

事務事業分析シート（令和8年度）

No1

事務事業コード	03-02-02		戦略プラン	☐ 協働	☐ 業務	☐ 財務	☐ 人事	
事務事業名	被服貸与費		部課名	総務部職員課		課長名	松井	
			担当者名	大森		内線	2243	
事務事業を構成する小事業名 及び予算事業コード（8年度）	01-01-01		被服貸与費					
事務事業の種類	☒ 新規事業（ ☐ 8年度 ☐ 7年度）			☐ 建設事業		☒ それ以外の継続事業		
開始年度	昭和 41	（ 1966 ）	年度	根拠	荒川区被服貸与規程			
終期設定	☐ 有 ☒ 無	令和	（ ）	年度	法令等			
実施基準	☐ 法令基準内 ☐ 都基準内 ☒ 区独自基準		計画区分	☐ 計画 ☒ 非計画				
行政評価 事業体系	分野	Ⅶ 計画推進のために						
	政策	15 目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進						
	施策	04 人材の活用と職員育成の充実						
目的	職員に対し、その職務の遂行上必要な被服を貸与することにより、職務の円滑な遂行を図ることを目的とする。							
対象者等	1 職務の性質上、衣服の汚損又は磨耗が著しい職務に常時従事する職員（現場監督や用務等） 2 保健衛生等の観点から、被服貸与を必要とする職務に常時従事する職員（保健衛生業務等） 3 被服着用により従事する職務を象徴する必要がある職務に常時従事する職員（来庁者の案内業務）等							
内容	被服貸与規程に基づき、必要とする貸与品を購入し、貸与する。 (1) 資格認定：人事異動及び新規採用による被貸与者の認定を行い、貸与する。 (2) 破損時貸与：貸与された被服の破損等により、再貸与の必要性が認められたとき、貸与する。 (3) 特別貸与：職務遂行上特に必要があるときに特別に貸与する。 (4) 共用貸与：被服貸与が必要な業務に不特定の職員が従事するときに、共用の貸与品を貸与する。							
経過	1 昭和41年度 東京都荒川区被服貸与規程を制定 2 平成 3年度 一般事務職員への事務服一斉貸与 3 平成 4年度 「非常勤職員被服貸与に関する要綱」を制定し、一部の非常勤への貸与開始 4 平成12年度 清掃事業移管に伴う派遣職員の貸与事務を所属長へ委任 5 平成13年度 一部貸与品を破損時貸与とし、業務により貸与期間を延長 6 平成20年度 被服貸与規程の対象に全ての非常勤を加え「非常勤職員被服貸与に関する要綱」を廃止 7 平成21年度 貸与品管理システムを導入 8 平成28年度 対象者、対象品の貸与年数等を見直し、要綱及び規程を改正 9 平成31年度 貸与被服の購入契約を年間の単価契約に変更							
必要性								
実施方法	(1直営) (直営の場合 ☒ 常勤職員 ☒ 会計年度任用職員) 防災服の貸与については危機管理課において実施する。							
指標	事務事業の成果とする指標名		指標の推移					指標に関する説明
			5年度	6年度	7年度	8年度 見込み	目標値 (8年度)	
	①							
	②							
③								
事務事業の分類			分類についての説明・意見等					
8年度	9年度							
継続	継続	業務上消耗が激しい被服に関して、給与控除の範囲を超えて経費が掛かるとされる職務に対して、貸与という形で補てんが必要なため、継続して実施する。						

[illegible]

(単位：千円)										
行政コスト計算書	勘定科目		6年度	7年度	差額	勘定科目		6年度	7年度	差額
	行政費用	給与関係費	3,203	3,586	383	行政収入	地方税等	0	0	0
		物件費	5,414	3,402	▲ 2,012		国庫支出金	0	0	0
		維持補修費	0	0	0		都支出金	0	0	0
		扶助費	0	0	0		分担金及び負担金	0	0	0
		補助費等	0	0	0		使用料及び手数料	0	0	0
		減価償却費	0	0	0		その他	0	0	0
		不納欠損・貸倒引当金繰入額	0	0	0		行政収入合計(a)	0	0	0
		賞与・退職給与引当金繰入額	359	545	186		行政収支差額(a)-(b)=(c)	▲ 8,976	▲ 7,533	1,443
	その他行政費用	0	0	0	金融収支差額(d)	0	0	0		
	行政費用合計(b)	8,976	7,533	▲ 1,443	通常収支差額(c)+(d)=(e)	▲ 8,976	▲ 7,533	1,443		
	特別費用(g)	0	0	0	特別収入(f)	0	0	0		
	特別収支差額(f)-(g)=(h)	0	0	0	当期収支差額(e)+(h)	▲ 8,976	▲ 7,533	1,443		

