	1,694	1,059	261	273	
③減価償却費						291	311	
【事務分担量】（％）		10	10	20	20	10	10	
合計（①＋②＋③）		1,275	1,481	1,929	1,330	777	838	202
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源		1,275	1,481	1,929	1,330	777	838	202
実績の推移	事項名	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度
	対象者数	38	56	21	25	18	22	15
	記念品の種類	4	4	4	4	4	4	4

事務事業分析シート（平成24年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成22年度（決算）		平成23年度（決算）		平成24年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	一般需用費	記念品、感謝状	213	記念品、感謝状	238	記念品、感謝状	188
	役務費	筆耕料	6	筆耕料	7	筆耕料	5
	使用料及び賃借料	使用料	6	使用料	9	使用料	9

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
			21年度	22年度	23年度	24年度 (見込み)	目標値 (25年度)	
	①	対象者数	25	18	22	15	—	
	②	記念品の種類	4	4	4	4	4	
	③							

（問題点・課題分析）	記念品は、伝統工芸品やマイスター製品を厳選し、その中から希望の品物を選択してもらっている。今後も表彰の記念となるよう、区の名品を記念品としていく。						
他区の状況	（実施 19 区 未実施 3 区）						

問題点・課題の改善策		
	平成24年度に取り組む具体的な改善内容	平成25年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	伝統工芸品等の新製品など、区の名品を記念品に指定していく。	引き続き伝統工芸品等の新製品など、区の名品を記念品に指定していく。
②		
③		

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
24年度設定	25年度設定	
継続	継続	現状規模で実施

議会議決要旨	
--------	--

事務事業分析シート（平成24年度）

No1

事務事業名	退職者感謝状贈呈式	部課名	管理部職員課	課長名	猪狩
		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（23年度）	退職者感謝状贈呈式（01-05-06-00）				
事務事業の種類	○ 新規事業（○ 24年度 ○ 23年度） ○ 建設事業 ● それ以外の継続事業				
開始年度	● 昭和 ○ 平成 62 年度		根拠	退職者感謝要綱	
終期設定	○ 有 ● 無 年度		法令等		
実施基準	○ 法令基準内 ○ 都基準内 ● 区独自基準		計画区分	○ 計画 ● 非計画	
行政評価事業体系	分野	計画推進のために[Ⅶ]			
	政策	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]			
	施策	総合的な人事制度の確立[15-04]			
目的	退職者に対して感謝の意を表し、その功労に報いる。				
対象者等	1 定年退職者及び勸奨退職者 2 1の該当者で死亡により退職した者				
内容	退職者に区長から感謝状及び記念品を贈呈して行う。				
経過	1 昭和62年1月23日退職者感謝要綱制定（定年・勸奨退職） ※昭和60年度までは、勤続15年以上の係長級職員及び一般職員の退職者を対象に実施。 なお、管理職員については、総務課（現総務企画課）で実施していた。 2 平成12年度より事業縮小、昼食会を廃止。また、その他各経費を精査し、対象者増による影響を極力抑える。 3 平成13年度に記念品の見直しを実施。退職者の意向等を踏まえた見直しが課題であったが、区の伝統工芸品から退職者が希望したものを選択できるよう見直しを行った。				
必要性	永年にわたり当区において職務に精励した職員へ感謝の意を表すとともに、退職後も引き続き再任用職員等として当区で勤務を行う職員の職務意欲の向上を図る観点からも、事業実施の必要性は高い。				
実施方法	（1直営） （直営の場合 ● 常勤 ○ 非常勤 ○ 臨時職員） 平成23年度開催内容 1 日時 平成24年3月30日 2 会場 サンパール荒川第7集会室 3 出席者 被贈呈者74名、区長、副区長、教育長、職員課長、人事係長 ※記念写真撮影委託 株式会社シアターサポート 221,655円				

予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
		18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度
	予算額	1,466	1,510	1,543	1,878	1,645	1,660	1,489
	①決算額（24年度は見込み）	1,349	1,392	1,216	1,799	1,416	1,551	1,489
	②人件費	854	854	847	814	804	847	
	③減価償却費					291	311	
	【事務分担量】（％）	10	10	10	10	10	10	
	合計（①+②+③）	2,203	2,246	2,063	2,613	2,511	2,709	1,489
	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
	その他（特定財源）							
	一般財源	2,203	2,246	2,063	2,613	2,511	2,709	1,489
実績の推移	事項名	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度
	対象者数（名）	72	74	63	90	68	74	—

事務事業分析シート（平成24年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成22年度（決算）		平成23年度（決算）		平成24年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	一般需要	記念品等	1,128	記念品等	1,250	記念品等	1,193
	役務費	筆耕	50	筆耕	57	筆耕	52
	委託料	記念写真撮影	217	記念写真撮影	222	記念写真撮影	222
		会場使用料	22	会場使用料	22	会場使用料	22

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
		21年度	22年度	23年度	24年度 (見込み)	目標値 (25年度)	
①							
②							
③							

（問題点・課題）	経費を最小限に抑えながら、退職者により満足してもらえる事業とすることが課題である。 記念品(伝統工芸品)については、13年度より同じ伝統工芸品(花籠、扇子、漆ビアカップ)を選定しており、記念品の種類の変更が懸案であった。平成17年度に従来の3種類に銅製の茶器を加え4種類の中から選択できるように変更。今後も退職者のニーズ等を考慮しながら、内容を検討していく余地があると思われる。
他区の実施状況	(実施 16 区 未実施 6 区)

問題点・課題の改善策		
	平成24年度に取り組む具体的な改善内容	平成25年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	伝統工芸品の中から新たな記念品の選定、既存の記念品の種類を増やすことを検討する。	予算の範囲内で作成可能な記念品の作成を事業者に働きかける。
②		
③		

