

事務事業分析シート

No1

事務事業名	再雇用嘱託員報酬等		部課名	管理部職員課	課長名	猪狩 廣美
			担当者名	齋藤 一幸	内線	2231
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（18年度）	再雇用嘱託員報酬等（03-04-50-01）					
事務事業の種類	○ 新規事業（○ 19年度 ○ 18年度） ○ 建設事業 ● それ以外の継続事業					
開始年度	● 昭和 ○ 平成 56 年度		根拠	荒川区非常勤職員規則及び荒川区再雇用嘱託員設置要綱		
終期設定	○ 有 ● 無 年度		法令等			
実施基準	法令基準内 都基準内 区独自基準		計画区分	計画 非計画		
行政評価事業体系	分野	区政推進				
	政策	区政推進の基盤強化				
	施策	総合的な人事制度の確立				
目的	荒川区を定年退職、定年退職に準ずる退職、個別勧奨退職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、定年退職に準ずる退職、個別勧奨退職により退職した者及び再任用職員としての任期を満了した者					
内容	1 採用 定年退職者等のうちから、面接、本人の意向、勤労意欲、能力及び退職前又は再任用任期満了前の勤務実績を総合的に勘案し、選考のうえ採用する。 2 雇用期間 1年。ただし、64歳になる日の属する年度の末日を超えない範囲で更新可。この場合においても、通算5年を限度とする。 3 勤務日数 4週を平均し週24時間の範囲内で任命権者が定める。ただし、特例として、4週を平均し、週30時間の範囲内で任命権者が定めることができる。（以下「特例再雇用嘱託員」という。） 4 報酬 非常勤職員であるので、地方自治法第203条及び第204条の関係から、「報酬」と「付加報酬（通勤手当相当分）」のみを支給					
経過	1 昭和56年度より事業実施 2 平成2年度甲種（退職時係長級職員及び準夜勤務者）及び乙種（一般職員）の職を設置 3 平成4年7月より通勤費相当分を付加報酬として支給 4 平成5年4月よりリフレッシュ休暇（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）					
必要性	「高齢者等の雇用の安定等の雇用の安定等に関する法律」に基づき、65歳までの安定した雇用を確保するとともに、区民サービス向上のため、該当職員の知識・技術等を活用する必要がある。					
実施方法	（直営） 一部委託 全部委託 （直営の場合） 常勤 非常勤 臨時職員 1 9月下旬～10月上旬：所属長を通じ、意向調査を実施 2 1月下旬～2月上旬：意向調査の結果をもとに面接を実施 3 3月下旬：各配置職場を決定 4 3月31日：新規再雇用嘱託員の採用発令（管理部長より） 5 4月1日：更新再雇用嘱託員の発令（各所属部長より）、荒川清掃事業従事再雇用嘱託員の発令（清掃事務所長より）					

予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
		平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度
	予算額	355,623	381,818	305,479	323,982	412,167	382,697	460,749
	①決算額（18年度は見込み）	301,918	376,001	291,395	323,135	400,806	356,754	460,749
	②人件費						1,724	
	【事務分担量】（％）						20	
	合計（①＋②）	301,918	376,001	291,395	323,135	400,806	358,478	460,749
	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
	その他（特定財源）							
一般財源	301,918	376,001	291,395	323,135	400,806	358,478	460,749	
実績の推移	事項名	平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度
	特例甲種			18	22	33	27	34
	特例乙種			30	42	46	37	48
	甲種	24	25	3	5	8	10	12
	乙種	88	89	45	43	49	52	49
	清掃特例	25(職員課 予算外)	20(職員課 予算外)	16	15	18	14	17
	清掃一般			1	1	1	1	1

事務事業分析シート

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成16年度（決算）		平成17年度（決算）		平成18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	358,919	月額報酬	318,877	月額報酬	410,609
	共済費	健康保険料等事業主負担金	41,822	健康保険料等事業主負担金	37,808	健康保険料等事業主負担金	50,040
	特別旅費	費用弁償	65	費用弁償	69	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
			平成16年度	平成17年度	平成18年度	目標値 (22年度)	
	①	再雇用嘱託員数	155	141	161	—	
	②						
	③						

問題点・課題	平成14年4月から新再任用制度が導入されたことに伴い、再雇用嘱託員は常勤職員の補助的な職務を行う職として位置付け、勤務時間を「4週を平均して24時間勤務」とする制度の見直しを行った。ただし、新再任用制度の経過措置期間中については、短時間再任用配置職場に「4週を平均して週30時間勤務」の特例再雇用嘱託員を弾力的に配置することとする。今後、定年退職者数の増加が見込まれるなか、再雇用嘱託員及び再任用職員の計画的な配置（再任用任期満了者の特例再雇用嘱託員への移行も含めて）の検討が必要である。					
他区の実況	（実施 22 区 未実施 区）					

問題点・課題の改善策検討		
	平成19年度に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
①		
②		
③		

事務事業の優先度	優先度についての説明・意見等
C	高齢者等の雇用の安定等に関する法律に基づく社会的責任として実施。一方、人材の有効活用にも資するため、再任用制度の完全実施までは、現在の考え方で実施を継続する必要がある。

議会（要旨）	
--------	--

事務事業分析シート

No1

事務事業名	被服貸与費		部課名	管理部職員課	課長名	猪狩廣美
			担当者名	山本綾子	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（18年度）	被服貸与費（03-08-50-01）					
事務事業の種類	○ 新規事業（○ 19年度 ○ 18年度） ○ 建設事業 ● それ以外の継続事業					
開始年度	● 昭和 ○ 平成 41 年度		根拠			
終期設定	○ 有 ● 無 年度		法令等			
実施基準	法令基準内 都基準内 (区独自基準)			計画区分	計画 (非計画)	
行政評価事業体系	分野	区政推進				
	政策	区政推進の基盤強化				
	施策	総合的な人事制度の確立				
目的	職員に対し、その職務の遂行上必要な被服を貸与することにより、職務の円滑な遂行を図ることを目的とする。					
対象者等	次に掲げる職務に常時従事する職員 1 職務の性質上、衣服の汚損又は磨耗が著しく、被服の貸与を必要とする職務（土木作業、現場監督、用務等） 2 保健衛生等の観点から、被服の貸与を必要とする職務（調理業務、保健衛生業務等） 3 被服を着用することによって従事する職務を象徴する必要がある職務（秘書課）					
内容	1 被服貸与規程に基づき、必要とする貸与品を購入し貸与する。 (1) 資格認定：人事異動及び新規採用による被貸与者の認定を行い、貸与する。 (2) 破損時貸与：貸与された被服の破損等により、再貸与の必要性が認められたとき、貸与する。 (3) 特別貸与：職務遂行上特に必要があるときは、別表に定める以外の貸与品を貸与する。 (4) 共用貸与：被服貸与が必要な業務に、不特定の職員が従事するとき、共用被服を貸与する。 (5) 非常勤職員への貸与：被服貸与が必要な業務に従事する非常勤職員に対し、被服を貸与する。 2 共用貸与等で返還された着用可能な被服について、再貸与するためにクリーニングして保管する。					
経過	1 昭和41年東京都荒川区被服貸与規程を制定 2 昭和59年全面改正 3 平成3年度被服貸与規程別表を全面改正（男女一般事務職員への事務服一斉貸与） 4 平成4年度「非常勤職員被服貸与に関する要綱」を制定 5 平成9年度予算で事務服の貸与を凍結。以降11年度まで毎年貸与品目の見直しを継続 6 平成12年度荒川区被服貸与規程を改正（清掃事業移管に伴う派遣職員の貸与事務を所属長へ委任） 7 平成13年度被服貸与規程別表を改正（一部貸与品を破損時貸与とし、業務により貸与期間を延長） 8 平成17年度被服貸与制度を全面改正（貸与品目を見直し、清掃事務所以外を破損時貸与へ変更）					
必要性	常時作業に従事する職員の安全を守るため、また、業務の衛生性を保つために貸与する被服は、職務の円滑な遂行を図るために不可欠であり、区民の信頼を得る業務実施につながるものと思われる。					
実施方法	(直営) 一部委託 全部委託) (直営の場合 (常勤) 非常勤 臨時職員) 1 被服貸与は、従事する業務の内容により認定する。 2 貸与方法は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)						
	平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度
予算額	16,945	14,159	14,208	13,051	12,519	11,759	11,221
①決算額（18年度は見込み）	13,316	11,442	10,619	10,570	9,110	2,681	11,221
②人件費						3,448	
【事務分担量】（%）						40	
合計（①+②）	13,316	11,442	10,619	10,570	9,110	6,129	11,221
国（特定財源）							
都（特定財源）							
その他（特定財源）							
一般財源	13,316	11,442	10,619	10,570	9,110	6,129	11,221
実績の推移	事項名						
	平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度
貸与数量	4,162	3,562	3,294	3,151	2,753	1,093	2,840

事務事業分析シート

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成16年度（決算）		平成17年度（決算）		平成18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	9,102	被服購入	2,677	被服購入	11,027
	役務費	返納貸与品等 クリーニング	8	返納貸与品等 クリーニング	4	返納貸与品等 クリーニング	41

指標	事務事業の成果とする指標名	指標の推移				指標に関する説明
		平成16年度	平成17年度	平成18年度	目標値 (22年度)	
①						
②						
③						

問題点・課題	1 区民に理解を得られる制度へと17年度に制度改正を行った。今後も、区民の視点を意識しながら事業実施を行い、職員意識の定着を図ることが必要と思われる。 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。
他区の実施状況	（実施 22 区 未実施 0 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・課題の改善策検討		
	平成19年度に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
①	システムの安定活用と事業のマニュアル化により、被服貸与事務の軽減を図る。	事務分担量の軽減による人件費の削減
②		
③		