備考	物件費は、新規職員及び既存貸与被服の破損時に伴う被服購入費用であり、採用人数や破損状況により変動する。
----	---

問	申請から貸与までの時間短縮を図り、迅速に貸与する必要がある。
---	--------------------------------

問題点・課題の改善策

	令和7年度に取り組む 具体的な改善内容	令和7年度に実施した 改善内容および評価	令和8年度以降に取り組む 具体的な改善内容
①	申請のあった貸与被服について、 適正な貸与であるか確認を行い、貸 与までの時間を考察する。	申請のあった貸与被服について、 適正な貸与および管理を行った。	引き続き、申請のあった貸与被 服について、適正な貸与と管理を 行い、貸与までの時間短縮に努め る。
②			
③			

他 区 の 実 施 状 況	(実施 22 区 未実施 0 区 不明 0 区)
議 会 質 問 状 況 (要 旨)	

事務事業分析シート（令和8年度）										No1
事務事業コード		03-02-03			戦略プラン		☐ 協働	☐ 業務	☐ 財務	☐ 人事
事務事業名		職員互助会補助			部課名		総務部職員課		課長名	松井
					担当者名		大森		内線	2243
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（8年度）		01-02-01		職員互助会補助						
事務事業の種類		☐ 新規事業（ ☐ 8年度 ☐ 7年度）			☐ 建設事業		☒ それ以外の継続事業			
開始年度		昭和 27（ 1952 ）年度			根拠		地方公務員法第42条、荒川区職員互助会に関する条例			
終期設定		☐ 有 ☒ 無 令和（ ）年度			法令等					
実施基準		☐ 法令基準内		☐ 都基準内	☒ 区独自基準	計画区分		☐ 計画	☒ 非計画	
行政評価事業体系		分野	Ⅶ		計画推進のために					
		政策	15		目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進					
		施策	04		人材の活用と職員育成の充実					
目的		職員相互の共済及び福利厚生を図るために組織されている荒川区職員互助会（以下「職員互助会」という。）に対して助成を行うことにより、職員の生活の充実、福利厚生を増進を図ることを目的とする。								
対象者等		荒川区職員互助会								
内容		1 補助の内容等 (1) 区交付金分 職員互助会会員の「会費相当額－1,000万円」の額を交付している。 (2) 指定寄附金分 共済企画センターが保険事業の事務取扱手数料及び運営利益の一部還元等相当額を福利厚生の実施のために区に対し指定寄附を行っており、その同額を区から職員互助会に交付する。 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 カフェテリアプラン事業（基本ポイント・職場ポイント）、退職者事業等 (3) 貸付事業 厚生資金の貸付、特別提携融資（平成19年度から中央労働金庫で実施） (4) 文化・体育事業 各課対抗戦及び職員文化祭に対する補助								
経過		荒川区職員互助会事業の経過 (1) 昭和27年4月 職員互助会設立、昭和39年職員文化会組織設立 (2) 平成13年度 カフェテリアプランの導入 (3) 平成17年度 区交付金の見直し（事業補助から区交付金に変更） (4) 平成18年度 せん別金の廃止、特別区互助組合寄附金廃止 (5) 平成19年度 区交付金の交付割合の見直し（会費 1：区交付金 1）、会費の引上げ、給付事業の支給要件変更等、非常勤職員を任意加入から本会員化 (6) 平成21年度 貸付事業の対象者拡大と貸付手数料引下げ (7) 平成22年度 区交付金の見直し（「会費－1,000万円」に変更） (8) 平成30年度 カフェテリアプラン事業の実施方法及び内容を変更								
必要性		職員相互の共済及び福利厚生を図るために組織されている職員互助会に対して助成を行うことにより、職員の生活の充実、福利厚生を増進を図ることを目的とする。								
実施方法		☐ 1直営 ☐ 直営の場合 ☒ 常勤職員 ☐ 会計年度任用職員 (1) 区交付金分・・・互助会の交付申請により交付する。(2) 指定寄附金分・・・区において受領後、互助会からの交付申請を受け、寄附金受領時と同額を交付する。								
指標	事務事業の成果とする指標名		指標の推移					指標に関する説明		
			5年度	6年度	7年度	8年度見込み	目標値(8年度)			
	①	カフェテリアプラン補助執行率（％）	82.9	85.1	77.1	90.0	90.0	支給額／予算額		
	②	職場レクリエーション補助執行率（％）	69.0	72.0	49.6	80.0	80.0	支給額／予算額		
	③									
事務事業の分類			分類についての説明・意見等							
8年度		9年度								
継続		継続		職員の福利厚生として必要な事業であるため、継続して実施する。						