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
前年度設定	今年度設定	
継続	継続	現状規模で実施

状況（要旨）	
--------	--

事務事業分析シート（平成24年度）

No1

事務事業名	職員の給与支給事務	部課名	管理部職員課	課長名	猪狩
		担当者名	下村	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（22年度）	職員の給与支給事務（01-05-07-00）				
事務事業の種類	○ 新規事業（○ 24年度 ○ 23年度） ○ 建設事業 ● それ以外の継続事業				
開始年度	● 昭和 ○ 平成 43 年度	根拠			
終期設定	○ 有 ● 無 年度	法令等			
実施基準	● 法令基準内 ○ 都基準内 ○ 区独自基準		計画区分	○ 計画	● 非計画
行政評価事業体系	分野	区政推進			
	政策	区政推進の基盤強化			
	施策	総合的な人事制度の確立[15-04]			
目的	複雑で大量な職員の給与に関する職員情報をデータベース化し、各係単位で分散していた人事・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、正確かつ迅速に処理して給与を支給する。				
対象者等	常勤職員及び非常勤職員				
内容	1 人事・研修・給与・福利厚生等の基本情報を管理する。 2 職員情報の検索・抽出・分析・資料化等を行うとともに、職員からの提出書類の審査・認定を行う。 3 データの互換性の向上に伴い、必要な基本情報をエクセル形式に等に交換して有効に活用する。 4 職員の出勤情報・給与関連情報を庁内LANを通じてシステムに受発信し、庁内IT化への対応を行う。 5 H22.4より、子ども手当支給事務開始。 6 H23.6より、全職員（臨時職員を除く）の住民税を給与等からの特別徴収に変更。				
経過	OA化の進展による処理業務の拡大に伴い、オフィスコンピュータの昭和43年4月の当初導入から2・3年ごとにレベルアップを図ってきたが、平成15年4月から人事・研修・給与・福利業務をトータルにサポートするシステムを新たに導入し、さらなる事務の効率化を図った。 また、平成21年度から非常勤職員も含めて一括管理をするシステムを導入し、運用を開始した。				
必要性	複雑で大量な職員の情報をトータルに処理し、正確及び迅速に給与を支給するために必要不可欠な業務である。				
実施方法	（1直営）（直営の場合 ● 常勤 ○ 非常勤 ○ 臨時職員）				

予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
		18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度
	予算額	29,896	28,056	56,096	64,095	20,594	18,798	10,301
	①決算額（24年度は見込み）	25,948	15,920	28,495	45,982	16,702	15,237	10,301
	②人件費	21,401	19,398	16,940	25,329	21,798	21,173	
	③減価償却費					8,425	7,775	
	【事務分担量】（%）	265	245	200	325	290	250	
	合計（①+②+③）	47,349	35,318	45,435	71,311	46,925	44,185	10,301
	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
	その他（特定財源）							
	一般財源	47,349	35,318	45,435	71,311	46,925	44,185	10,301
実績の推移	事項名	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度

事務事業分析シート（平成24年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成22年度（決算）		平成23年度（決算）		平成24年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	委託料	職員総合システム委託	14,585	人事給与システム	14,585	人事給与システム	6,185
		人事委員会勧告対応分	1,496	人事委員会勧告対応分	0	人事委員会勧告対応分	3,000
	一般需用費	給与関係図書購入費等	621	給与関係図書購入費等	652	給与関係図書購入費等	1,116

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
			21年度	22年度	23年度	24年度 （見込み）	目標値 （25年度）	
	①							
	②							
	③							

（問題点・課題）	・人事給与システム導入に伴い職員情報等の効率的な管理や給与支給等の処理が一括処理可能になった一方で、システム固有のエラーへの対応や計算結果等のチェックなどに注力する必要があるがでている。							
	（実施 22 区 未実施 区）							

問題点・課題の改善策		
	平成24年度に取り組む具体的な改善内容	平成25年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	人事給与システムによる安定した管理を推進する。勤怠管理及び報酬支給事務、社会保険料算出、納付事務を一括して効率的に管理することができる。	
②	データベースとしての機能を強化し必要な情報を効果的に管理・共有し、業務効率化するため、各業務で必要となる項目を係間を横断的に精査し改善を行う。	
③		

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
前年度設定	今年度設定	
推進	推進	頻繁に変更される制度にも適切に対応して、円滑な運用を図っていく。

況議 （要 質 問 状）	
--------------------------	--

事務事業分析シート（平成24年度）

No1

事務事業名	社会保険・児童手当拠出金事務		部課名	管理部職員課	課長名	猪狩
			担当者名	市山	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（24年度）	福利関係事務（01-05-08-00）					
事務事業の種類	○ 新規事業（○ 24年度 ○ 23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	健康保険法、厚生年金法、児童手当法		
終期設定	○ 有 ● 無 年度		法令等			
実施基準	● 法令基準内 ○ 都基準内 ○ 区独自基準			計画区分	○ 計画 ● 非計画	
行政評価事業体系	分野	計画推進のために〔Ⅶ〕				
	政策	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進〔15〕				
	施策	総合的な人事制度の確立〔15-04〕				
目的	健康保険法、厚生年金法、児童手当法に基づき、健康保険・厚生年金保険適用事業所として、各所属より依頼のあった非常勤職員・臨時職員の社会保険資格取得及び資格喪失等の手続をし、執行委任を受けた健康保険料及び厚生年金保険料、児童手当拠出金を納付する。					
対象者等	短時間勤務の再任用職員、再雇用職員、週23時間15分以上勤務の非常勤職員、2ヶ月を超える期間を定めて雇用する臨時職員。このうち、満70歳未満の者が児童手当拠出金の対象者。					
内容	1 社会保険の資格取得・資格喪失等各種届出 2 健康保険料、厚生年金保険料及び児童手当拠出金の基礎となる標準報酬月額の設定決定及び随時改定 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関わらず、児童手当法により、児童手当の支給に必要な費用を児童手当拠出金として納付する。 児童手当拠出金の額 = 各非常勤職員の標準報酬月額 × 拠出率 × 12月 5 非常勤職員の科目別、個人別、健康保険料額、厚生年金保険料額、児童手当拠出金額の管理及び加入者名簿の管理 6 傷病手当金、出産手当金等の請求 7 賞与支払額届出					
経過	51.04.01 非常勤職員社会保険加入（政府管掌健康保険及び厚生年金保険） 14.04.01 厚生年金保険の加入年齢が65歳未満から70歳未満に延長 15.04.01 総報酬制の導入により賞与も健康保険料、厚生年金保険料、児童手当拠出金の算定基礎に算入される。 19.04.01 児童手当拠出金の拠出率改正 0.9/1000⇒1.3/1000 24.04.01 児童手当拠出金の拠出率改正 1.3/1000⇒1.5/1000					
必要性	健康保険・厚生年金保険適用事業所として、常用的な雇用関係がある場合に加入が義務付けられている。加入者は、児童手当法により児童手当拠出金の拠出が義務付けられている。なお、事業主の拠出金に国の負担金を合わせたものから、児童手当に要する経費の9/10が市町村に交付される。					
実施方法	（1直営） （直営の場合 ● 常勤 ○ 非常勤 ○ 臨時職員） 健康保険料、厚生年金保険料、児童手当拠出金の基礎となる標準報酬月額に基づき、保険料率、拠出率を乗じて計算された金額を厚生労働省年金局の請求により、納期限までに納付する。					

予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
		18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度
	予算額	1,654	2,029	2,890	3,562	3,793	3,793	3,833
	①決算額（23年度は見込み）	1,293	1,999	2,339	2,652	2,881	2,988	3,833
	②人件費等	4,697	4,697	4,659	4,886	4,016	5,081	
	③減価償却費					1,453	1,866	
	【事務分担当】（%）	55	55	55	60	50	60	
	合計（①+②+③）	5,990	6,696	6,998	7,538	8,350	9,935	3,833
	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
	その他（特定財源）							
	一般財源	5,990	6,696	6,998	7,538	8,350	9,935	3,833
実績の推移	事項名	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度
	年度末確定人数（非常勤） 人	432	430	493	586	640	672	672
	年度末確定人数（再雇用） 人	158	139	132	120	132	106	97
	年度末確定人数（再任用） 人	55	63	93	100	105	138	143
	年度末確定人数（臨時） 人	71	82	75	102	134	108	110