事務事業の優先度	優先度についての説明・意見等
C	現状規模で実施

議会（要旨）質問状況	
------------	--

事務事業分析シート

No1

事務事業名	職員互助会補助	部課名	管理部職員課	課長名	猪狩 廣美
		担当者名	桜田 百江	内線	2241
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（18年度）	職員互助会補助（03-12-50-01）				
事務事業の種類	○ 新規事業（○ 19年度 ○ 18年度） ○ 建設事業 ● それ以外の継続事業				
開始年度	● 昭和 ○ 平成 27 年度	根拠法令等	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	区政推進			
	政策	区政推進の基盤強化			
	施策	総合的な人事制度の確立			
目的	職員相互の共済及び福利厚生を図るために組織されている互助会に対して助成を行うことにより、職員の生活の充実を図り、福利厚生を増進を図ることを目的とする。				
対象者等	荒川区常勤職員及び再任用職員・非常勤職員・再雇用職員				
内容	1 補助の内容等 (1) 区交付金分 互助会会員の一般事業分会費相当額 1 に対し 0.9倍を区交付金として交付する。 (2) 指定寄附金分 特別区職員互助組合及び共済企画センターが、保険事業の手数料等相当額を福利厚生のためとして、区に対し指定寄附している。これと同額を互助会に対し交付する。平成17年度末で特別区職員互助組合からの寄附金は廃止となった。 2 互助会事業(単独事業を含む) (1) 給付事業 傷病見舞金、結婚祝金、弔慰金、遺児育英資金、せん別金（平成17年度末で廃止）等 (2) 厚生事業 職場レクリエーション補助、カフェテリアプラン、リフレッシュ助成制度、退職者事業等 (3) 物資事業 平成14年度末で廃止（売店の運営） (4) 貸付事業 厚生資金の貸付 (5) 文化・体育事業 各課対抗及び職員文化祭に対する補助（平成12年度に職員文化会として独立した補助を廃止し、職員互助会の事業として一本化される。）				
経過	(1) 昭和27年職員互助会設立、昭和39年職員文化会組織設立、昭和59年退職準備セミナー実施(区事業) (2) 平成10年 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 区交付金の見直し「事業補助」から「会費 1：区交付金 1」に変更 (4) 平成12年 職員文化会・退職準備セミナーを互助会事業とする (5) 平成13年 互助会事業の見直し（入学祝金（小中→小中高）義務教育終了祝金の廃止） カフェテリアプランの導入、互助会貸付金の見直し（住宅資金の廃止） (6) 平成15年 食堂・売店を一括委託とする (7) 平成17年 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				
必要性	職員の福利厚生事業については地方公務員法で規程されているとおり、事業主が責任を持って実施する必要がある。ただし、各種事業の実施については、職員の生活の安定や福祉の向上を、より多様な施策を進めることによって図ることの一方で、その事業が区民に理解され、納得されるものであるように不断に見直し等を行うことが求められる。				
実施方法	(直営) 一部委託 全部委託) (直営の場合 (常勤) 非常勤 臨時職員) 1 交付方法 (1) 区交付金分…年度当初の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（特別区職員互助組合分については17年度で終了）。 2 補助金の確定 補助金事業終了後（翌年度）において、補助金額の確定を行い、実績報告する。				

予算・決算額等の推移	(単位：千円)						
	平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度
予算額	48,294	49,109	42,019	41,100	40,347	36,789	33,465
①決算額（18年度は見込み）	48,294	49,088	41,870	41,047	39,868	0	33,465
②人件費						10,343	
【事務分担量】（%）						120	
合計（①+②）	48,294	49,088	41,870	41,047	39,868	10,343	33,465
国（特定財源）							
都（特定財源）							
その他（特定財源）	5,524	5,318	5,300	3,166	3,098	0	
一般財源	42,770	43,770	36,570	37,881	36,770	10,343	33,465
実績の推移	事項名						
	平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度
	互助会会員数(内非常勤会員数)	2,191	2,104	2,052	2,026	2,016	2,019
		(300)	(303)	(315)	(354)	(408)	(422)
							(505)

事務事業分析シート

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成16年度（決算）		平成17年度（決算）		平成18年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	負担金補助及び交付金	職員互助会補助「報酬相当額」	34,705	職員互助会補助「報酬相当額」	0	職員互助会補助「報酬相当額」	33,046
		職員互助会補助「互助会事業費補助」	5,164	職員互助会補助「互助会事業費補助」	0	職員互助会補助「互助会事業費補助」	419

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
		平成16年度	平成17年度	平成18年度	目標値（22年度）	
①	カフェテリアラン補助執行率（％）	91.26	88.3	90	95	支給額／予算額
	職場レクリエーション補助執行率（％）	89.72	78.8	85	90	支給額／予算額
	③					
問題点・課題	互助組合の事業縮小（平成18年度から19年度にかけて大幅に見直し）により、区互助会のあり方及び互助会としての公費負担（区交付金）の改善を検討する。					
他区の実施状況	（実施 22 区 未実施 0 区）					

問題点・課題の改善策検討		
	平成19年度に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
①	経済状況や区民感情に十分配慮しながら、互助会のあり方、公費負担金のあり方を検討	区互助会の財務体質の安定化
②		
③		

事務事業の優先度	優先度についての説明・意見等
B	事業主として求められる責任の一つである。

議会（要旨）質問状況	
------------	--

事務事業分析シート

No1

事務事業名	職員共済組合負担金	部課名	管理部職員課	課長名	猪狩廣美
		担当者名	小室和裕	内線	2 2 3 6
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（18年度）	職員共済組合負担金（03-16-50-01）				
事務事業の種類	○ 新規事業（○ 19年度 ○ 18年度） ○ 建設事業 ● それ以外の継続事業				
開始年度	● 昭和 ○ 平成 37 年度		根拠	地方公務員等共済組合法第18条第1項	
終期設定	○ 有 ● 無 年度		法令等	地方公務員等共済組合法第113条第2項第5号	
実施基準	法令基準内 都基準内 区独自基準		計画区分	計画 (非計画)	
行政評価事業体系	分野	区政推進分野			
	政策	区政推進の基盤強化			
	施策	総合的な人事制度の確立			
目的	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の人件費を、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要する経費を、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 共済組合事務に従事する都職員の人件費は、都と区で協定を締結し、双方で負担する 2 東京都職員共済組合業務経理負担金 東京都職員共済組合の議決機関である組合会の運営費、短期及び長期に関する給付事業を行うための事務費、その他組合の一般事務に要する経費 3 公立学校共済組合負担金 幼稚園教諭に係る公立学校共済組合負担金を支出する				
経過	1 法第18条1項に基づき東京都職員を都共済組合の事務に従事させる 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 2 法第113条第2項第5号により、組合の事務に要する費用を負担 3 平成12年度に教育委員会事務局庶務課から事務移管				
必要性	病気、負傷、出産、休業、災害、退職、障害、死亡等に関して短期・長期給付や組合員の生活の安定と福祉の増進に寄与する福祉事業を、スケールメリットを活用した共済組合で能率的運営を行う必要がある。				
実施方法	(直営) 一部委託 全部委託) (直営の場合 (常勤) 非常勤 臨時職員) 負担金算出方法等に基づき負担する。				

予算・決算額等の推移	(単位：千円)						
	平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度
予算額	79,400	89,812	77,795	65,311	64,144	62,305	60,458
①決算額（18年度は見込み）	75,971	88,714	76,445	63,347	60,689	60,170	60,458
②人件費						1,724	
【事務分担量】（％）						20	
合計（①+②）	75,971	88,714	76,445	63,347	60,689	61,894	60,458
国（特定財源）							
都（特定財源）							
その他（特定財源）							
一般財源	75,971	88,714	76,445	63,347	60,689	61,894	60,458
実績の推移	事項名						
	平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度
	東京都職員共済組合員数（人）				1,762	1,687	1,638
	公立学校共済組合員数（人）				26	27	27

事務事業分析シート

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成16年度（決算）		平成17年度（決算）		平成18年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	負担金補助及び交付金	従事職員給与費分担金	53,286	従事職員給与費分担金	53,377	従事職員給与費分担金	52,545
		業務経理負担金	7,305	業務経理負担金	6,705	業務経理負担金	7,809
		公立学校事務費負担金	97	公立学校事務費負担金	86	公立学校事務費負担金	105

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
			平成16年度	平成17年度	平成18年度	目標値（22年度）	
①							
②							
③							

問題点・課題	
他区の状況	（実施 22 区 未実施 0 区）

問題点・課題の改善策検討		
	平成19年度に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
①		
②		
③		

事務事業の優先度	優先度についての説明・意見等
B	事業主として求められる責任の一つである。

議会（要旨）質問状況	
------------	--

事務事業分析シート

No1

事務事業名	人事事務費(主任主事選考含む)	部課名	管理部職員課	課長名	猪狩 廣美
		担当者名	堀川 由美	内線	2 2 3 2
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード(18年度)	人事事務費(03-20-09-01)				
事務事業の種類	○ 新規事業 (○ 19年度 ○ 18年度) ○ 建設事業 ● それ以外の継続事業				
開始年度	● 昭和 ○ 平成 7 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			
目的	人事関係事務の円滑な運用				
対象者等	常勤職員及び非常勤職員並びに採用予定者				
内容	1 主任主事昇任選考問題作成委員謝礼 2 事務打ち合わせ会等及び採用内定者に対する事務説明会経費 3 職員証磁気カード作成委託、職員採用に係る健康診断委託 4 職員課非常勤職員 5 その他職員課事務費				
経過	平成13年度 公務連絡カード作成開始(平成14年度から使用) 平成15年度 標準名刺版下作成委託 平成16年度 職員課事務嘱託員を新規に採用 研修派遣で国(経済産業省)へ派遣開始(平成17年度終了) 主任主事昇任選考問題作成委員謝礼支払再開 非常勤職員事務嘱託員採用開始 平成17年度 職員の能力・意識・意欲・活力に関する調査分析業務委託 職員徽章(管理職用)購入				
必要性	事務執行上必要である。				
実施方法	(直営) 一部委託 全部委託) (直営の場合 (常勤) 非常勤 臨時職員)				

予算・決算額等の推移	(単位: 千円)							
		平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度
予算額		2,888	5,729	3,186	1,852	4,600	7,708	5,980
①決算額(18年度は見込み)		2,098	4,854	1,255	1,179	3,805	6,792	5,980
②人件費							1,724	
【事務分担当】(%)							20	
合計(①+②)		2,098	4,854	1,255	1,179	3,805	8,516	5,980
国(特定財源)								
都(特定財源)								
その他(特定財源)								
一般財源		2,098	4,854	1,255	1,179	3,805	8,516	5,980
実績の推移	事項名	平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度

事務事業分析シート

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成16年度（決算）		平成17年度（決算）		平成18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・共済	事務嘱託員	2,263	事務嘱託員	2,275	事務嘱託員	2,285
	報償費	謝礼	90	謝礼	192	謝礼	90
	職員旅費	出張（地内・地外）旅	284	出張（地内・地外）	344	出張（地内・地外）	296
	食糧費	賄い	8	賄い	5	賄い	10
	消耗品費	事務用品ほか購入	452	事務用品ほか購入	731	事務用品ほか購入	1,071
	役務費	手数料	40	手数料	32	手数料	62
	委託料	健康診断、職員証作成ほか	668	健康診断、職員証作成ほか	3,213	健康診断、職員証作成ほか	2,166

指

問題点・課題	
他区の状況	（実施区 未実施区）

問題点・課題の改善策検討		
	平成19年度に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
①		
②		
③		