予算・決算の内訳								
令和6年度（決算）			令和7年度（決算）			令和8年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
負担金補助等	事業主負担分	32,662	負担金補助等	事業主負担分	33,358	負担金補助等	事業主負担分	35,376
	共済企画センター寄附	6,757		共済企画センター寄附	6,568		共済企画センター寄附	7,000

(単位: 千円)										
行政コスト計算書	勘定科目		6年度	7年度	差額	勘定科目		6年度	7年度	差額
	行政費用	給与関係費	1,281	1,434	153	行政収入	地方税等	0	0	0
		物件費	0	0	0		国庫支出金	0	0	0
		維持補修費	0	0	0		都支出金	0	0	0
		扶助費	0	0	0		分担金及び負担金	0	0	0
		補助費等	39,419	39,926	507		使用料及び手数料	0	0	0
		減価償却費	0	0	0		その他	6,757	6,568	▲ 189
		不納欠損・貸倒引当金繰入額	0	0	0		行政収入合計(a)	6,757	6,568	▲ 189
		賞与・退職給与引当金繰入額	144	218	74	行政収支差額(a)-(b)=(c)	▲ 34,087	▲ 35,010	▲ 923	
		その他行政費用	0	0	0	金融収支差額(d)	0	0	0	
		行政費用合計(b)	40,844	41,578	734	通常収支差額(c)+(d)=(e)	▲ 34,087	▲ 35,010	▲ 923	
	特別費用(g)	0	0	0	特別収入(f)	0	0	0		
	特別収支差額(f)-(g)=(h)	0	0	0	当期収支差額(e)+(h)	▲ 34,087	▲ 35,010	▲ 923		

備考	行政費用の補助費等は毎年の会員数であるため変動し、行政収入のその他は共済企画センターからの寄付金、6,568千円であり、毎年一定ではないため変動する。
----	---

問題	《職員互助会の課題》 ・各種給付金の申請について、電子での申請を定着させる必要がある。
----	---

問題点・課題の改善策

	令和7年度に取り組む 具体的な改善内容	令和7年度に実施した 改善内容および評価	令和8年度以降に取り組む 具体的な改善内容
①	給付金の電子申請について、原則電子化を目指す。	給付金の電子申請について、職員に対し案内を行った。	引き続き、給付金の電子申請について、原則電子化を目指す。
②	職員の交流事業について、職員のニーズを捉え、参加意欲の高まる企画を検討する。	職員の交流事業について、参加意欲の高まる企画を開催した。	引き続き、職員の交流事業について、職員のニーズを捉え、参加意欲の高まる企画を検討する。
③			

其他	(实施	22	区	未实施	0	区	不明	0	区)
----	-----	----	---	-----	---	---	----	---	----

区の実
施状況

議 会 質 問 状
況 (要 旨)