事務事業分析シート（平成24年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成22年度（決算）		平成23年度（決算）		平成24年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	一般需用費	控除事務用消耗品	0	控除事務用消耗品	15	控除事務用消耗品	48
	負担金補助	児童手当拠出金	2,881	児童手当拠出金	2,973	児童手当拠出金	3,785

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
			21年度	22年度	23年度	24年度 （見込み）	目標値 （25年度）	
標	①							
	②							
	③							

（問題点・課題 指標分析）	・非常勤・臨時職員の採用は、各所属で行っているため、採用・異動に伴う社会保険料の支出科目の把握が複雑である。							
	他区の実況	（実施 22 区 未実施 区）						

問題点・課題の改善策		
	平成24年度に取り組む具体的な改善内容	平成25年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	平成25年度以降の改善に向け、社会保険の仕組みや新人事給与システム（臨時職員は除く）の現状把握を行う。	新人事給与システムを活用し、一括して支出科目を把握する。
②		
③		

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
24年度設定	25年度設定	
継続	継続	現状規模で実施

議会議決（要旨）	
----------	--

事務事業分析シート（平成24年度）

No1

事務事業名		雇用保険事業		部課名	管理部職員課	課長名	猪狩
				担当者名	市山	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（23年度）			雇用保険事業（01-05-09-00）				
事務事業の種類		○ 新規事業（○ 24年度 ○ 23年度）			○ 建設事業 ● それ以外の継続事業		
開始年度		● 昭和 ○ 平成 56 年度		根拠	労働保険の保険料の徴収等に関する法律		
終期設定		○ 有 ● 無 年度		法令等			
実施基準		● 法令基準内 ○ 都基準内 ○ 区独自基準			計画区分	○ 計画 ● 非計画	
行政評価事業体系		分野	計画推進のために[Ⅶ]				
		政策	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]				
		施策	総合的な人事制度の確立[15-04]				
目的	雇用保険法に基づく適用事業所として、非常勤職員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。65歳以上の新規雇用者は加入できない。4月1日現在満64歳以上の保険料は免除となる。						
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・離職票発行手続き。 育児休業取得者及び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 前年度清算額＋当該年度概算保険料額＝当該年度納付額 4 歳入（被保険者負担分）は、一般会計分については、職員課で処理。特別会計分は、各所属で処理。						
経過	56.04.01 雇用保険加入（週32時間以上を対象） 元、10.01 雇用保険法改正（週22時間以上を対象） 06.04.01 雇用保険法改正（週20時間以上を対象） 12.04.01 教育委員会の雇用保険を職員課に組替え 14.10.01 保険料率改正 17.5/1000 17.04.01 保険料率改正 19.5/1000 19.04.01 保険料率改正 15.0/1000 21.04.01 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） 保険料率改正 11.0/1000（事業主負担 7.0/1000、本人負担 4/1000） 22.04.01 雇用保険法改正（31日以上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 6/1000） 24.04.01 保険料率改正 13.5/1000（事業主負担 8.5/1000、本人負担 5/1000）						
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。						

予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
		18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度
	予算額	26,472	25,272	22,775	37,956	33,809	40,612	40,612
	①決算額（23年度は見込み）	22,491	18,731	22,596	19,452	31,272	35,236	40,612
	②人件費等	2,135	854	847	2,850	4,798	4,478	
	③減価償却費					2,325	2,488	
	【事務分担当量】（%）	25	10	10	35	80	80	
	合計（①+②+③）	24,626	19,585	23,443	22,302	38,395	42,202	40,612
	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
	その他（特定財源）							
	一般財源	24,626	19,585	23,443	22,302	38,395	42,202	40,612
実績の推移	事項名	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度
	年度末確定人数（非常勤）人	432	430	493	589	643	675	675
	年度末確定人数（再雇用）人	158	139	132	120	132	106	97
	年度末確定人数（再任用）人	55	70	103	112	123	151	155
	年度末確定人数（臨時職員）人	—	—	—	27	231	203	205

事務事業分析シート（平成24年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成22年度（決算）		平成23年度（決算）		平成24年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	共済費	雇用保険料	31,272	雇用保険料	35,236	雇用保険料	40,612

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
			21年度	22年度	23年度	24年度 （見込み）	目標値 （25年度）	
①								
②								
③								

（問題点・課題）	・非常勤職員の増加に伴い、雇用保険料の支出が毎年増加している。 ・資格取得・資格喪失事務が、退職・採用の関係で、年度初めに集中している。 ・平成22年4月1日法改正により31日以上雇用見込の臨時職員も加入対象となった為、事務量が増大している。							
他区の実況	（実施 22 区 未実施 区）							

問題点・課題の改善策		
	平成24年度に取り組む具体的な改善内容	平成25年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	平成25年度以降の改善に向け、雇用保険の仕組みや新人事給与システム（臨時職員は除く）の現状把握を行う。	新人事給与システムを活用し、雇用保険料を一括して自動算出する（臨時職員は除く）。
②		
③		

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
24年度設定	25年度設定	
継続	継続	現状規模で実施

議会議決要旨	
--------	--

事務事業分析シート（平成24年度）

No1

事務事業名	多様な雇用形態の有効活用と適切な管理（その他事務費）		部課名	管理部職員課	課長名	猪狩
			担当者名	南木	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（24年度）	その他事務費（01-05-10-00）					
事務事業の種類	○ 新規事業（○ 24年度 ○ 23年度） ○ 建設事業 ● それ以外の継続事業					
開始年度	○ 昭和 ● 平成 17 年度		根拠			
終期設定	○ 有 ● 無 年度		法令等			
実施基準	○ 法令基準内 ○ 都基準内 ● 区独自基準		計画区分	○ 計画 ● 非計画		
行政評価事業体系	分野	計画推進のために[Ⅶ]				
	政策	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]				
	施策	総合的な人事制度の確立[15-04]				
目的	多様な雇用形態の有効活用と適切な管理を通じて円滑な職務執行体制を確保する。					
対象者等						
内容	従来の常勤職員、非常勤・臨時職員という雇用形態に加え、任期付職員や人材派遣など、職務の実態等に合わせて、多様な雇用形態の人材を有効活用していく一方、それぞれの雇用形態に応じた、人材育成・人事政策を検討し、実施していく。 1 新たな雇用形態の活用 ①任期付職員制度：長期間にわたる育児休業職員を補完する雇用形態として育児休業代替任期付職員制度の有効活用を図るとともに、専門的な知識・経験を有する者を当該業務に任期を定めて従事させる一般任期付職員制度を活用し、業務の一層の充実を図る。 ②非常勤職員制度：職場の第一線を担う者として位置づけ、平成22年度から実施した新たな職層制度を活用し、職責に応じて適切な処遇を行っていく。 ③経験者採用制度：民間企業等での実務経験を持った人材を採用し、区の組織の活性化を図るとともに、即戦力として活用する。 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 区では、行政サービスの多様化、増大化への対応と行政の効率的執行を図っていくため、業務の内容に合わせて多様な人材を非常勤職員として採用してきた。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づけ、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年度においても職層制度及び休暇制度等について改善を行った。					
経過	平成17年度：人材派遣の実施 平成18年度：育休任期付職員採用（事務・保育士） 平成19年度：経験者採用制度、非常勤職員の制度改革、一般任期付職員の採用 平成21年度：非常勤職員の出勤管理にカードリーダー導入、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）					
必要性	より大きな「区民の幸せ」を実現していくためには、効果的かつ職務執行体制の構築が求められる。こうした状況の中で旧来の常勤職員を中心とした人事管理の仕組みを抜本的に見直し、より適切な雇用形態の活用が必要である。					
実施方法	（1直営）（直営の場合 ● 常勤 ○ 非常勤 ○ 臨時職員）					