事務事業の優先度	優先度についての説明・意見等
A	多岐に亘る事務を包含するが、特に主任主事選考について、適正な人材登用が求められる。

議会（要旨）質問状況	なし
------------	----

事務事業分析シート

No1

事務事業名	臨時職員雇い上げ	部課名	管理部職員課	課長名	猪狩廣美
		担当者名	細井貴洋	内線	2 2 3 2
事務事業を構成する小事業名 及び予算事業コード（18年度）	臨時職員雇い上げ（03-20-27-01）				
事務事業の種類	○ 新規事業（○ 19年度 ○ 18年度） ○ 建設事業 ● それ以外の継続事業				
開始年度	○ 昭和 ● 平成 9 年度	根拠 法令等	荒川区臨時職員取扱要綱		
終期設定	○ 有 ● 無 年度				
実施基準	法令基準内 都基準内 区独自基準	計画区分	計画	(非計画)	
行政評価 事業体系	分野	区政推進			
	政策	区政推進の基盤強化			
	施策	総合的な人事制度の確立			
目的	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 実施方法：①職員課予算雇用分は、人事係で雇用原議を作成し月末に出勤状況を確認後支給内訳を作成する。その後、給与係で雇用原議等を取り込み支出処理をする。 ②事業費雇用は各課で雇用原議を作成する。そのうち庁内勤務者は、職員課で出勤状況と支給内訳を作成し各課で雇用原議を取り込み支出処理をする。 2 支払方法：電子決裁後、賃金を本人名義の口座に振込みにより支給する。 ※保健所実施の事業については、日々雇い上げの形式をとっているため、現金支給				
経過	●平成9年度より、社会保険料（健康保険・厚生年金）の加入を実施 ※社会保険の加入要件以下の全ての条件を満たす場合に加入 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6時間以上または1週間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 ●賃金単価については、11年度以降すえ置き ●医師、歯科医師賃金単価については、平成15年度より引上げ【25,300円 → 27,000円（医師・歯科医師とも）】				
必要性	円滑な事務執行上、必要不可欠である。				
実施 方法	(直営) 一部委託 全部委託 (直営の場合) 常勤 非常勤 臨時職員				

予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
		平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度
	予算額	31,582	21,663	31,317	18,381	28,842	29,673	28,625
	①決算額（18年度は見込み）	23,491	18,879	15,800	16,847	20,996	29,699	28,625
	②人件費						1,724	
	【事務分担量】（%）						20	
	合計（①+②）	23,491	18,879	15,800	16,847	20,996	31,423	28,625
	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
	その他（特定財源）							
	一般財源	23,491	18,879	15,800	16,847	20,996	31,423	28,625
実績の推移	事項名							
		平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度
事務等	人数	105	89	48	65	149	178	108
	日数	1,598	1,421	814	1,004	2,361	3,027	1,944
保育士等	人数	14	5	22	11	1	12	24
	日数	235	61	420	206	17	159	480
作業・技術系等	人数	9	0	12	42	15	23	24
	日数	157	0	100	347	125	340	264
医療系等	人数	66	37	15	24	6	0	48
	日数	518	456	242	327	58	0	528

事務事業分析シート

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成16年度（決算）		平成17年度（決算）		平成18年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	共済費	社会保険料	4,075	社会保険料	4,924	社会保険料	4,456
	一般賃金	臨時職員	16,921	臨時職員	24,775	臨時職員	24,169

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
		平成16年度	平成17年度	平成18年度	目標値 (22年度)	
①	雇用延べ人員	171	213	204	—	
②						
③						

問題点・課題	欠員が出てから、短期間で迅速に人員を配置し、また有能な人材を集められるような、人材育成方法の構築をすること。					
他区の実況	（実施区 未実施区）					

問題点・課題の改善策検討		
	平成19年度に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
①		
②		
③		

事務事業の優先度	優先度についての説明・意見等
B	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（要旨）質問状況	
------------	--

事務事業分析シート

No1

事務事業名	係長職昇任選考		部課名	管理部職員課	課長名	猪狩 廣美
			担当者名	栗村 賢司	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（18年度）	係長職昇任選考（03-20-36-01）					
事務事業の種類	○ 新規事業（○ 19年度 ○ 18年度） ○ 建設事業 ● それ以外の継続事業					
開始年度	● 昭和 ○ 平成 61 年度		根拠法令等	荒川区係長承認選考実施要綱		
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	区政推進				
	政策	区政推進の基盤強化				
	施策	総合的な人事制度の確立				
目的	円滑かつ厳正・適正な昇任選考を通じて、係長職への適材登用を目指す。					
対象者等	受験資格を有する被選考者である区職員・選考者					
内容	○ 内容 1 選考種別 (1) 一般 (2) 長期 2 受験資格 (1) 一般 主任主事の職に在籍する期間が5年以上で、年齢50歳未満の者 (2) 長期 主任主事の職に在籍する期間が7年以上で、年齢50歳以上56歳未満の者 3 選考方法 (1) 一般 自己申告、勤務評定、筆記（短答記述、論文）、面接 (2) 長期 自己申告、勤務評定、面接 4 選考の実施日 例年10月下旬～12月上旬（一般：10月下旬～11月上旬、長期：11月下旬～12月上旬） 5 合格者の発表 例年12月中旬 6 合格者の取扱い 主任主事歴5年以上の者について、原則として、合格の翌年度当初から係長職に任用する。 ○ なお本事業は、上記の実施概要中のアンダーラインの箇所である。 <参考>平成17年度実施内容 1 実施要綱の発表 平成17年9月6日（火） 2 受験申込期間 平成17年9月6日（火）～9月27日（火） 3 一般（面接）選考 平成17年10月28日（金） 会場：荒川区民会館4・5階集会室 4 長期（面接）選考 平成17年12月2日（金） 会場：本庁舎4階庁議室 5 合格者の発表 平成17年12月13日（火）					
経過	○ 経費面 H11年度 面接委員への食糧費、採点者への報償費の支出を廃止 H16年度 採点者への負担を考慮し採点者への報償費の支出を復活 ○ 方法面 H12年度 一般の面接を集団（5対5）から個別（3対1）に改正。また選考方法に自己申告を導入 H14年度 短答記述の出題方法を3分野7題中3題選択→3分野9題から各分野1題（計3題回答）へ早期周知を目的に要綱発表時期を早め、また有資格者への個別案内配付により周知徹底・受験奨励を図る H15年度 さらに受験奨励のため、合格発表時に翌年度有資格者名簿を配付					
必要性	区政の円滑な運営体制を確保する上で、一定数の係長職は必要不可欠である。今後とも円滑かつ厳正なる係長選考を実施するためにも、本事業は引き続き必要である。					
実施方法	(直営) 一部委託 全部委託) (直営の場合 (常勤) 非常勤 臨時職員) 上記のとおり。					

予算・決算額等の推移	(単位：千円)						
	平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度
予算額	96	96	87	60	108	108	108
①決算額（18年度は見込み）	50	40	26	28	89	84	84
②人件費						862	
【事務分担量】（%）						10	
合計（①+②）	50	40	26	28	89	946	84
国（特定財源）							
都（特定財源）							
その他（特定財源）							
一般財源	50	40	26	28	89	946	84
実績の推移	事項名						
	平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度
	受験者数（一般／長期）	40/20	25/18	30/24	25/13	16/10	24/6
	申込率（一般／長期）	11.3/12.2	7.9/9.4	9.7/11.9	8.8/6.2	6.3/4.5	9.9/2.8
	合格率（一般／長期）	30.0/20.0	52.0/22.2	40.0/29.2	56.0/61.5	56.3/60.0	87.5/50.0

事務事業分析シート

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成16年度（決算）		平成17年度（決算）		平成18年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	報償費	採点者謝礼	70	採点者謝礼	70	採点者謝礼	70
	使用料及び賃借料	区民会館集会室	19	区民会館集会室	14	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
		平成16年度	平成17年度	平成18年度	目標値 (22年度)	
①	係長選考（一般）受験率（%）	6.3	9.9	6.6	15.0	
②	係長選考（長期）受験率（%）	4.5	2.8	3.0	4.0	17年度比で一般と同様の伸び率による
③						

問題点・課題	指標である合格率が示すとおり、H17年度一般87%、長期50%の合格率ということでは、本事業の目的である適性・厳正な選考の実施という面で問題があると考えられる。 なお、受験者数の減少という問題があるが、本事業では、受験し易い環境作りが課題と考えられる。さらに制度改正等の影響を検証しつつ、更に受験の動機付けとなるような、係長職そのものの魅力を高める方が必要と考えられる。
他区の実況	（実施 22 区 未実施 区）

問題点・課題の改善策検討		
	平成19年度に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
①	現行予算枠内で、受験し易い環境づくりを進める。	合格率の適正化、厳正な選考実施を通じて、係長職への適材登用が期待される。
②		
③		

事務事業の優先度	優先度についての説明・意見等
A	適正な人材の登用のために、適切な運用が求められる。

議会（要旨）質問状況	
------------	--

事務事業分析シート

No1

事務事業名	職員表彰	部課名	管理部職員課	課長名	猪狩 廣美
		担当者名	齋藤 一幸	内線	2231
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（18年度）	職員表彰（03-20-45-01）				
事務事業の種類	○ 新規事業（○ 19年度 ○ 18年度） ○ 建設事業 ● それ以外の継続事業				
開始年度	● 昭和 ○ 平成 24 年度		根拠法令等	荒川区職員表彰規程及び実施要綱	
終期設定	○ 有 ● 無 年度				
実施基準	法令基準内 都基準内 区独自基準		計画区分	計画	非計画
行政評価事業体系	分野	区政推進			
	政策	区政推進の基盤強化			
	施策	総合的な人事制度の確立			
目的	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	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。				
経過	昭和24. 4. 1 東京都荒川区職員表彰規程制定 昭和54. 10. 22 東京都荒川区職員表彰規程全部改正 昭和58. 7. 11 東京都荒川区職員表彰規程一部改正（審査会組織の改正） 昭和59. 11. 1 東京都荒川区職員表彰規程一部改正（対象職員、表彰基準、表彰候補者の推薦手続の改正） 昭和59. 12. 21 東京都荒川区職員表彰規程実施要綱制定 平成 2. 12. 17 東京都荒川区職員表彰規程実施要綱第3の2の規定に基づく金品の額の決定基準改正（基準額の増額） 平成 8. 12. 18 東京都荒川区職員表彰規程実施要綱第3の2の規定に基づく金品の額の決定基準改正（101人以上項目追加） 平成 9. 10. 28 東京都荒川区職員表彰規程一部改正（表彰状の廃止） 平成 9. 10. 28 東京都荒川区職員表彰規程実施要綱一部改正 平成11. 12. 16 東京都荒川区職員表彰規程実施要綱第3の2の規定に基づく金品の額の決定基準改正（基準額の減額） 平成12. 10. 31 荒川区職員表彰規程一部改正（対象職員の範囲拡大） 平成14. 10. 30 荒川区職員表彰規程実施要綱の一部改正（被表彰者等の選考基準の改正（区民サービス向上への取り組みと成果という視点を追加））				
必要性	職員にとって、「表彰」が職務遂行上、大いに励みになり、被表彰者が増加傾向にあることは、職員の志気を高め、公務能率の向上に資するという事業目的の実現を達成していると思われる。				
実施方法	（直営）一部委託 全部委託 （直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員） 毎年、年末に被表彰者に区長から記念品（区内共通お買い物券及びネックストラップ）及び表彰状を授与する。				

予算・決算額等の推移	(単位：千円)						
	平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度
予算額	220	265	344	390	280	369	280
①決算額（18年度は見込み）	200	260	343	390	180	368	280
②人件費						1,724	
【事務分担当】（％）						20	
合計（①+②）	200	260	343	390	180	2,092	280
国（特定財源）							
都（特定財源）							
その他（特定財源）							
一般財源	200	260	343	390	180	2,092	280
実績の推移	事項名						
	平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度
個人	2	0	1	0	1	0	2
組織	5	5	10	11	5	10	7