事務事業分析シート（令和8年度）

No1

事務事業コード		03-02-04		戦略プラン		☐ 協働		☐ 業務		☐ 財務		☐ 人事	
事務事業名		職員共済組合負担金		部課名		総務部職員課		課長名		坂本			
				担当者名		大山		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（8年度）		01-03-01		職員共済組合負担金									
事務事業の種類		☒ 新規事業（ ☐ 8年度 ☐ 7年度）						☐ 建設事業		☒ それ以外の継続事業			
開始年度		昭和 37（ 1962 ）年度		根拠		地方公務員等共済組合法第113条							
終期設定		☐ 有 ☒ 無 令和（ ）年度		法令等		東京都職員共済組合定款第45条							
実施基準		☒ 法令基準内		☐ 都基準内		☐ 区独自基準		計画区分		☐ 計画		☒ 非計画	
行政評価事業体系		分野		Ⅶ		計画推進のために							
		政策		15		目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進							
		施策		04		人材の活用と職員育成の充実							
目的		地方公務員等共済組合法第18条第1項に基づく東京都職員共済組合事務に従事する東京都職員人件費を、職員共済組合事務従事職員人件費の都区負担に係わる協定書により都区双方で負担し、また、法第113条第5項に基づき地方公共団体の負担とされている組合の事務に従事する経費を、都区双方で負担することにより、共済組合事務が円滑かつ効率的に運営されることを目的とする。											
対象者等		常勤職員（再任用フルタイム職員を含む）、会計年度任用職員											
内容		1 東京都職員共済組合事務従事職員人件費負担金、東京都職員共済組合業務経理負担金、公立学校共済組合事務費負担金を支出している。 2 東京都職員共済組合・公立学校共済組合の主な事業 ①短期給付事業・・・療養の給付、療養費、出産費、埋葬料、傷病手当金、育児休業手当金、介護休業手当金、弔慰金、災害見舞金等 ②長期給付事業・・・高齢給付・障害給付・遺族給付 ③福祉事業（都）・・・直営健康管理施設、保養施設、体育施設、貸付事業、人間ドック等 福祉事業（学校）・・・保険事業、住宅事業、貸付事業、宿泊事業、医療事業 （ただし、業務経理負担金及び事務費負担金については、福祉事業に係る経費を除く。）											
経過		1 昭和37年度 地方公務員等共済組合法の施行により制度実施 2 昭和55年度 職員共済組合事務従事職員人件費の都区負担に係わる協定書を締結し、都区双方で人件費を負担 3 平成12年度 公立学校共済組合事務が教育委員会事務局庶務課から事務移管 4 平成15年度 総報酬制に移行 5 平成27年10月 被用者年金一元化により標準報酬制に移行 6 令和4年10月 厚生年金保険及び健康保険の適用対象となる会計年度任用職員等の共済組合加入 7 令和8年4月 子ども・子育て支援納付金の徴収開始 75歳以上組合員の育児休業手当金・介護休業手当金に係る短期給付掛金の徴収開始											
必要性		病気、負傷、出産、休業、災害、退職、障害、死亡等に関して短期・長期給付や組合員の生活の安定と福祉の増進に寄与する福祉事業を、スケールメリットを活用した共済組合の運営により効率的に行う必要がある。											
実施方法		（ 1直営 ） （ 直営の場合 ☒ 常勤職員 ☐ 会計年度任用職員 ） 地方公務員等共済組合法、施行令、施行規則、運用方針等の規定に基づき負担する。											
指標	事務事業の成果とする指標名			指標の推移					指標に関する説明				
				5年度	6年度	7年度	8年度見込み	目標値(8年度)					
	①												
	②												
③													
事務事業の分類				分類についての説明・意見等									
8年度		9年度											
継続		継続		法律の規定に基づき、事業主の責任として継続実施する。									