予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
		18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度
	予算額	26,684	14,405	51,084	50,767	30,377	16,419	7,000
	①決算額（24年度は見込み）	6,869	12,802	18,852	6,975	1,804	676	7,000
	②人件費等	2,562	3,843	2,541	814	804	847	
	③減価償却費					291	311	
	【事務分担当】（％）	30	45	30	10	10	10	
	合計（①＋②＋③）	9,431	16,645	21,393	7,789	2,899	1,834	7,000
	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
その他（特定財源）								
一般財源	9,431	16,645	21,393	7,789	2,899	1,834	7,000	
実績の推移	事項名	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度
	派遣実件数	3	6	7	3	2	1	
	経験者採用人数	—	—	18	20	16	16	20
	育休任期付職員採用人数	—	19	22	20	13	18	

事務事業分析シート（平成24年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成22年度（決算）		平成23年度（決算）		平成24年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	役務費	労働者派遣契約	1,804	労働者派遣契約	676	労働者派遣契約	7,000

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
			21年度	22年度	23年度	24年度 (見込み)	目標値 (25年度)	
標	①							
	②							
	③							

問題点・課題 (指標分析)	非常勤職員制度については、H22の新たな職層制度の導入により、職責・能力に応じた処遇に一定の改善が図られた。今後、当該制度が効果的に運用され、非常勤職員の職務意欲の維持・向上に繋げることができるよう、勤務評定や事務分担等を適切に行う必要がある。							
	他区の実況	(実施区 未実施区)						

問題点・課題の改善策		
	平成24年度に取り組む具体的な改善内容	平成25年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	非常勤職員制度の適切な運用	非常勤職員制度の適切な運用
②		
③		

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
前年度設定	今年度設定	
重点的に推進	重点的に推進	非常勤をはじめ、多様な雇用形態の有効活用は極めて重要になる。

議会議況(要旨)	
----------	--

事務事業分析シート（平成24年度）

No1

事務事業名	人事制度事務費	部課名	管理部職員課	課長名	猪狩
		担当者名	上田	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（24年度）	人事制度事務費（01-06-01-00）				
事務事業の種類	○ 新規事業（○ 24年度 ○ 23年度） ○ 建設事業 ● それ以外の継続事業				
開始年度	○ 昭和 ● 平成 18 年度	根拠			
終期設定	○ 有 ● 無 年度	法令等			
実施基準	○ 法令基準内 ○ 都基準内 ● 区独自基準		計画区分	● 計画 ○ 非計画	
行政評価事業体系	分野	計画推進のために〔Ⅶ〕			
	政策	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進〔15〕			
	施策	総合的な人事制度の確立〔15-04〕			
目的	「区民の幸福度の向上」を目標に、新たな時代に対応した区政の実現を目指すため、高い職務意欲を持ち、能力や資質を兼ね備えた職員集団の形成を図る。				
対象者等	全職員				
内容	1 人事戦略構想の策定・推進 人事政策のめざすべき方向性を明確に掲げ、新たな創造的な人事行政への転換を図るため、平成19年度に人事戦略構想を策定した。この構想に基づき多様な施策を積極的に推進する。 【内容】 ○ 4つの戦略と8つの重点プラン (1) 4つの戦略 (2) 重点プランの推進 4つの戦略を実現するための行動プランを示し、そのうち重点的に取り組むべき事業を8つの重点プランとして掲げ、積極的に推進する。 ○ 目標とすべき職員数の設定 人事戦略構想に掲げた戦略の一つである「区政の目標を達成するための適正な組織体制の確立」の実現に向け、今後の職員体制のあり方を検討するため、目標とすべき職員数を算定する。 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19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、目標職員数（定数）についても計画通り実施している。 ・「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。				
必要性	財政的な制約がある中で、区民ニーズの多様化や新たな行政課題に的確に対応していくため、区は、多様かつ質の高い取組みが求められている。このため、高い職務意欲を持ち能力や資質を兼ね備え、区政を支える人材を獲得し育成していくことが必要である。				
実施方法	（2一部委託） （直営の場合 ● 常勤 ○ 非常勤 ○ 臨時職員）				

予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
		18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度
予算額		6,000	4,381	606	718	3,819	3,601	3,601
①決算額（23年度は見込み）		156	4,308	158	52	3,156	3,225	
②人件費等		427	854	1,694	814	1,064	847	
③減価償却費						291	311	
【事務分担量】（％）		5	10	20	10	10	10	
合計（①+②+③）		583	5,162	1,852	866	4,511	4,383	0
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源		583	5,162	1,852	866	4,511	4,383	0
実績の推移	事項名	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度

事務事業分析シート（平成24年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成22年度（決算）		平成23年度（決算）		平成24年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	報償費			苦情処理委員会委員謝礼	26	人事戦略構想に関する謝礼、苦情処理委員会委員謝礼	312
	委託料	人事考課・研修システム運用保守業務委託	2,878	人事考課・研修システム運用保守業務委託	3,199	人事考課・研修システム運用保守業務委託	3,273
	食糧費					会議賄い	16
	印刷製本費	『人事戦略構想』冊子増刷	277				

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
			21年度	22年度	23年度	24年度（見込み）	目標値（25年度）	
①	人事戦略構想に掲げた事業の実施率		85%	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							

（指標分）	○今後も人事戦略構想に位置付けられた事業を適切かつ着実に実施していくとともに、区を取り巻く社会状況などを踏まえながら、新たな取組みや事業の見直しを図っていく必要がある。 ○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、人材開発に効果的に活用する必要がある。							
他区の実況	（実施区 未実施 22 区）							