事務事業分析シート

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成16年度（決算）		平成17年度（決算）		平成18年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	一般需要	記念品（区内共通お買い物兼）	180	記念品（区内共通お買い物兼）	310	記念品（区内共通お買い物兼）	280
				ネックストラップ	57		
				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
			平成16年度	平成17年度	平成18年度	目標値（22年度）	
①	受章件数		6	10	9	15	受章件数（目標値は各部1件以上）
②							
③							

問題点・課題	職員の志気を高め、公務能率の向上に資するという事業目的の実現を達成していると思われるが、「あらかわMBA」との役割分担、執行体制や執行方法をどう整理していくかが課題である。					
他区の実施状況	（実施 17 区 未実施 5 区） 未実施区には、専用の規程等はないが、事例発生した際に随時表彰を行う区もあり。					

問題点・課題の改善策検討		
	平成19年度に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
①		
②		
③		

事務事業の優先度	優先度についての説明・意見等
B	職員のモラルアップのためには、優れた成果を適切に評価、顕彰することが必要である。

議会（要旨）質問状況	
------------	--

事務事業分析シート

No1

事務事業名	永年勤続者感謝状贈呈式	部課名	管理部職員課	課長名	猪狩廣美
		担当者名	細井貴洋	内線	2 2 3 2
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（18年度）	永年勤続者感謝状贈呈式（03-20-54-01）				
事務事業の種類	○新規事業（○19年度 ○18年度） ○建設事業 ●それ以外の継続事業				
開始年度	●昭和 ○平成	50 年度	根拠法令等	永年勤続者感謝要綱及び実施細目	
終期設定	○有 ●無	年度			
実施基準	法令基準内	都基準内	区独自基準	計画区分	計画（非計画）
行政評価事業体系	分野	区政推進			
	政策	区政推進の基盤強化			
	施策	総合的な人事制度の確立			
目的	荒川区職員として永年にわたりその職務に精励している者に対して感謝の意を表し、その功労に報いることにより、中・高年職員の士気高揚を図ることを目的としている。				
対象者等	満25年以上勤続する勤務成績良好な者を対象とする。ただし、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった者等感謝の意を表するに不適当と認められる者及び永年勤続者感謝要綱又は東京都永年勤続者感謝要綱によりすでに感謝状を贈呈された者又は感謝の意を受けた者は対象としない。				
内容	永年勤続者感謝要綱及び実施細目 1 勤続期間：職員となった日から感謝を受ける年度の9月30日までの引き続いた期間。（長期欠勤等の期間は除く。） 2 感謝の日：毎年10月。 3 感謝の方法：区長が感謝状及び記念品を贈呈して行う。				
経過	昭和49年度までは、東京都において都の職員を対象に実施、昭和50年度から区の事業として実施。 50. 12. 6 永年勤続者感謝要綱及び同要綱実施細目の制定……対象職員：満30年以上の勤続者、時計の贈呈（51年度から銀杯） 53. 7. 10 永年勤続者感謝要綱実施細目の一部改正……除算期間の改正 対象職員を勤続満25年以上に改める（3年間の経過期間）、臨時職員期間の除算、昼食会の廃止。 11. 9. 6 永年勤続者感謝要綱及び同要綱実施細目の一部改正……感謝状の廃止。 13. 9. 11 永年勤続者感謝要綱の一部改正……感謝状の復活等。 14. 8. 29 永年勤続者感謝要綱実施細目の一部改正……職員の範囲の改正 4年度 昼食会の実施。 8年度 昼食会の廃止。 9年度 図書券の廃止。 11年度 感謝状の廃止。 13年度 感謝状の復活。記念品については、旅行券を廃止し、各被贈呈者がカタログから希望の品物を選択。 14・15・16年度 記念品については、荒川区伝統工芸品を厳選し、各被贈呈者がその中から希望の品物を選択。 記念品の金額 61年度～30,000円 元年度～50,000円 5年度～60,000円 10年度～50,000円 13年度～10,000円				
必要性	職員の士気高揚を図り、より質の高い行政サービスを提供するために必要である。				
実施方法	（直営 一部委託 全部委託） （直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員）				

予算・決算額等の推移	(単位：千円)						
	平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度
予算額	6,515	474	501	843	862	376	441
①決算額（18年度は見込み）	6,515	426	451	781	834	368	441
②人件費						1,724	
【事務分担量】（%）						20	
合計（①+②）	6,515	426	451	781	834	2,092	441
国（特定財源）							
都（特定財源）							
その他（特定財源）							
一般財源	6,515	426	451	781	834	2,092	441
実績の推移	事項名						
	平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度
対象者数	130	44	43	72	73	32	38

事務事業分析シート

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成16年度（決算）		平成17年度（決算）		平成18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 役務費	記念品、感謝状 筆耕料	788 46	記念品、感謝状 筆耕料 使用料	353 11 12	記念品、感謝状 筆耕料 使用料	417 12 12

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
			平成16年度	平成17年度	平成18年度	目標値 (22年度)	
①	対象者数		73	32	38	—	
②							
③							

問題点・課題	13年度からは記念品の額を10,000円とし、平成14年度からの記念品は、荒川区伝統工芸品を厳選しその中から希望の品物を選択してもらい、贈呈した。今後も予算の範囲内で、より被贈呈者の意向に沿った記念となる伝統工芸品を用意する。					
他区の実施状況	（実施 19 区 未実施 3 区）					

問題点・課題の改善策検討		
	平成19年度に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
①		
②		
③		

事務事業の優先度	優先度についての説明・意見等
C	原則としては、現状の規模で実施することとするが、他区での状況も踏まえ、今後の実施方法を検討していく。

議会（要旨）質問状況	
------------	--

事務事業分析シート

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 廣美
			担当者名	堀川 由美	内線	2 2 3 2
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（18年度）	退職者感謝状贈呈式（03-20-63-01）					
事務事業の種類	○ 新規事業（○ 19年度 ○ 18年度） ○ 建設事業 ● それ以外の継続事業					
開始年度	● 昭和 ○ 平成 61 年度		根拠法令等	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	区政推進				
	政策	区政推進の基盤強化				
	施策	総合的な人事制度の確立				
目的	退職者に対して、感謝の意を表し、その功労に報いる。					
対象者等	1 定年退職者及び勸奨退職者 2 1の該当者で死亡により退職した者 ※平成17年度対象者数 49名（平成16年度 79名）					
内容	退職者に区長から感謝状及び記念品を贈呈して行う。					
経過	1 昭和62年1月23日退職者感謝要綱制定（定年・勸奨退職） ※昭和60年度までは、勤続15年以上の係長級職員及び一般職員の退職者を対象に実施。なお、管理職員については、総務課（現総務企画課）で実施していた。 2 平成12年度より事業縮小 昼食会を廃止。また、その他各経費を精査し、対象者増による影響を極力抑える。 3 平成13年度に記念品の見直しを実施 退職者の意向等を踏まえた見直しが課題であったが、区の伝統工芸品から退職者が希望したものを選択できるよう見直しを行った。					
必要性	退職者への感謝を表すという本来の趣旨のみならず、退職前の在職者にとっても、感謝状贈呈式が職員の士気を高め、公務能率の向上に資するという事業目的の実現を達成していることから、事業実施の必要性は高い。					
実施方法	（直営 (一部委託) 全部委託） （直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員） 平成17年度開催内容 1 日時 平成18年3月31日午前10時10分から10時30分まで 2 会場 304会議室 3 出席者 (1) 被贈呈者49名 (2) 区側 区長、助役、収入役、教育長、総合企画部長、職員課長、人事係長 4 式次第 10時10分 退職者感謝状贈呈式開始 10時30分 終了 ※記念撮影については、発令時間の関係により事前に実施する(8時30分に集合、撮影実施予定) ※記念写真撮影委託 精養軒 81,900円、伝統工芸品 12,600円					

予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
		平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度
予算額		1,756	1,651	1,498	1,319	1,450	1,049	1,466
①決算額（18年度は見込み）		1,351	1,409	1,167	1,317	1,445	925	1,466
②人件費							862	
【事務分担量】（%）							10%	
合計（①+②）		1,351	1,409	1,167	1,317	1,445	1,787	1,466
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源		1,351	1,409	1,167	1,317	1,445	1,787	1,466
実績の推移	事項名	平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度
	対象者数（名）	74	74	64	71	79	49	77

事務事業分析シート

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成16年度（決算）		平成17年度（決算）		平成18年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	一般需用	記念品	1,283	記念品	817	記念品	1,297
	役務費	筆耕	41	筆耕	26	筆耕	44
	委託料	記念写真撮影	121	記念写真撮影	82	記念写真撮影	125

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
		平成16年度	平成17年度	平成18年度	目標値 (22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。そのために、12年度に昼食会の廃止等大幅な見直しを行い、13年度には退職者の希望を考慮した記念品への見直しを行った。また、15年度には感謝状の文言を見直し、「管理職員用」と「一般職員用」を区別した。 記念品(伝統工芸品)については、13年度より同じ伝統工芸品(花籠、扇子、漆ビアカップ)を選定しており、記念品の種類の変更が懸案であった。平成17年度に従来の3種類に銅製の茶器を加え4種類の中から選択できるように変更したが、入替を行うなど検討の余地があると思われる。					
他区の実施状況	(実施 21 区 未実施 1 区) 未実施の区においては、職員互助会主催の食事会等式典あり。 第2ブロックの状況：文京区 15年度より祝品(紅白饅頭2,000円分)。14年度までは記念品として伝統工芸品を、勤続30年以上は金属の彫刻(2万円)、勤続20年未満は木版画(1万5千円)を贈呈。台東区 旅行券(10万円分)+切子 北区 寝具1~2万円					

問題点・課題の改善策検討		
	平成19年度に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
①		
②		
③		