予算・決算額等の推移			2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	8年度
予算額			42,064	39,288	40,278	46,127	54,625	47,769	53,101
決算額（8年度は見込み）			40,543	37,976	38,712	44,956	54,491	46,000	53,101
実績 の 推 移	事項名（8年度は見込み）		2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	8年度
	東京都職員共済組合員数（人）		1,738	1,742	1,769	2,984	3,010	3,021	3,103
	公立学校共済組合員数（人）		39	39	37	30	34	35	35
予算・決算の内訳									
令和6年度（決算）			令和7年度（決算）			令和8年度（予算）			
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	
負担金補助等	従事職員給与費分担金	32,738	負担金補助等	従事職員給与費分担金	23,831	負担金補助等	従事職員給与費分担金	30,649	
	業務経理負担金	21,539		業務経理負担金	21,927		業務経理負担金	22,136	
	公立学校事務費負担金	214		公立学校事務費負担金	242		公立学校事務費負担金	316	

(単位：千円)										
行政コスト計算書	勘定科目		6年度	7年度	差額	勘定科目		6年度	7年度	差額
	行政費用	給与関係費	55,772	48,151	▲ 7,621	行政収入	地方税等	0	0	0
		物件費	0	0	0		国庫支出金	0	0	0
		維持補修費	0	0	0		都支出金	0	0	0
		扶助費	0	0	0		分担金及び負担金	0	0	0
		補助費等	0	0	0		使用料及び手数料	0	0	0
		減価償却費	0	0	0		その他	0	0	0
		不納欠損・貸倒引当金繰入額	0	0	0		行政収入合計(a)	0	0	0
		賞与・退職給与引当金繰入額	144	327	183		行政収支差額(a)-(b)=(c)	▲ 55,916	▲ 48,478	7,438
	その他行政費用	0	0	0	金融収支差額(d)	0	0	0		
	行政費用合計(b)	55,916	48,478	▲ 7,438	通常収支差額(c)+(d)=(e)	▲ 55,916	▲ 48,478	7,438		
	特別費用(g)	0	0	0	特別収入(f)	0	0	0		
特別収支差額(f)-(g)=(h)	0	0	0	当期収支差額(e)+(h)	▲ 55,916	▲ 48,478	7,438			

備考	行政費用の給与関係費は、東京都職員共済組合等に対する人件費と事務費に対する負担金補助等が大半を占めている。従事職員給与費分担金が前年度と比較して8,907千円減少したことが、給与関係費の主な変動要因である。
----	---

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

問題点・課題の改善策

	令和7年度に取り組む 具体的な改善内容	令和7年度に実施した 改善内容および評価	令和8年度以降に取り組む 具体的な改善内容
①	共済組合の決算内容から、負担金の適正・有益な事業執行の確認を行う。	共済組合の決算内容から、負担金の適正・有益な事業執行の確認を行った。	引き続き共済組合の決算内容から、負担金の適正・有益な事業執行の確認を行う。
②	令和8年度から開始される子ども・子育て支援納付金の徴収について、システム改修等の準備を行う。	令和8年度から開始される子ども・子育て支援納付金の徴収について、システム改修等の準備を行った。	新たに徴収が開始される子ども・子育て支援納付金の徴収及び東京都職員共済組合への払込みについて、適正な事務執行を行う。
③			

他 区 の 実 施 状 況	(実施 22 区 未実施 0 区 不明 0 区)
議 会 質 問 状 況 (要 旨)	