問題点・課題の改善策		
	平成24年度に取り組む具体的な改善内容	平成25年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	人事戦略構想の推進のための適切な進行管理、検証を行い、新たな取組を検討する。	新たな取組や事業の見直しを行うことにより、より質の高い人事政策の推進を図る。
②	人事考課・研修システムの効果的な活用	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、研修受講履歴等のさらなる有効活用を図る。
③		

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
24年度設定	25年度設定	
重点的に推進	重点的に推進	人事戦略構想は新たな人事政策の根幹をなすものであり、また、人事考課・研修システムは人材開発を効果的に行うツールであり、極めて重要である。

議（要旨）	議（要旨）
-------	-------

事務事業分析シート（平成24年度）

No1

事務事業名	職員厚生	部課名	管理部職員課	課長名	猪狩
		担当者名	桜田	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（23年度）	職員厚生(01-10-01-00)				
事務事業の種類	☐ 新規事業 （ ● 24年度 ○ 23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	地方公務員法第42条		
終期設定	○ 有 ● 無 年度	法令等			
実施基準	☐ 法令基準内 ☐ 都基準内 ☒ 区独自基準		計画区分	☐ 計画 ☒ 非計画	
行政評価事業体系	分野	計画推進のために[Ⅶ]			
	政策	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]			
	施策	総合的な人事制度の確立[15-04]			
目的	地方公務員法第42条に基づき、職員の福利厚生を向上させることを目的とする。				
対象者等	荒川区常勤職員及び再任用職員・再雇用職員・非常勤職員				
内容	厚生施設（食堂、売店、男女厚生室、職員図書室）設置備品等の管理 男女厚生施設内CATV受信料等の支払				
経過	平成12年度 厚生施設の美容室廃止 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16年度 特別区職員互助組合から互助会に福利厚生事業助成交付金があり、17年度に限り互助会で食堂の備品を購入 平成17年度 特別区職員文化体育会分担金は今後のあり方について検討した結果、平成16年1月22日特別区人事・研修担当課長会で廃止 平成22年度 男女厚生室設置のテレビをケーブルテレビ専用の地デジチューナーに交換				
必要性	職員の福利厚生事業については、地方公務員法第42条で規程されているとおり、事業主が責任を持って実施する必要がある。ただし、現下の経済状況や区民感情に十分配慮しながら実施することが必要である。				
実施方法	（1直営） （直営の場合 ● 常勤 ○ 非常勤 ○ 臨時職員） （食堂・売店は運営業務の請負）				

予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
		18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度
	予算額	2,041	2,960	1,976	1,397	1,444	3,224	1,443
	①決算額（24年度は見込み）	1,485	2,288	1,508	1,257	931	2,650	1,443
	②人件費等	5,978	5,124	9,317	5,701	7,446	5,081	
	③減価償却費					2,034	1,866	
	【事務分担量】（％）	70	60	110	70	70	60	
	合計（①+②+③）	7,463	7,412	10,825	6,958	10,411	9,597	1,443
	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
	その他（特定財源）							
	一般財源	7,463	7,412	10,825	6,958	10,411	9,597	1,443
実績の推移	事項名	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度

事務事業分析シート（平成24年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成22年度（決算）		平成23年度（決算）		平成24年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
一般需用費	厚生室、食堂備品等修理		546	厚生室、食堂備品等修理	397	厚生室、食堂備品等修理	770
	CATV及びNHK受信料支払い等		154	CATV及びNHK受信料支払い等	65	CATV及びNHK受信料支払い等	73
	食堂備品購入 4点		231	食堂備品購入	1,944	食堂備品購入	600

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
		21年度	22年度	23年度	24年度	目標値(25年度)	
①	食堂・売店利用件数	134,460	114,451	228,509	230,000	230,000	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）	庁舎耐震強化工事が23年8月末で完了、同年9月1日食堂・売店のリニューアルオープンした。東日本大震災の影響で食堂・売店も節電に努め、メニューも節電に沿ったものとなり、空調・光度の調節も余儀なく行った。一方では、職員や区民から親しまれる食堂となるため、メニューの改善等を絶えず追及する必要がある。
他区の実況	（実施 22 区 未実施 0 区）

問題点・課題の改善策		
	平成24年度以降に取り組む具体的な改善内容	平成25年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	食堂・売店の運営にあたり、夏の節電に向け、引続き空調・光度の調整を行い、メニュー等工夫を重ね手頃な価格で美味しい食事が提供できるように取り組む。	職員や区民からより親しまれる食堂となるため、メニューの改善等を絶えず追及する。
②		
③		

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
24年度設定	25年度設定	
継続	継続	事業主として求められる責任の一つである。

議会議決（要旨）	
----------	--

事務事業分析シート（平成24年度）

No1

事務事業名		職員健康管理事業		部課名	管理部職員課	課長名	猪狩
				担当者名	藤田	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（24年度）		職員健康管理事業（01-11-01）					
事務事業の種類		○ 新規事業（○ 24年度 ○ 23年度）		○ 建設事業		● それ以外の継続事業	
開始年度		● 昭和 ○ 平成 55 年度		根拠	労働安全衛生法、肝炎対策への協力について		
終期設定		○ 有 ● 無 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	計画推進のために〔Ⅶ〕				
		政策	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進〔15〕				
		施策	総合的な人事制度の確立〔15-04〕				
目的	労働安全衛生法に基づき健康診断を実施するなど、職員の健康管理を目的とする。						
対象者等	常勤職員及び再任用・再雇用・非常勤職員						
内容	1 各種健診の実施 法定健診：労働安全衛生法等により定められた健診で、定期健診（非常勤健康診断を含む）、特定業務従事者健康診断（粉じん・放射線業務従事者健康診断）、腰痛健診 行政指導による健診：B・C型肝炎検査、VDT健診 住民健診として指導されている健診：肺がん・胃がん・大腸がん・子宮がん・乳がん健診 区独自健診：破傷風予防接種・インフルエンザ予防接種 その他：特定保健指導（保健者へ実施協力） 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指導により、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、保健師等により健康・栄養指導、病院等の紹介を受ける。						
経過	平成17年度 健診内容の見直しを実施（婦人健康診断が毎年を隔年、定期二次健診の検査項目の見直し、中間健診経過観察者の検診を廃止）メンタルヘルス検討委員会を設置しヘルスチェックを実施 平成18年度 健康相談医による相談回数を月2回から月4回に増やし、健康相談・メンタル相談を実施 平成19年度 健康相談医による相談回数を12月からさらに増やし、年間62回実施 平成20年度 6月に職員相談室を新設し、臨床心理士によるカウンセリングを開始 保険者による特定健康診査・特定保健指導開始 平成21年度 保険者による特定保健指導を本庁舎・荒川清掃事務所で実施 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						
必要性	業務に直接起因する、あるいは密接な関連をもつ健康障害を起こさないために、職員一人ひとりが「自分の健康は自分で守る」というセルフケアの考えを理解し、健康管理ができるようにすることが必要である。また、事業主は、職員がセルフケアできるよう支援し、安全への配慮を行なうよう法で定められている。						
実施方法	(2一部委託) (直営の場合 ○ 常勤 ○ 非常勤 ○ 臨時職員) (23年度実績) 職員健康診断 委託先 こころとからだの元気プラザ ￥19,830,645 産業医等業務 委託先 染川医院 ￥5,405,400 非常勤健診 委託先 有楽町電気ビルクリニック ￥3,361,369 被爆放射線測定検査 委託先 (株)千代田テクノル ￥141,120 インフルエンザ予防接種 委託先 荒川区医師会 ￥647,425						