事務事業の優先度	優先度についての説明・意見等
C	現状規模で実施

議会(要旨)質問状況	
------------	--

事務事業分析シート

No1

事務事業名	職員の給与支給事務	部課名	管理部職員課	課長名	猪狩廣美
		担当者名	鈴木京子	内線	2237
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（18年度）	職員の給与支給事務（01-20-72-01）				
事務事業の種類	○ 新規事業（○ 19年度 ○ 18年度） ○ 建設事業 ● それ以外の継続事業				
開始年度	● 昭和 ○ 平成 43 年度	根拠法令等	職員の給与に関する条例		
終期設定	○ 有 ● 無 年度				
実施基準	法令基準内 都基準内 区独自基準		計画区分	計画	（非計画）
行政評価事業体系	分野	区政推進			
	政策	区政推進の基盤強化			
	施策	総合的な人事制度の確立			
目的	複雑で大量な職員の給与に関する職員情報をデータベース化し、各係単位で分散している人事・給与・福利の情報を一元管理して効率的な事務管理を行うと共に、正確かつ迅速に処理して給与を支給する。				
対象者等	常勤職員及び非常勤職員				
内容	1 職員からの提出書類の審査・認定等の事務処理における、コンピュータへの職員データ・給与データに入出力及び二重・三重のエラーチェック等、給与等にかかる業務処理全般の運用管理。 2 コンピュータ用消耗品の購入・帳票の印刷発注と出力帳票や台帳による職員の個人データの管理 3 人事・研修・給与・福利厚生等の基本情報を管理し、職員情報の検索・抽出・分析・資料化等を行う。 4 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。 5 職員の出退勤情報・給与関連情報を庁内LANを通じてシステムに受発信し、庁内IT化への対応を行う。				
経過	OA化の進展による処理業務の拡大に伴い、オフィスコンピュータの昭和43年4月の当初導入から2・3年ごとにレベルアップを図ってきたが、平成15年4月から人事・研修・給与・福利業務をトータルにサポートするシステムを新たに導入し、さらなる事務の効率化を図った。				
必要性	複雑で大量な職員の情報をトータルに処理し、正確及び迅速に給与を支給するために必要不可欠な業務である。				
実施方法	（直営） 一部委託 全部委託 ） （直営の場合 （常勤） 非常勤 臨時職員 ）				

予算・決算額等の推移	(単位：千円)						
	平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度
予算額	5,663	4,469	7,479	19,650	18,764	19,023	19,018
①決算額（18年度は見込み）	5,557	3,870	6,891	19,197	18,147	30,185	
②人件費						7,995	
【事務分担量】（％）						100	
合計（①＋②）	5,557	3,870	6,891	19,197	18,147	38,180	0
国（特定財源）							
都（特定財源）							
その他（特定財源）							
一般財源	5,557	3,870	6,891	19,197	18,147	38,180	0
実績の推移	事項名						
	平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度

事務事業分析シート

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成16年度（決算）		平成17年度（決算）		平成18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	17,829	職員総合システム委 総合システム制度改正開発委託	17,829 11,442	職員総合システム委 人事委員会勧告対応	17,829 10,874

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
			平成16年度	平成17年度	平成18年度	目標値 (22年度)	
①							
②							
③							

問題点・課題	現行の人事給与システムは、平成15年1月から平成19年12月まで、5年間の業務委託契約を締結している。平成18年度は、現システムから4年目となり、翌年度に機器の更新等を迎えることとなる。このため、より事務の効率化等を図るための管理・運営方法等の見直しを含めた新システム導入の調査・検討を要する。					
他区の状況	（実施区 未実施区）					

問題点・課題の改善策検討		
	平成19年度に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
①	現行の人事・給与システムの業務委託契約が19年12月31日となっているため、現システムでの更なる効率的な事務管理・運営方法を検討し、更新する。	
②		
③		

事務事業の優先度	優先度についての説明・意見等
C	現状規模で実施

議会（要旨）質問状況	
------------	--

事務事業分析シート

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 廣美
			担当者名	小川 喜芳	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（18年度）	福利関係事務（03-20-81-01）					
事務事業の種類	○ 新規事業（○ 19年度 ○ 18年度） ○ 建設事業 ● それ以外の継続事業					
開始年度	● 昭和 ○ 平成 51 年度		根拠法令等	児童手当法第20条及び第21条		
終期設定	○ 有 ● 無 年度					
実施基準	法令基準内 都基準内 区独自基準			計画区分	計画 (非計画)	
行政評価事業体系	分野	区政推進				
	政策	区政推進の基盤強化				
	施策	総合的な人事制度の確立				
目的	健康保険・厚生年金保険適用事業所として、各所属より依頼のあった非常勤職員・臨時職員の社会保険資格取得及び資格喪失等の手続をし、執行委任を受けた健康保険料及び厚生年金保険料、児童手当拠出金を社会保険事務所に納付する。					
対象者等	短時間勤務の再任用職員、再雇用職員、週24時間以上勤務の非常勤職員、2ヶ月を超える期間を定めて雇用する臨時職員。このうち、満70歳未満の者が児童手当拠出金の対象者。					
内容	1 社会保険の資格取得・資格喪失等各種届出 2 健康保険料、厚生年金保険料及び児童手当拠出金の基礎となる標準報酬月額の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社会保険事務所への納付 4 上記納付と併せて、児童手当受給者の有無に関わらず、児童手当法により、児童手当の支給に必要な費用を児童手当拠出金として納付する。 児童手当拠出金の額 = 各非常勤職員の標準報酬月額 × 拠出率 × 12月 5 非常勤職員の科目別、個人別、健康保険料額、厚生年金保険料額、児童手当拠出金額の管理及び加入者名簿の管理 6 傷病手当金、出産手当金等の請求 7 賞与支払額届出					
経過	51.04.01 非常勤職員社会保険加入（政府管掌健康保険及び厚生年金保険） 14.04.01 厚生年金保険の加入年齢が65歳未満から70歳未満に延長 15.04.01 総報酬制の導入により賞与も健康保険料、厚生年金保険料、児童手当拠出金の算定基礎に算入される。 児童手当拠出金の拠出率改正 0.9/1000（改正前1.1/1000）					
必要性	健康保険・厚生年金保険適用事業所として、常用的な雇用関係がある場合に加入が義務付けられている。加入者は、児童手当法により児童手当拠出金の拠出が義務付けられている。なお、事業主の拠出金に国の負担金を合わせたものから、児童手当に要する経費の9/10が市町村に交付される。					
実施方法	(直営) 一部委託 全部委託) (直営の場合 (常勤) 非常勤 臨時職員) 健康保険料及、厚生年金保険料、児童手当拠出金の基礎となる標準報酬月額に基づき、保険料率、拠出率を乗じて計算された金額を社会保険事務所の請求により、納期限までに納付する。					

予算・決算額等の推移	(単位：千円)						
	平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度
予算額	983	992	1,723	1,261	1,240	1,462	1,654
①決算額（18年度は見込み）	806	884	1,069	1,044	1,076	1,161	1,290
②人件費						4,310	
【事務分担量】（%）						50	
合計（①+②）	806	884	1,069	1,044	1,076	5,471	1,290
国（特定財源）							
都（特定財源）							
その他（特定財源）							
一般財源	806	884	1,069	1,044	1,076	5,471	1,290
実績の推移	事項名						
	平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度
	年度末確定人数（非常勤） 人	158	170	256	267	298	316
	年度末確定人数（再雇用） 人	97	69	124	122	154	139
	年度末確定人数（短時間再任用）		39	38	38	64	55

事務事業分析シート

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成16年度（決算）		平成17年度（決算）		平成18年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	職員旅費	ライフプランセミナー随行旅費	0	ライフプランセミナー随行旅費	3	ライフプランセミナー随行旅費	6
	一般需用費	控除事務用消耗品	37	控除事務用消耗品	38	控除事務用消耗品	48
	負担金補助	児童手当拠出金	1,034	児童手当拠出金	1,115	児童手当拠出金	1,595
		社会保険委員年会費	5	社会保険委員年会費	5	社会保険委員年会費	5

指標	事務事業の成果とする指標名	指標の推移				指標に関する説明
		平成16年度	平成17年度	平成18年度	目標値 (22年度)	
①						
②						
③						

問題点・課題	
他区の状況	（実施 22 区 未実施 0 区）

問題点・課題の改善策検討		
	平成19年度に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
①		
②		
③		

事務事業の優先度	優先度についての説明・意見等
C	現状規模で実施

議会 （要旨） 質問状況	
--------------------	--

事務事業分析シート

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 廣美
			担当者名	小川 喜芳	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（18年度）	雇用保険事業（03-20-90-01）					
事務事業の種類	○ 新規事業（○ 19年度 ○ 18年度） ○ 建設事業 ● それ以外の継続事業					
開始年度	● 昭和 ○ 平成 5 6 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第30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	区政推進				
	政策	区政推進の基盤強化				
	施策	総合的な人事制度の確立				
目的	雇用保険法に基づく適用事業所として、非常勤職員を対象に雇用保険に加入することにより、被保険者の雇用の継続が困難となる事由が生じた場合に必要な給付を受けさせ、その生活及び雇用の安定を図ることを目的とする。					
対象者等	再任用、再雇用、非常勤職員で、1週間の所定労働時間が20時間以上あり、1年以上（1週間の所定労働時間が30時間以上は6ヶ月以上）引き続き雇用が見込まれる者。なお、4月1日現在満64歳以上の保険料は免除。					
内容	1 公共職業安定所への被保険者の資格取得・資格喪失・変更届。 2 雇用保険料を3期に分割して納付する。 3 保険料の算出方法 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（事業主負担10. 5/1000、本人負担7/1000） 17.04.01 保険料率改正 19. 5/1000（事業主負担11. 5/1000、本人負担8/1000）					
必要性	雇用保険法に基づく適用事業所として、加入が義務付けられている。					
実施方法	(直営) 一部委託 全部委託) (直営の場合 (常勤) 非常勤 臨時職員) 毎年度、5月20日までに、東京労働局へ保険料の申告及び第1期分の納付。第2期分納付期限8月31日、第3期分納付期限11月30日。					

予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
		平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度
	予算額	8,335	12,979	15,503	18,419	17,371	26,922	31,217
	①決算額（18年度は見込み）	6,424	6,560	15,502	17,050	17,368	21,839	22,492
	②人件費						3,448	
	【事務分担量】（％）						40	
	合計（①＋②）	6,424	6,560	15,502	17,050	17,368	25,287	22,492
	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
その他（特定財源）	1,109	3,695	5,698	6,290	7,153	8,813	12,806	
一般財源	5,315	2,865	9,804	10,760	10,215	16,474	9,686	
実績の推移	事項名	平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度
	年度末確定人数（非常勤）人	158	170	256	267	298	316	371
	年度末確定人数（再雇用）人	97	69	124	122	154	139	163
	年度末確定人数（再任用）人			40	39	40	68	62

事務事業分析シート

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成16年度（決算）		平成17年度（決算）		平成18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	17,368	雇用保険料	21,839	雇用保険料	31,217

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
		平成16年度	平成17年度	平成18年度	目標値 (22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、年度末に集中している。
他区の実施状況	（実施 22 区 未実施 0 区）

問題点・課題の改善策検討		
	平成19年度に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
①		
②		
③		