事務事業分析シート（令和8年度）

No1

事務事業コード	03-02-06		戦略プラン	☐ 協働	☐ 業務	☐ 財務	☒ 人事	
事務事業名	昇任選考		部課名	総務部職員課		課長名	坂本	
			担当者名	河野、益子		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（8年度）		01-04-03	昇任・採用選考事務費					
事務事業の種類	☒ 新規事業（ ☐ 8年度 ☐ 7年度）		☐ 建設事業		☒ それ以外の継続事業			
開始年度	昭和 61	（ 1986 ）	年度	根拠	荒川区係長職昇任能力実証実施要綱			
終期設定	☐ 有 ☒ 無	令和	（ ）	年度	法令等	荒川区主任職昇任選考実施要綱		
実施基準	☐ 法令基準内 ☐ 都基準内 ☒ 区独自基準		計画区分	☐ 計画 ☒ 非計画				
行政評価 事業体系	分野	VII	計画推進のために					
	政策	15	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進					
	施策	04	人材の活用と職員育成の充実					
目的	円滑かつ厳正・適正な昇任能力実証・昇任選考を通じて、係長職及び主任職への適材登用を目指す。							
対象者等	区職員							
内容	【係長職昇任能力実証】※平成30年度の人事制度の見直しにより変更。 1 資格・区分・種別A 主任5年以上で60歳未満（A・B共に年齢要件上限の段階的引上げ中。） ・種別B 主任7年以上で50歳以上60歳未満の者（A・B共に経験者採用は別途規定有） 2 選考方法 ・種別A 自己申告、勤務評定、面接 ・種別B 自己申告、勤務評定、面接 【主任職昇任選考】※平成30年度の人事制度の見直しにより、変更。 1 資格・区分・種別A 1級職5年以上で、41歳未満の者（前倒し：1級職4年以上で、41歳未満の者） ・種別B 1級職10年以上～20年未満で、50歳未満の者 ・種別C 1級職20年以上で、60歳未満の者 （A・B・Cすべて経験者採用、Ⅱ類、Ⅲ類は別途規定及び年齢の特例有） 2 選考方法 ・種別A 勤務評定、筆記（五肢択一・課題式論文）（前倒し及び分割は五肢択一のみ） ・種別B 勤務評定、筆記（事例式論文） ・種別C 自己申告、勤務評定							
経過	【係長】 H23年度 筆記（短答記述）を廃止。論文みなし制度を導入 H30年度 人事制度の見直し（昇任選考から昇任能力実証に変更） 受験資格の改正（短期・長期から種別A・種別Bに区分変更） 選考方法の改正（論文試験廃止及びそれに伴う論文みなし制度の廃止）、推薦方式の導入 指名制と申込制の併用制により実施 【主任】 H23年度 短期区分の受験資格 2級職5年以上→4年以上へ改定 H30年度 人事制度の見直し（主任主事の廃止。係長昇任を前提とする主任の創設） 受験資格の改正（短期・長期A・長期Bから種別A・種別B・種別Cに区分変更） 選考方法の改正（論文試験の導入）							
必要性	組織の要となる係長職、高度な実務の担い手となる主任職は、区政運営において大変重要な位置を占めており、公平かつ客観的な選考制度の実施が必要である。							
実施方法	（ 1直営 ） （ 直営の場合 ☒ 常勤職員 ☐ 会計年度任用職員 ） 【係長職】R7年度実績 8月下旬（面接）【主任職】R7年度実績 10月11日（種別A・B筆記）							
指 標	事務事業の成果とする指標名		指標の推移					指標に関する説明
			5年度	6年度	7年度	8年度 見込み	目標値 (8年度)	
	①	係長能力実証（種別A）受験率（%）	9.9	8.1	9.9	9.3	11.2	受験者数／有資格者数
	②	職員構成比（係長級）（%）	21.8	21.7	21.1	22.7	25.1	特別区の平均を目指す。
③	主任選考（種別A）受験率（%）	43.0	46.6	48.8	45.8	55.0	特別区の平均受験率を目指す。	
事務事業の分類			分類についての説明・意見等					
8年度	9年度							
重点的に推進		重点的に推進	組織の活性化を図り、組織力を強化していくために、重点的に推進する。					

[illegible]

(単位：千円)										
行政コスト計算書	勘定科目		6年度	7年度	差額	勘定科目		6年度	7年度	差額
	行政費用	給与関係費	2,883	3,227	344	行政収入	地方税等	0	0	0
		物件費	1,023	1,080	57		国庫支出金	0	0	0
		維持補修費	0	0	0		都支出金	0	0	0
		扶助費	0	0	0		分担金及び負担金	0	0	0
		補助費等	11	20	9		使用料及び手数料	0	0	0
		減価償却費	0	0	0		その他	0	0	0
		不納欠損・貸倒引当金繰入額	0	0	0		行政収入合計(a)	0	0	0
		賞与・退職給与引当金繰入額	323	491	168		行政収支差額(a)-(b)=(c)	▲ 4,240	▲ 4,818	▲ 578
		その他行政費用	0	0	0		金融収支差額(d)	0	0	0
	行政費用合計(b)		4,240	4,818	578	通常収支差額(c)+(d)=(e)		▲ 4,240	▲ 4,818	▲ 578
	特別費用(g)		0	0	0	特別収入(f)		0	0	0
	特別収支差額(f)-(g)=(h)		0	0	0	当期収支差額(e)+(h)		▲ 4,240	▲ 4,818	▲ 578