予算・決算額等の推移	（単位：千円）							
		18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度
	予算額	37,973	30,545	47,047	44,128	43,982	42,872	42,021
	①決算額（24年度は見込み）	20,653	24,747	35,598	36,311	33,155	35,744	42,021
	②人件費	6,405	5,551	17,787	11,809	8,451	6,444	
	③減価償却費					6,392	3,421	
	【事務分担量】（%）	75	65	210	145	220	110	
	合計（①+②+③）	27,058	30,298	53,385	48,120	47,998	45,609	42,021
	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
	その他（特定財源）							
	一般財源	27,058	30,298	53,385	48,120	47,998	45,609	42,021
実績の推移	事項名	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度
	定期健康診断（一般・再任用）	1,425人	1437人	1492人	1508人	1505人	1540人	1650人
	VDT健康診断	872人	804人	823人	841人	817人	836人	920人
	消化器（胃）健康診断	239人	277人	289人	309人	292人	300人	300人
	婦人健康診断（子宮）	275人	270人	307人	330人	339人	571人	680人
	病気休暇取得者数 ※（）内はメンタル	106(34)	104(15)	96(20)	110(23)	103(22)	94(18)	—

事務事業分析シート（平成24年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成22年度（決算）		平成23年度（決算）		平成24年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	報償費	メンタル健康相談	2,881	メンタル健康相談	4,402	メンタル健康相談	4,572
	職員旅費	講習会参加費	2	講習会参加費	2	講習会参加費	2
	需用費	医薬品、パンフレット等	272	医薬品、パンフレット等	269	医薬品、パンフレット等	280
	役務費	洗濯代・乾燥消毒費	71	洗濯代・乾燥消毒費	56	洗濯代・乾燥消毒費	58
	委託料	各種健診等委託	28,301	各種健診等委託	28,644	各種健診等委託	34,860
		職員相談室清掃委託	95	職員相談室清掃委託	96	職員相談室清掃委託	121
	使用賃借	職員相談室賃料	1,504	職員相談室賃料	1,494	職員相談室賃料	1,908
	負担金	講習会・相談室光熱費	30	講習会・相談室光熱費	34	講習会・相談室光熱費	34

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
			21年度	22年度	23年度	24年度	目標値 (25年度)	
①	定期健診（一般）及び人間ドック受診率（常勤・再任用職員） （ ）は、人間ドック受診率（内数）		96.9% (8.2%)	97.2% (8.6%)	98.7% (7.6%)	98.0% (10.0%)	99.0% (10.0%)	受診者数／職員数
②	肥満率（BMI）		23.3%	23.0%	22.3%	22.0%	21.0%	肥満者数／受診者数
③	病気休暇取得者数（メンタルに起因する職員）		110(23)	103(22)	94(18)	—	—	病気休暇取得者数

（問題点・課題）	- 平成20年度より、特定健康診断・特定保健指導が実施されることに伴い、健診結果データの授受・保健指導について、保険者である東京都職員共済組合、公立学校共済組合、全国健康保険協会との調整・協力が必要となった。 - 平成22年度から、病気休暇取得者総数、メンタル病気休職者ともに減少傾向にある。メンタル病気休暇取得に至る前のより早い段階で対応できるよう、管理職・各職場への対応策等の情報提供や研修、個別相談等を通じて、自己管理や各職場内での協力体制を充実させていく必要がある。
	他区の実施状況 （実施 22 区 未実施 0 区）

問題点・課題の改善策		
	平成24年度以降に取り組む具体的な改善内容	平成25年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	特定保健指導の受診しやすい環境の整備、あらゆる機会を通じた受診勧奨を行い、職員の生活習慣の改善を積極的に推進していく。	引き続き、受診しやすい環境の整備、受診勧奨を積極的に行っていく。
②	メンタル休職者とその上司に対して、産業医の助言・指導及び臨床心理士のカウンセリングの下で、スムーズな職場復帰と再発予防のプログラムを行う。	引き続き、メンタル休職者の円滑な職場復帰に向け復職支援プログラムを実施する。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
24年度設定	25年度設定	
重点的に推進	重点的に推進	職員の健康管理は、事業主として極めて重要である。

議会（要旨）質問状況	
------------	--

事務事業分析シート（平成24年度）

No1

事務事業名	安全衛生教育事業	部課名	管理部職員課	課長名	猪狩
		担当者名	藤田	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（24年度）	安全衛生教育事業（01-11-02-00）				
事務事業の種類	○ 新規事業（○ 24年度 ○ 23年度） ○ 建設事業 ● それ以外の継続事業				
開始年度	● 昭和 ○ 平成	55 年度	根拠	労働安全衛生法	
終期設定	○ 有 ● 無	年度	法令等		
実施基準	○ 法令基準内 ○ 都基準内 ● 区独自基準		計画区分	○ 計画 ● 非計画	
行政評価事業体系	分野	計画推進のために[Ⅶ]			
	政策	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]			
	施策	総合的な人事制度の確立[15-04]			
目的	労働安全衛生法に基づき、職員に対し従事する業務に関する安全及び衛生の教育を行い、職場における健康保持、増進、事故防止を図ることを目的とする。				
対象者等	常勤職員及び再任用職員・再雇用職員・非常勤職員				
内容	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（23年度は3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。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、現場作業職員を中心に危険防止講習会を実施				
経過	・平成17年度より上級救命講習にAED講習が追加された。 ・健康診断とあわせ、当初より、生活習慣病の予防を中心とした講演会を実施してきている。 ・メンタルヘルス講習会は、係長候補者研修とあわせ実施していたが、平成21年度からは係長候補者研修はメンタルヘルス研修として別に実施 ・平成21年度から危険防止講習会を実施 ・平成22年度から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開始 ・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				
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	（1直営）（直営の場合 ● 常勤 ● 非常勤 ○ 臨時職員）				

予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
		18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度
	予算額	226	268	281	378	143	391	280
	①決算額（24年度は見込み）	225	179	181	277	142	225	280
	②人件費	2,135	854	1,271	814	1,206	273	
	③減価償却費					436	311	
	【事務分担量】（%）	25	10	15	10	45	10	
	合計（①+②+③）	2,360	1,033	1,452	1,091	1,784	809	280
	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
	その他（特定財源）							
	一般財源	2,360	1,033	1,452	1,091	1,784	809	280
実績の推移	事項名	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度
	衛生管理者講習会受講者数	1	1	2	1	1	2	2
	上級救命(AED)再講習受講者数	88(88)	89(89)	113(113)	—	—	—	—
	メンタルヘルス講習会受講者数	28	50	63	13	18	40	50
	生活習慣病講習会受講者数	30	9	24	17	11	18	30
	危険防止講習会	—	—	—	73	60	54	80