事務事業の優先度	優先度についての説明・意見等
C	現状規模で実施

議会（要旨）質問状況	
------------	--

事務事業分析シート

No1

事務事業名	多様な雇用形態の有効活用と適切な管理（その他事務費）		部課名	管理部職員課	課長名	猪狩 廣美
			担当者名	堀川 由美	内線	2 2 3 2
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（18年度）	その他事務費（03-20-95-01）					
事務事業の種類	○ 新規事業（○ 19年度 ○ 18年度） ○ 建設事業 ● それ以外の継続事業					
開始年度	○ 昭和 ● 平成 17 年度		根拠			
終期設定	○ 有 ● 無 年度		法令等			
実施基準	法令基準内 都基準内 (区独自基準)			計画区分	計画 (非計画)	
行政評価事業体系	分野	区政推進				
	政策	区政推進の基盤強化				
	施策	総合的な人事制度の確立				
目的	任期付職員、非常勤職員、臨時職員、人材派遣など、多様な雇用形態の有効活用と適切な管理を通じて、円滑な職務執行体制を確保する。					
対象者等						
内容	従来の常勤職員、非常勤・臨時職員という雇用形態に加え、任期付職員や人材派遣など、職務の実態等に合わせ、多様な雇用形態の人材を有効活用していく一方、それぞれの雇用形態に応じた、人材育成・人事管理の仕組みを検討し、実施していく。 1 新たな雇用形態の活用 ①任期付職員：長期間にわたる育児休業職員を補完する雇用形態として有効に活用する ②人材派遣：専門的な知識・技能が求められる業務等、人材派遣に適する業務に適切に活用していく。 2 適切な人事管理の仕組みの構築 従来から活用している非常勤職員・臨時職員も含めて、常勤以外の職員の人事管理を見直し、それぞれの雇用形態に即した採用・育成・活用・管理等のあり方を検討・構築していく。検討の視点は、以下のとおりである。 ①採用方法のあり方 ②報酬・賃金等の処遇のあり方 ③雇用後の育成（研修等）のあり方 ④常勤職員と合わせた人事管理のあり方（定数管理等）等					
経過	平成17年度から新たに人材派遣を導入した。					
必要性	職員定数の適正化を推進し、より効率的な職務執行体制の構築が求められる中、旧来の常勤職員を中心とした人事管理の仕組みを抜本的に見直すことが区政運営上必要である。					
実施方法	(直営) 一部委託 全部委託 (直営の場合) 常勤 非常勤 臨時職員					

予算・決算額等の推移	(単位：千円)						
	平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度
予算額						10,000	27,453
①決算額（18年度は見込み）						474	27,453
②人件費						431	
【事務分担量】（%）						5	
合計（①+②）	0	0	0	0	0	905	27,453
国（特定財源）							
都（特定財源）							
その他（特定財源）							
一般財源	0	0	0	0	0	905	27,453
実績の推移	事項名						
	平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度
派遣実件数						1	6

事務事業分析シート

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成16年度（決算）		平成17年度（決算）		平成18年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	役務費			労働者派遣契約	474	労働者派遣契約	27,453
	委託料			労働者派遣契約：役務費へ流用	0		

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
			平成16年度	平成17年度	平成18年度	目標値（22年度）	
①							
②							
③							

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

問題点・課題の改善策検討		
	平成19年度に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
①		
②		
③		

事務事業の優先度	優先度についての説明・意見等
A	非常勤をはじめ、多様な雇用形態の有効活用は今後極めて重要になる。

議会（要旨）質問状況	
------------	--

事務事業分析シート

No1

事務事業名	人事制度事務費（調査委託）	部課名	管理部職員課	課長名	猪狩廣美
		担当者名	村松 猛	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（18年度）	人事制度事務費（03-21-10-01）				
事務事業の種類	☒ 新規事業（ ☐ 19年度 ☒ 18年度） ☐ 建設事業 ☐ それ以外の継続事業				
開始年度	☐ 昭和 ☒ 平成 18 年度	根拠法令等	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 <u>区独自基準</u>	計画区分	☒ 計画	☐ 非計画	
行政評価事業体系	分野	区政推進			
	政策	区政推進の基盤強化			
	施策	総合的な人事制度の確立			
目的	1 職務内容、特徴、資格要件等を分析し、各職場に必要な人員の配置及び研修の実施を効果的に行う。 2 職員の仕事の成果を適正に反映させる仕組みとして、荒川区独自の人事考課制度を策定・導入し、職員の勤労意欲の向上や組織の活性化を図る。				
対象者等	一般職員に属する全職員				
内容	1 職務内容、特徴、資格要件等に関する調査・分析を行う。 2 区独自の人事考課制度を策定するにあたって、次の事項について検討する。 （1）業績評価 ・分かりやすく、納得性が得られやすい制度の設計 ・育成すべき能力を明確にするための評価要素の設定 ・評価結果の開示と苦情処理機関の設置 （2）自己申告 ・成果が実感できる手法の導入 ・職員の能力、知識、スキルアップの誘導 （3）人材情報 ・人材育成、配置管理に資する職員情報の把握				
経過	・管理職及び候補者については、目標管理による自己申告を導入しているが、一般職員については異動時の自己申告のみを行っている。 ・人事考課制度の策定にあたり、平成17年度に職員意識調査を実施した。 ・新たな人事考課制度の構築を支援する経費として、18年度に調査委託経費が計上されている。				
必要性	・平成20年4月1日から査定昇給が実施される。評価期間は19年1～12月の1年間となることから、18年12月までに現行の勤務評価制度を見直し、査定評価に資する新たな制度を構築する必要がある。				
実施方法	（直営 <u>一部委託</u> 全部委託） （直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員） 1 職務分析調査 ・委託方針の検討・決定、委託仕様作成、委託調査実施、調査分析 2 人事考課制度 ・制度概要、委託方針の検討・決定、委託調査実施、制度構築（組合協議）、制度説明会、評価者研修				

予算・決算額等の推移	(単位：千円)						
	平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度
予算額							6,000
①決算額（18年度は見込み）							6,000
②人件費							
【事務分担量】（％）							
合計（①+②）	0	0	0	0	0	0	6,000
国（特定財源）							0
都（特定財源）							0
その他（特定財源）							0
一般財源	0	0	0	0	0	0	6,000
実績の推移	事項名						
	平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度

事務事業分析シート

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成16年度（決算）		平成17年度（決算）		平成18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					職務分析調査委託	3,000
	委託料					人事考課構築支援委託	3,000

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
		平成16年度	平成17年度	平成18年度	目標値 (22年度)	
①						
②						
③						

問題点・課題	新たに設計した人事考課の仕組みが、職員の勤労意欲の向上、組織の活性化にどの程度反映されたかについて、評価が難しい。
他区の実施状況	（実施 22 区 未実施 区） 新たな査定昇給が実施されるのに伴い、人事考課制度の見直しを他区においても検討中である。

問題点・課題の改善策検討		
	平成19年度に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
①		
②		
③		

事務事業の優先度	優先度についての説明・意見等
D	人事制度の更なる改善に向けて、見直しを図っていく。

議会（要質）問状況	・平成17年四定 「中長期にわたるバランスのとれた年齢別職員構成と職員定数の適正化について」 「荒川区独自の評価基準の策定、適切な昇給・昇格制度の確立について」
-----------	---

事務事業分析シート

No1

事務事業名		新任研修		部課名	管理部職員課	課長名	猪狩廣美
				担当者名	吉川浩由	内線	2 2 3 5
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（18年度）		新任研修（03-24-10-01）					
事務事業の種類		○ 新規事業（○ 19年度 ○ 18年度） ○ 建設事業 ● それ以外の継続事業					
開始年度	● 昭和 ○ 平成		7 年度	根拠	荒川区職員研修実施要綱		
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	区政推進					
	政策	区政推進の基礎強化					
	施策	職員研修等の充実					
目的	新任研修：①区民に信頼される公務員となるための意識改革 ②区政の基礎的知識（区の特徴、課題、重点施策等）の習得 ③共通の事務手続きや文書、接遇等について基本的知識の習得 現任研修Ⅰ（旧称「採用2年目研修」） 仕事の進め方とコミュニケーションの基礎の習得						
対象者等	新任研修：新規採用職員、区間交流職員、能力認定合格職員 現任研修Ⅰ：採用2年目の職員						
内容	新任研修【前期】：人事・給与・福利制度、職員課長講話、公務員倫理、区の紹介、区政の現状と課題、文書研修、接遇研修、議場見学、区民からの声、区内探訪 【後期】：清掃作業体験研修、区民税訪問徴収研修 ※他に3ヶ月後と6ヶ月後にレポート提出						
	現任研修Ⅰ（旧称「採用2年目研修」）：仕事の進め方と職場のコミュニケーション ≪参考：共同研修実施内容（18年度）≫ 新任研修：記念講演、私たちの仕事と法、地方自治、住民参画と開かれた区政、地方公務員、仕事の進め方、人権問題を考える、創造性開発、持寄り事例、組織と人間関係 現任研修：私たちの仕事と人権、問題解決の考え方、長文事例の検討						
経過	平成12年度から ・清掃体験研修実施 平成15年度から ・接遇研修を1日→2日間に充実。（「さわやか運動」についての講義新設） 平成16年度から ・福祉施設体験研修（特別養護老人ホーム）に替えて、放置自転車対策研修を実施 平成17年度から ・新たに「採用2年目研修」（委託2日間）を実施 平成18年度から ・放置自転車対策研修に替えて、区民税訪問徴収研修を実施 平成18年度から ・接遇研修を業者委託で実施。2日間を1日間に短縮し、内容を充実して実施 ・「採用2年目研修」を「現任研修Ⅰ」に名称変更						
必要性	公務員としての役割と責任を認識し、区職員としての基礎知識を習得することにより、職場への円滑な適応が図れる。また、採用2年目に仕事の進め方等を見直し、自己啓発の動機付けとなる。						
実施方法	（直営 一部委託 全部委託）（直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員）						
	新任研修：概ね内部講師で対応。「接遇研修」は業者委託。「区民の声」は関係部署と調整し、区民を講師として招聘。体験研修は税務課及び荒川清掃事務所と調整のうえ実施。 現任研修Ⅰ：業者委託で2日間実施。（平成17年度：㈱日本マネジメント協会）						

予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
		平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度
予算額		129	160	151	70	335	335	808
①決算額（18年度は見込み）		102	114	120	58	335	230	335
②人件費							2,155	
【事務分担量】（%）							25	
合計（①+②）		102	114	120	58	335	2,385	335
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源		102	114	120	58	335	2,385	335
実績の推移	事項名	平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度
	「新任研修」受講者	11	13	12	14	18	41	20
	うち新規採用者	5	8	6	12	16	33	20
	延べ日数	14	14	14	15	14	12	
	「現任研修Ⅰ」受講者	—	—	—	—	12	12	37

事務事業分析シート

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成16年度（決算）		平成17年度（決算）		平成18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	新任研修（区民の声）	20	新任研修（区民の声）	20	新任研修（区民の声）	20
	委託料					新任研修（接遇研修・プレゼン）	473
	委託料	採用2年目研修	315	採用2年目研修	210	現任研修Ⅰ	315

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
			平成16年度	平成17年度	平成18年度	目標値（22年度）	
標	①	研修内容の理解度（指数）	—	—	—	4.0	研修効果とともに、研修自体の内容・方法等が適切であったかどうかを把握。
	②	研修の職務活用度（指数）	—	—	—	4.0	研修効果とともに、研修自体の内容・方法等が適切であったかどうかを把握。
	③	研修に対する集中度（指数）	—	—	—	4.0	研修生の取組姿勢から、研修自体の内容・方法が適切であったかどうかを把握。 ※研修評価指数（5点満点）の平均値

問題点・課題	①19年度には、特別区職員研修所の移転、共同研修の縮小が予定されている。 ②各職場における、新規採用職員に対するOJTの必要性が大である。
他区の実施状況	（実施区 未実施区）