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

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

問題点・課題の改善策

	令和7年度に取り組む 具体的な改善内容	令和7年度に実施した 改善内容および評価	令和8年度以降に取り組む 具体的な改善内容
①	引き続き昇任意欲を高め着実に係長昇任につながる人材育成を推進する。	主任職昇任選考について、係長職昇任を前提とした職である旨を周知したうえで、職員報等で受験勧奨を行った。	引き続き、昇任意欲を高め、着実に係長職への昇任につながる人材育成を推進する。
②	引き続き、係長職の安定的な確保を目指し、受験者減少対策を行いつつ、指名制と申込制の「併用制」により実施する。	係長職昇任能力実証について、「指名制」と「申込制」の「併用制」により実施した。	引き続き係長職の安定的な確保を目指し、受験者減少対策を行いつつ、「指名制」と「申込制」の「併用制」により実施する。
③		主任職昇任選考（種別A）について、従来の受験方式に加えて前倒し、分割受験方式を実施し、選考受験の負担軽減を図った。	引き続き、選考受験の負担軽減や主任職昇任のモチベーションの向上を図るため、前倒し、分割受験方式を実施する。

其他	(实施 22 区	未实施 0 区	不明 0 区)
----	-----------	---------	----------

議 会 質 問 状 況 (要旨)	
------------------------------------	--

事務事業分析シート（令和8年度）										No1
事務事業コード		03-02-07			戦略プラン		☐ 協働	☐ 業務	☐ 財務	☒ 人事
事務事業名		職員表彰			部課名		総務部職員課		課長名	
					担当者名		河野		内線	
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（8年度）		01-04-04			職員表彰					
事務事業の種類		☒ 新規事業（ ☐ 8年度 ☐ 7年度）				☐ 建設事業		☒ それ以外の継続事業		
開始年度		昭和 24（ 1949 ）年度			根拠法令等		荒川区職員表彰規程及び実施要綱			
終期設定		☐ 有 ☒ 無（ ）年度								
実施基準		☐ 法令基準内		☐ 都基準内		☒ 区独自基準		計画区分		☐ 計画 ☒ 非計画
行政評価事業体系		分野		Ⅶ		計画推進のために				
		政策		15		目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進				
		施策		04		人材の活用と職員育成の充実				
目的		職務の内外にわたり、顕著な功績を挙げた職員・組織に対して表彰を行うことにより、職員の士気を高め、公務能率の向上に資することを目的とする。								
対象者等		荒川区に勤務する職員及び各部、課、係等の組織又は集団								
内容		当該年の荒川区職員表彰規程第2条に該当すると認められる職員・組織等を対象に被表彰者を選考し、年末職員表彰の場において、区長から被表彰者へ表彰状及び記念品を贈呈し表彰する。								
経過		昭和24. 4. 1 東京都荒川区職員表彰規程制定（以下「表彰規程」という。） 昭和54. 10. 22 表彰規程全部改正 昭和58. 7. 11 表彰規程一部改正（審査会組織の改正） 昭和59. 11. 1 表彰規程一部改正（対象職員、表彰基準、表彰候補者の推薦手続の改正） 昭和59. 12. 21 東京都荒川区職員表彰規程実施要綱制定（以下「実施要綱」という。） 平成 8. 12. 18 実施要綱第3の2の規定に基づく金品額の基準改正（101人以上項目追加） 平成 9. 10. 28 表彰規程一部改正（表彰状の廃止）、実施要綱一部改正 平成11. 12. 16 実施要綱第3の2の規定に基づく金品の額の決定基準改正（基準額の減額） 平成12. 10. 31 表彰規程一部改正（対象職員の範囲拡大） 平成14. 10. 30 実施要綱の一部改正（被表彰者等の選考基準の改正（区民サービス向上への取組と成果という視点を追加））								
必要性		職員の士気を高め、公務能率の向上に資する上で必要な制度である。								
実施方法		☐ 1直営（ ）（直営の場合 ☒ 常勤職員 ☐ 会計年度任用職員） 各部からの推薦に基づき、荒川区職員表彰審査会の審査を経て被表彰者を決定								
指標	事務事業の成果とする指標名			指標の推移					指標に関する説明	
				5年度	6年度	7年度	8年度見込み	目標値(8年度)		
	① 表彰件数	16	12	13	15	15	表彰件数（目標値は各部 1 件以上）			
	② 個人表彰	1	0	1	1	5	表彰件数			
③										
事務事業の分類				分類についての説明・意見等						
8年度		9年度								
推進		推進		職員の士気向上を図るため、優れた成果を適切に顕彰する制度が必要であることから、実施方法を見直しつつ引き続き推進する。						