事務事業分析シート（平成24年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成22年度（決算）		平成23年度（決算）		平成24年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	報償費	講師謝礼	0	講師謝礼	0		
	委託料	危険防止講習会	142	危険防止講習会	214	危険防止講習会	280
	使用料及び賃借料			講習会会場使用料	11		

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
		21年度	22年度	23年度	24年度	目標値 (25年度)	
①	メンタルヘルス講習会者数	13人	18人	40人	50人	50人	年間受講者数 21年度から一部メンタル研修を併用
	生活習慣病講習会者数	17人	11人	18人	30人	40人	受講者数 23年度は「職場におけるメンタルヘルス対策」を実施
	危険防止講習会	73人	60人	54人	70人	80人	受講者数 23年度は3回実施

問題点・課題 (指標分析)	- 衛生管理者資格保持者が退職等により減少が見込まれるため、衛生管理者を安定的に確保する必要がある。 - 平成20年度に高齢者医療確保法に基づく特定健康診査及び特定保健指導が実施されたことに伴い、若年層の職員も含めた成人病・生活習慣病の予防等の教育を広く実施する。 - 職場作業の安全対策、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。
	他区の実況 (実施 22 区 未実施 0 区)

問題点・課題の改善策		
	平成24年度以降に取り組む具体的な改善内容	平成25年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	衛生管理者資格取得者を確保するため、衛生管理者講習会への参加の勧奨を行う。	引き続き、衛生管理者資格取得者を確保するため、講習会参加勧奨を積極的に行う。
②	生活習慣病講習会への受講勧奨を積極的に行い、生活習慣病予防の教育を推進していく。	引き続き、生活習慣病講習会受講勧奨の強化に努める。
③	危険に対する意識の向上等を図り、現場作業に伴う事故を防止するため、危険防止講習会を実施するとともに、積極的に受講の勧奨を図る。	引き続き、講習会を実施するとともに、事故防止効果が図られる講習内容を検討していく。
④	より多くの職員にメンタルヘルスの重要性を認識してもらうため、講習会に参加しやすい時間設定するなど受講者の拡大を図る工夫をする。	引き続き、講習会を実施し受講者の拡大を図る。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
24年度設定	25年度設定	
継続	推進	
		職場の安全管理や職員の健康意識の醸成に有効である。

況議 (要質 問 状	
---------------------	--

事務事業分析シート（平成24年度）

No1

事務事業名	施設管理費（営繕費含む）	部課名 担当者名	管理部職員課 藤田	課長名 内線	猪狩 2242
事務事業を構成する小事業名 及び予算事業コード（24年度）	施設管理費（01-12-01-00） 施設営繕費（一般分）（01-12-02-00）				
事務事業の種類	○ 新規事業（○ 24年度 ○ 23年度） ○ 建設事業 ● それ以外の継続事業				
開始年度	● 昭和 ○ 平成	年度	根拠	荒川区職員住宅条例・同条例施行規則	
終期設定	○ 有 ● 無	年度	法令等		
実施基準	○ 法令基準内 ○ 都基準内 ● 区独自基準		計画区分	○ 計画 ● 非計画	
行政評価 事業体系	分野	計画推進のために[Ⅶ]			
	政策	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]			
	施策	総合的な人事制度の確立[15-04]			
目的	- 職員の福利厚生事業として、職員に住宅を貸与することを目的とする。 - 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に資することを目的とする。				
対象者等	1 年齢が30歳未満の独身者 2 給料又は報酬が行（一）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 4 貸与期間5年以内				
内容	西日暮里寮（独身寮） ・所在地 西日暮里2-2-6 ・寮面積 204.12㎡（61.746坪） ・使用料 20,500円 ・共益費（ポンプ・廊下灯電気料）1,800円 （平成16年4月改定） ・個室面積 25.5㎡（6.8畳） ・定員 8名 ・入居者数 8名				
経過	・平成6年4月1日 西日暮里寮開設 ・平成10年度 西日暮里寮耐震補強工事実施 ・平成14年3月31日 やまぶき寮廃止 ・平成15年12月31日 東日暮里寮廃止 ・平成16年4月1日 旧やまぶき・東日暮里寮の一般財産に変更 ・平成19年10月 西日暮里寮外部鉄部塗装工事 ・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				
必要性	職員住宅の維持管理に不可欠な経費であり、要した経費を基に使用料、共益費を算出している。				
実施方法	（ ） （直営の場合 ● 常勤 ○ 非常勤 ○ 臨時職員 ）				

予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
		18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度
	予算額	391	2,283	989	1,041	2,085	951	943
	①決算額（23年度は見込み）	350	1,861	515	870	756	500	943
	②人件費	854	2,135	2,965	814	804	423	
	③減価償却費					291	156	
	【事務分担量】（%）	10	25	35	10	10	5	
	合計（①+②+③）	1,204	3,996	3,480	1,684	1,851	1,079	943
	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
	その他（特定財源）	2,119	2,141	1,857	2,057	1,964	2,140	
	一般財源	-915	1,855	1,623	-373	-113	-1,061	943
実績の推移	事項名	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度
	西日暮里寮（延べ人数）	95	96	83	92	88	96	96

事務事業分析シート（平成24年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成22年度（決算）		平成23年度（決算）		平成24年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	光熱水費	電気	82	電気	74	電気	96
	一般需用	設備修繕・清掃用具	278	設備修繕・清掃用具	280	設備修繕・清掃用具	696
	役務費	家電廃棄手数料	5	家電廃棄手数料	8	家電廃棄手数料	19
	委託料	消防設備保守点検等	182	消防設備保守点検等	140	消防設備保守点検等	132
	工事請負費	手摺取付工事	210				

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
		21年度	22年度	23年度	24年度	目標値 (25年度)	
①	入居率	96.1%	91.6%	89.0%	100.0%	100.00%	延べ入居月数／（8室×12ヶ月）
②							
③							

（問題点・課題）	・職員寮については、現在職員の厚生事業として独身職員に貸与されているが、遠隔地からの新規職員の採用者数の増加に伴い、入寮希望者数も増えている。平成20年度より実施された借上職員住宅事業との調整を図り、貸与年数、入居候補者の決定について検討する必要がある。 ・平成19年度に行われた建築物の定期点検の指摘事項であるコンクリート部分のひび割れについては、昨年度に引き続き補強対策を検討する。（22年度再指摘） ・平成6年開設時より17年が経過し、屋上・テラス・ベランダ部の劣化が激しいため防水対策について検討する。 ・平成6年開設時より、鍵の交換をしていない。防犯上の観点からも早急に交換を検討する。
	（実施 22 区 未実施 0 区）
他区の実況	