問題点・課題の改善策検討		
	平成19年度に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
①	特別区職員研修所の実施内容を踏まえて、研修所と区の相互の研修の役割分担を意識しつつ、区で実施する新任研修のメニューを充実させる。	区の新任研修等の実行性を向上させ、新規採用職員に必要な知識の習得や能力、スキル、モチベーション等の向上を図る。
②	新任職員に対するOJTを行う指導者を育成する研修を検討し実施する。	OJTをより効果的に実施することにより、集合研修との相乗効果を図る。
③		

事務事業の優先度	優先度についての説明・意見等
A	職員としての基礎を取得させるのに不可欠。

議会（要旨）質問状況	
------------	--

事務事業分析シート

No1

事務事業名	主任主事研修		部課名	管理部職員課	課長名	猪狩 廣美
			担当者名	野沢 亮	内線	2235
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（18年度）	主任主事研修（03-24-15-01）					
事務事業の種類	○ 新規事業（○ 19年度 ○ 18年度） ○ 建設事業 ● それ以外の継続事業					
開始年度	● 昭和 ○ 平成 61 年度		根拠法令等	荒川区職員研修実施要綱		
終期設定	○ 有 ● 無					
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	職員研修等の充実				
目的	- 主任主事候補者研修：主任主事になるにあたって、幅広い視野と問題意識を培う。 - 主任主事研修Ⅰ：区政の課題等を認識するとともに、課題に対する研究活動を通じて、幅広い視野と基礎的な政策形成能力を培う。 - 主任主事研修Ⅱ／主任主事研修Ⅲ／ステップアップ研修Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ（18年度予算計上は「その他研修費」） ①定期的に研修を受講し、区政の課題や区民のニーズを理解する。②中堅職員の責務と役割を認識し、更なる能力の開発・発揮に資する。③昇任試験受験など、自己啓発への動機付けを図る。					
対象者等	- 主任主事候補者研修：主任主事選考合格者（短期・長期） - 主任主事研修Ⅰ：主任主事2年目職員 - 主任主事研修Ⅱ：主任主事3年目職員 - 主任主事研修Ⅲ：主任主事4年目職員 - ステップアップ研修Ⅰ：係長級以上の職員を除く40歳の職員 - ステップアップ研修Ⅱ：係長級以上の職員を除く45歳の職員 - ステップアップ研修Ⅲ：係長級以上の職員を除く50歳の職員					
内容	◆平成17年度実績 - 主任主事候補者研修：長期合格者は1名であったため、短期・長期合同で実施。「区長講話」 - 主任主事研修Ⅰ：計5.5日間 ①職員課長講義「主任主事職員の心構え」 ②政策形成研修「観光マップの作成」：観光振興課長講義、グループ活動・発表 ③プレゼンテーション研修（内部講師：1日間） なお、ステップアップ研修(50歳)は接遇指導者研修＜クレーム対応＞として、17年度前倒しで実施（対象50歳、51歳職員） ◆平成18年度以降新たに実施予定 - 主任主事研修Ⅱ：接遇研修 - 主任主事研修Ⅲ：事務マニュアル作成研修 - ステップアップ研修Ⅰ：キャリアデザイン（仕事における生涯設計） - ステップアップ研修Ⅱ：リーダーシップ・コミュニケーション - ステップアップ研修Ⅲ：クレーム対応 ＜参考：共同研修実施内容（18年度）＞ - 自治体職員の政策形成、人権を考える、政策形成演習（計3日間）					
経過	主任主事候補者研修（長期）：昭和61年度から実施 平成11・12年度は、各区共通部分について、第2ブロックで実施。 平成13年度から新たに特別区職員研修所で短期とともに実施するので、第2ブロック合同研修は廃止 主任主事研修：平成元年から実施（平成5年度までは、宿泊研修として実施） 特別区職員研修所においても主任主事昇任年度に主任主事研修を実施 平成13年度から討議リーダー及びプレゼンテーション講師（共に内部講師）を活用し、研修内容を充実した。 ◆平成17年度から、50・51歳の主任主事職員全員を対象に「ステップアップ研修」（クレーム対応研修）を実施。					
必要性	より質の高い区民サービスの提供を目指すため、定期的に研修を実施し、職員の意識改革・能力開発を推進する必要がある。					
実施方法	（直営 (一部委託) 全部委託）（直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員） - 主任主事候補者研修：主任主事選考合格後、昇任前までに区長、管理職等による講話を実施。 - 主任主事研修Ⅰ：その時々課題についてテーマを選定し、政策形成研修を実施する。 - 主任主事研修Ⅱ／主任主事研修Ⅲ／ステップアップ研修Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ：委託により実施し、対象者全員が受講する。（18年度予算計上は「その他研修費」）					

予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
	平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度	
予算額	54	30	12	28	28	344	178	
①決算額（18年度は見込み）	7	2	0	13	13	0	178	
②人件費						517		
【事務分担量】（％）						6		
合計（①＋②）	7	2	0	13	13	517	178	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	7	2	0	13	13	517	178	
実績の推移	事項名							
	平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度	
	主任主事候補者研修	5	7	5	7	23		
	主任主事研修Ⅰ(短期)	27	26	29	26	23		
	ステップアップ研修Ⅲ	—	—	—	—	86		

事務事業分析シート

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成16年度（決算）		平成17年度（決算）		平成18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(短期)	13	講師謝礼(短期)	0	講師謝礼(短期)	20
	委託料			節目研修	0	プレゼンテーション(短期)	158
	使用料及			会場使用料等(職層)	0		

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
			平成16年度	平成17年度	平成18年度	目標値 (22年度)	
	①	研修内容の理解度	—	—	—	4.0	研修効果とともに、研修自体の内容・方法等が適切であったかどうかを把握。 ※自己評価指数（5点満点）の平均値
	②	研修の職務活用度	—	—	—	4.0	研修効果とともに、研修自体の内容・方法等が適切であったかどうかを把握。 ※自己評価指数（5点満点）の平均値

問題点・課題	・ 19年度には、特別区職員研修所の移転、共同研修の縮小が予定されている。
他区の実施状況	（実施区 未実施区）

問題点・課題の改善策検討		
	平成19年度に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
①	特別区職員研修所の実施内容を踏まえて、研修所と区の相互の研修の役割分担を意識しつつ、区で実施する主任主事研修のメニューを充実させる。	それぞれの対象者に合わせた研修を実施することにより、知識が深まり、仕事に対するモチベーションの向上も期待できる。
②		
③		

事務事業の優先度	優先度についての説明・意見等
A	職場の中心を担うべき職員としての能力を付与しなければならない。

議会 (要旨)	議会議決状況
------------	--------

事務事業分析シート

No1

事務事業名	係長研修		部課名	管理部職員課	課長名	猪狩廣美
			担当者名	吉川浩由	内線	2 2 3 5
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（18年度）	係長研修（03-24-20-01）					
事務事業の種類	○ 新規事業（○ 19年度 ○ 18年度） ○ 建設事業 ● それ以外の継続事業					
開始年度	● 昭和 ○ 平成		年度	根拠	荒川区職員研修実施要綱	
終期設定	○ 有 ● 無		年度	法令等		
実施基準	法令基準内 都基準内 <u>区独自基準</u>			計画区分	計画 <u>（非計画）</u>	
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	職員研修等の充実				
目的	係長としての高い政策形成能力や幅広い能力を習得する。 候補者研修：係長としての心構えの習得、プレゼンテーション能力の向上ほか。 新任係長研修・係長研修Ⅱ（旧称係長3年目研修）：職員の指導・育成能力の習得ほか。 係長研修Ⅲ（旧称総括係長研修）：区民感覚の習得や総括係長としての意識啓発ほか。					
対象者等	係長候補者研修：係長職昇任選考合格者 係長研修Ⅰ：係長職昇任者係長 係長研修Ⅱ：係長職3年目の者 係長研修Ⅲ：総括係長の職にある者 メンタルヘルス研修：係長級職員で受講を希望する者					
内容	係長候補者研修：講話、講義、人権問題、メンタルヘルス講習会、プレゼンテーション、トップと語る、セクハラ防止研修（隔年実施）、お客様アンケート 係長研修Ⅰ：講話、リーダーシップ・コミュニケーション、セクハラ防止研修 荒川区職員ビジネスカレッジのスタッフとして企画運営等に携わる。 係長研修Ⅱ：仕事の管理、部下の指導育成、職場の活性化 係長研修Ⅲ：17年度は講演会と文書取扱主任研修を実施 メンタルヘルス研修：メンタルヘルスの重要性。係長としての組織のメンタルヘルス対策 《参考：共同研修実施内容（18年度）》 係長昇任時研修：管理監督者と人権・同和問題、特別区政の課題、政策ディベート 課務担当係長研修：人権・同和問題の現状、コーチング 総括係長研修：職場の管理と人権、自治体経営、課長補佐の役割					
経過	係長候補者研修：昭和58年度から実施。平成13年度から「プレゼンテーション研修」を実施 係長研修Ⅰ：昭和59年度から実施（平成8年度までは、宿泊研修を実施）。 係長研修Ⅱ：平成13年度から実施 係長研修Ⅲ：平成14年度から実施 ※他に係長級職員を対象に、平成16年度に「コーチング」、平成17年度から「メンタルヘルス」を実施。 平成17年度に「文書取扱主任研修」を実施するが、平成18年度からその他研修費に計上。 ※特別区職員研修所においても係長研修、課務担当係長研修及び総括係長研修を実施。 ※平成18年度から研修名を変更する。 新任係長研修⇒係長研修Ⅰ。係長3年目研修⇒係長研修Ⅱ。総括係長研修⇒係長研修Ⅲ。					
必要性	地方分権の進展に伴い、自立する政策自治体を担う能力が必要とされている。職員が自らが望む、また職務上必要な研修を受け、住民ニーズへの対応力を向上させるため。					
実施方法	（直営 <u>一部委託</u> 全部委託） （直営の場合 <u>常勤</u> 非常勤 臨時職員） 研修内容によって、内部講師、外部講師、業者委託で実施。					

予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
		平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度
	予算額	717	1,079	1,030	1,144	1,326	1,299	870
	①決算額（18年度は見込み）	709	1,048	1,023	1,134	1,279	1,032	870
	②人件費						776	
	【事務分担量】（％）						9	
	合計（①＋②）	709	1,048	1,023	1,134	1,279	1,808	870
	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
	その他（特定財源）							
一般財源	709	1,048	1,023	1,134	1,279	1,808	870	
実績の推移	事項名	平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度
	「係長候補者研修」（人）	16	17	19	22	15	24	未定
	「係長研修Ⅰ（新任係長研修）」（人）	15	16	17	20	22	15	23
	「係長研修Ⅱ（係長３年目研修）」（人）	—	14	13	16	13	17	22
	「係長研修Ⅲ（総括係長研修）」（人）			15	46	61	73	未定
	「コーチング」「メンタルヘルス」等（人）					13	38	未定