問題点・課題の改善策		
	平成24年度以降に取り組む具体的な改善内容	平成25年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	建築安全基準上、対策が求められているコンクリート部分のひび割れ、屋上・テラス等の防水改修工事について、財政状況にも配慮しつつ、取り組んでいく。	引き続き、財政状況を踏まえつつ、必要な修繕に努めていく。
②		
③		

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
24年度設定	25年度設定	
継続	継続	優れた人材確保及び危機管理体制の確保のために必要

議決（要質問状）	
----------	--

事務事業分析シート（平成24年度）

No1

事務事業名	職員住宅借り上げ	部課名	管理部職員課	課長名	猪狩
		担当者名	藤田	内線	2 2 4 2
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（24年度）		職員住宅借り上げ(01-12-03-00)			
事務事業の種類	○ 新規事業（○ 24年度 ○ 23年度）		○ 建設事業 ● それ以外の継続事業		
開始年度	○ 昭和 ● 平成	20 年度	根拠	荒川区借上職員住宅の設置及び管理に関する要綱	
終期設定	○ 有 ● 無	年度	法令等		
実施基準	○ 法令基準内 ○ 都基準内 ● 区独自基準		計画区分	○ 計画 ● 非計画	
行政評価事業体系	分野	計画推進のために[Ⅶ]			
	政策	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]			
	施策	総合的な人事制度の確立[15-04]			
目的	・ 職員の福利厚生事業として、民間住宅を借上げ職員に貸与することを目的とする。 ・ 寮入居職員は、防災課業務とし、災害対策本部の組織運営強化を目的とする。				
対象者等	1 区の常勤職員又は非常勤職員で30歳未満の独身者 4 貸与期間 5年以内 2 行政職給料表（一）2級29号給相当以下の給料又は報酬を受ける者 3 遠距離から通勤するもの				
内容	○南千住寮（ザ・レジデンス・オブ・トーキョーH20） ・所在地 南千住6－59－26 ・賃料 41,750円 ・入居者数 13名 ・個室面積 25.57㎡ ・管理費 3,500円 ・各室電気・ガス・水道 各自契約 ・借上住戸数 13戸 ・損害保険料 625円 ○荒川寮（ラマージュ町屋） ・所在地 荒川4－35－3 ・個室面積 28.27㎡ 28.23㎡ 27.04㎡ ・賃料 39,500円 39,000円 ・借上住戸数 11戸 ・入居者数 11名 ・管理費 8,000円 ・損害保険料 625円 ・各室電気・ガス・水道各自契約 ○第二南千住寮（カーサ カトルセM） ・所在地 南千住6－18－9 ・個室面積 25.37㎡ ・賃料 37000円 38,000円 39,000円 ・借上住戸数 10戸 ・入居者数 10名 ・管理費 4,200円 ・損害保険料 625円 ・各室電気・ガス・水道各自契約 ○東尾久寮（オブサス東尾久） ・所在地 東尾久5－38－6 ・個室面積 30.82㎡ 29.05㎡ 28.89㎡ 28.05㎡ ・賃料 36,500円 37,000円 37,500円 ・借上住戸数 9戸 ・入居者数 9名 ・管理費 3,200円 ・損害保険料 625円 ・各室電気・ガス・水道各自契約 ○町屋寮（フレスコ町屋） ・所在地 町屋2－21－2 ・個室面積 27.81㎡ 27.23㎡ 26.29㎡ ・賃料 37,000円 37,750円 ・借上住戸数 9戸 ・入居者数 9名 ・管理費 5,000円 ・損害保険料 625円 ・各室電気・ガス・水道各自契約				
経過	・平成20年3月26日 荒川区借上職員住宅の設置及び管理に関する要綱制定 ・平成20年4月1日 南千住寮（ザ・レジデンス・オブ・トーキョーH20）開設 ・平成21年4月1日 荒川寮（ラマージュ町屋）開設 ・平成22年4月1日 第二南千住寮（カーサ カトルセM）開設 南千住寮（ザ・レジデンス・オブ・トーキョーH20）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 東尾久寮（オブサス東尾久）開設 ・平成23年4月1日 ・平成24年4月1日 町屋寮（フレスコ町屋）開設				
必要性	遠隔地より採用した職員が荒川区内に在住することを推進するとともに、災害時の初期対応を行う職員を確保する。また、全国から優秀な人材の確保を図る。				
実施方法	（1直営）（直営の場合 ● 常勤 ○ 非常勤 ○ 臨時職員）				

予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
		18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度
予算額				13,503	31,949	36,333	49,503	51,898
①決算額（23年度は見込み）				13,503	26,288	36,333	46,403	51,898
②人件費				1,271	2,443	1,607	1,694	
③減価償却費						581	622	
【事務分担量】（%）				15	30	20	20	
合計（①+②+③）		0	0	14,774	28,731	38,521	48,719	51,898
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）				6,010	12,200	17,716	24,087	24,087
一般財源		0	0	8,764	16,531	20,805	24,632	27,811
実績の推移	事項名	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度
	南千住寮（入居月数）	—	—	131	128	153	131	156
	荒川寮（入居月数）	—	—	—	132	117	112	132
	第二南千住寮（入居月数）	—	—	—	—	119	104	120
	東尾久寮（入居月数）	—	—	—	—	—	108	108
	町屋寮（入居月数）	—	—	—	—	—	—	108

事務事業分析シート（平成24年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成22年度（決算）		平成23年度（決算）		平成24年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	使用料及び賃借料	職員住宅借上料	36,033	職員住宅借上料	45,923	職員住宅借上料	51,598
	役務費	家財保険料	300	家財保険料	480	家財保険料	300

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
			21年度	22年度	23年度	24年度	目標値（25年度）	
①	入居率		98.5%	95.4%	88.3%	100.0%	100.0%	延べ入居月数/（13室+11室+10室+9室+9室×12ヶ月）
②								
③								

（問題点・課題分析）	・平成24年度より、寮生のすべてが防災課兼務となったことをうけ、従来以上に地域住民との交流を図ることが重要となっている。
他区の実況	（実施区 未実施区）

問題点・課題の改善策		
	平成24年度以降に取り組む具体的な改善内容	平成25年度以降に取り組む具体的な改善内容
①	防災課兼務となったことをうけ、寮生同士の結束を高められるよう、各職員住宅で立ち上げている運営委員会機能を一層活発化させる。	各寮の運営委員会機能を引き続き、充実させていくよう努める。
②	区職員として町内会に積極的に加入し、地域の方と交流・参加することで、地域活動に貢献する。	町内会の活動に積極的に参加し、地域活動に貢献しつつ、区政への情報収集が出来るよう努めていく。
③		

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
23年度設定	24年度設定	
推進	推進	優れた人材確保及び危機管理体制の確保のために必要

議会議況（要旨）	
----------	--