事務事業分析シート

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成16年度（決算）		平成17年度（決算）		平成18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	総括係長研修		総括係長研修	60	係長研修Ⅲ（総括係長研修）	60
	一般需要	消耗品		消耗品	0	消耗品	9
	委託料	係長候補者研修（プレゼン）		係長候補者研修（プレゼン）	248	係長候補者研修	257
	委託料	新任係長研修		新任係長研修	0	係長研修Ⅰ（新任係長研修）	132
	委託料	係長3年目研修		係長3年目研修	294	係長研修Ⅱ（係長3年目研修）	315
	使用料及び賃借料	研修会場使用料		研修会場使用料	11		
	委託料	コーチング		メンタルヘルス	105	メンタルヘルス	158
				文書取扱主任研修	315		

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
		平成16年度	平成17年度	平成18年度	目標値（22年度）	
①	研修の参加度（％） * 新任係長、係長3年目の合計	85.3	88.2	—	90.0	研修効果とともに、研修自体の内容・方法等が適切であったかどうかを把握。
	② 研修内容の理解度（指標）	—	—	—	4.0	研修効果とともに、研修自体の内容・方法等が適切であったかどうかを把握。
	③ 研修に対する集中度（指数）	—	—	—	4.0	研修生の取組姿勢から、研修自体の内容・方法が適切であったかどうかを把握。 ※研修評価指数（5点満点）の平均値

問題点・課題	① 19年度には、特別区職員研修所の移転、共同研修の縮小が予定されている。
他区の実施状況	（実施区 未実施区）

問題点・課題の改善策検討		
	平成19年度に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
①	特別区職員研修所の実施内容を踏まえて、研修所と区の相互の研修の役割分担を意識しつつ、区で実施する各係長研修のメニューを充実させる。	区の係長研修等の実行性を向上させ、係長に必要な知識の習得や能力、スキル、モチベーション等の向上を図る。
②		
③		

事務事業の優先度	優先度についての説明・意見等
A	最少単位の組織の長としての能力を向上させなければならない。

議会（要旨）質問状況	
------------	--

事務事業分析シート

No1

事務事業名	管理職研修	部課名	管理部職員課	課長名	猪狩廣美
		担当者名	渡邊顕子	内線	2235
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード	管理職研修 (03-24-23-01)				
事務事業の種類	☐ 新規事業 (☐ 19年度 ☐ 18年度) ☐ 建設事業 ☒ それ以外の継続事業				
開始年度	☐ 昭和 ☒ 平成 16 年度	根拠	荒川区職員研修実施要綱		
終期設定	☐ 有 ☒ 無 年度	法令等			
実施基準	法令基準内 都基準内 <u>区独自基準</u>	計画区分	計画	<u>非計画</u>	
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	職員研修等の充実			
目的	職員の育成のためには、所属長の果たす役割が特に重要である。 従来、部下の指導についての資質向上は、管理職の自己啓発に委ねてきたが、人材育成の計画的推進のためには、自己啓発とともに管理職を対象とした研修を実施して、部下の効果的な指導育成を実践し、少数精鋭時代における職員の能力を最大限に発揮させていく必要がある。				
対象者等	管理職				
内容	パワーハラスメント防止研修（17年度～）：全管理・監督職（全係長職を含む）を対象に悉皆研修（3年に1回、約350人）。平成17年度は公務員倫理研修（16年度～）を実施。 他に、管理職選考合格者研修、管理職候補者研修、管理職研修Ⅰ、管理職研修Ⅱ、管理職研修Ⅲ（プレゼンテーション研修）を実施。 ≪参考：その他研修費実施分≫ 人事考課（管理職全員）、自主研修計画制度（部長級職員）、講演会、先進自治体視察（管理職、3年に1回）、プレゼンテーション研修（議会答弁） ≪参考：特別区職員研修所・共同研修実施分（18年度）≫ 管理職候補者研修：オリエンテーション、昇任前・指定研修 課長研修Ⅰ（昇任1年目）、課長研修Ⅱ（昇任3～5年）、統括課長研修（昇任1年目）、部長研修				
経過					
必要性	地方分権の進展に伴い、自立する政策自治体を担う能力が必要とされている。職員が自らが望む、また職務上必要な研修を受け、住民ニーズへの対応力を向上させるため。				
実施方法	（ <u>直営</u> 一部委託 全部委託 ） （直営の場合 <u>常勤</u> 非常勤 臨時職員 ） 外部講師を招き、研修を実施する。				

予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
		平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度
	予算額					184	78	78
	①決算額（18年度は見込み）					184	39	52
	②人件費						172	
	【事務分担当】（％）						2	
	合計（①＋②）	0	0	0	0	184	211	52
	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
	その他（特定財源）							
一般財源	0	0	0	0	184	211	52	
実績の推移	事項名	平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度
	公務員倫理研修(人)					57	46	
	職員指導育成能力向上研修(人)					14	-	
	パワーハラスメント防止研修(人)					-	54	160
	区長講話(人)					62	-	

事務事業分析シート

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成16年度（決算）		平成17年度（決算）		平成18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	公務員倫理研修講師謝礼	26	ハラスメント防止研修講師謝礼	39	ハラスメント防止研修講師謝礼	78
	委託料	職員指導育成能力向上研修	158		-		-

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
			平成16年度	平成17年度	平成18年度	目標値 (22年度)	
	①	研修の参加度 （公務員倫理研修）（％）	88	92	—	95	対象職員がどの程度研修の必要性を認識しているかの把握 ※参加者数／対象者数
	②	研修内容の理解度（指数）	—	—	—	4.0	研修効果とともに、研修自体の内容・方法等が適切であったかどうかの把握 ※自己評価指数（5点満点）の平均値
	③	研修の職務活用度（指数）	—	—	—	4.0	研修効果とともに、研修自体の内容・方法等が適切であったかどうかの把握 ※自己評価指数（5点満点）の平均値

問題点・課題	- 対象となる管理職の決定方法（応募式ではなく、ある程度要件を定めて指名又は割り当てにより実施。） - 実施時期や期間を検討する必要がある（全日研修の出席は難しい⇒半日、2時間、夜間）。 - ＯＪＴ能力の向上を図る研修を導入する必要がある
実施状況	（実施区 未実施区）

問題点・課題の改善策検討		
	平成19年度に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
①	対象となる管理職は、要件を定めて指名又は割り当てによりの決定する。	研修の機会を増加することで指導力の充実を図る
②	人事考課研修を拡大し、職場のＯＪＴ指導者としての能力向上を図る。	職場のＯＪＴの充実
③		

事務事業の優先度	優先度についての説明・意見等
B	職員の育成能力の向上を期待。

議会（要旨）質問状況	
------------	--

事務事業分析シート

No1

事務事業名	特別研修	部課名	管理部職員課	課長名	猪狩廣美
		担当者名	吉川浩由	内線	2 2 3 5
事務事業を構成する小事業名 及び予算事業コード（18年度）	特別研修（03-24-25-01）				
事務事業の種類	○ 新規事業（○ 19年度 ○ 18年度） ○ 建設事業 ● それ以外の継続事業				
開始年度	● 昭和 ○ 平成	60 年度	根拠 法令等	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 <u>区独自基準</u>		計画区分	計画 <u>非計画</u>	
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	職員研修等の充実			
目的	職員として必要とされる実務に関して、専門的な知識の習得や技能の向上を図ることを目的とする。				
対象者 等	全職員				
内容	財務会計事務研修：財務会計に関する基礎的・実務的知識を習得するための講義を実施 「契約事務」「検査事務」「予算事務」「審査・出納事務」の講義を実施 手話研修：聴覚障害についての理解と初歩的な手話技術の習得するための講義・演習を実施				
経過	財務会計事務研修：平成4年度から、毎年1回実施 平成12年度までは、操作方法の説明は、情報システム課職員が講師として実施 平成13～15年度は、新システム移行に対応して、システム納入業者が操作方法等に関する研修を実施 平成16年度からは、システム納入業者の対応がなくなり、導入研修は実施しないことになった。 手話研修：昭和60年度から、毎年1回実施（入門を基本とし、3年に1回程度は中級を実施） 平成11年度まで、2時間×10回、平成12年度から、入門のみ2時間×5回実施 平成17年度から、3時間×1回実施 * パソコン研修関係は、平成16年度から、IT能力向上研修に組替えた。 * 平成18年度から、事務事業名を変更（職能研修→特別研修）				
必要性	財務会計事務研修：迅速かつ適正な財務処理を行うために、必要不可欠である。 手話研修：聴覚障害者に対する住民サービスの向上を図るために、必要不可欠である。				
実施 方法	（直営 <u>一部委託</u> 全部委託） （直営の場合 <u>常勤</u> 非常勤 臨時職員） 1 財務会計事務研修 各科目の担当課職員を講師として実施 2 手話研修 区内の聴覚障害者を講師として実施（通訳は区内手話通訳登録者）				

予算・決算額等の推移	(単位：千円)							
		平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度
予算額		113	728	551	433	89	89	87
①決算額（18年度は見込み）		86	707	548	373	86	48	87
②人件費							690	
【事務分担量】（%）							8	
合計（①+②）		86	707	548	373	86	738	87
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源		86	707	548	373	86	738	87
実績の推移	事項名	平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度
	「財務会計研修」（各科目の延べ人数）	86	325	343	157	48	202	
	「手話研修」（人）	13	14	12	5	9	14	

事務事業分析シート

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成16年度（決算）		平成17年度（決算）		平成18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	「手話研修」講師謝礼	86	「手話研修」講師謝礼	48	「手話研修」講師謝礼	87

指標	事務事業の成果とする指標名		指標の推移				指標に関する説明
			平成16年度	平成17年度	平成18年度	目標値 (22年度)	
標	①	研修の参加度	—	—	—	4.5	対象職員がどの程度研修の必要性を認識しているかを把握。 ※受講者／研修決定者
	②	研修内容の理解度	—	4.25 *手話研修のみ	—	4.5	研修効果とともに、研修自体の内容・方法等が適切であったかどうかを把握。
	③	研修に対する集中度（指数）	—	—	—	4.5	研修生の取組姿勢から、研修自体の内容・方法が適切であったかどうかを把握。 ※研修評価指数（5点満点）の平均値

問題点・課題	財務会計事務研修：非常勤職員に対して財務会計に関する知識や端末の操作能力が求められるようになってきており、非常勤職員で研修を受講するものが増えてきている。
	手話研修：短期間では、手話技術を習得することが困難である。他の実施主体との連携等を含め、より効果的な研修としていく。
他区の実施状況	（実施区 未実施区）

問題点・課題の改善策検討		
	平成19年度に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
①	財務会計研修については、非常勤職員を含め、迅速かつ適正な財務処理を行えるような研修内容で実施する。	迅速かつ適正な財務処理能力の向上を図る。
②	手話研修については、研修だけで手話技術を習得するのではなく、引き続き手話講習会に参加するなどの自己啓発に結びつくような内容で実施する。	手話技術を習得した職員を増やし、区民サービスの向上を図る。
③		

事務事業の優先度	優先度についての説明・意見等
C	今後課題の設定に工夫が必要。

議会（要旨）質問状況	
------------	--