[illegible]

(単位：千円)										
行政コスト計算書	勘定科目		6年度	7年度	差額	勘定科目		6年度	7年度	差額
	行政費用	給与関係費	641	717	76	行政収入	地方税等	0	0	0
		物件費	203	125	▲ 78		国庫支出金	0	0	0
		維持補修費	0	0	0		都支出金	0	0	0
		扶助費	0	0	0		分担金及び負担金	0	0	0
		補助費等	0	0	0		使用料及び手数料	0	0	0
		減価償却費	0	0	0		その他	0	0	0
		不納欠損・貸倒引当金繰入額	0	0	0		行政収入合計(a)	0	0	0
		賞与・退職給与引当金繰入額	72	109	37		行政収支差額(a)-(b)=(c)	▲ 916	▲ 951	▲ 35
		その他行政費用	0	0	0		金融収支差額(d)	0	0	0
	行政費用合計(b)		916	951	35	通常収支差額(c)+(d)=(e)		▲ 916	▲ 951	▲ 35
	特別費用(g)		0	0	0	特別収入(f)		0	0	0
	特別収支差額(f)-(g)=(h)		0	0	0	当期収支差額(e)+(h)		▲ 916	▲ 951	▲ 35

- | | |
|--------|---|
| 備考 | 給と関係費と物件費が行政費用の多くを占めており、物件費については、すべて需用費（消耗品費）である。また、補助対象事業ではないため、行政収入は発生していない。令和7年度については、令和6年度と比べて被表彰者数が減少したため、物件費が下がっている。 |
| 問題点・課題 | <ul style="list-style-type: none"> ・組織・団体が表彰の中心となっており、職務外での個人の努力や成果・実績の表彰が少ない状況にある。職員の一層の士気高揚を図るため、目立たないが個人の努力・取組により著しい成果を挙げている職員や職務外においてボランティア活動など職員の範となる活動を地道に行っている職員等を積極的に表彰する必要がある。 ・今後、表彰の対象者数や考え方、実施時期について見直しを図っていく必要がある。 |

問題点・課題の改善策

	令和7年度に取り組む 具体的な改善内容	令和7年度に実施した 改善内容および評価	令和8年度以降に取り組む 具体的な改善内容
①	各部に対して周知を図り、個人や職務外でのボランティア活動などの事例についての把握に努めてもらうよう、取り組んでいく。	令和7年度については、個人表彰案件があり、1件（対象者1名）が表彰された。	引き続き、個人や職務外でのボランティア活動などの事例についての把握に努めてもらうよう、各部によく周知していく。
②	引き続き、個人・団体問わず優れた成果を積極的に表彰し、職員の士気高揚を図る。	各部から推薦のあった新規案件等、様々な成果に対し表彰を行った。	更なる職員の士気高揚を図るため、個人・団体の優れた成果を積極的に表彰していく。
③			

他 区 施 状	(実施 15 区		未実施 7 区		不明 0 区)	
	令和4年度職員表彰に関する調査集計結果より					

議 会 質 問 状
況 (要 旨)

事務事業分析シート（令和8年度）										No1
事務事業コード		03-02-09			戦略プラン		☐ 協働 ☐ 業務 ☐ 財務 ☒ 人事			
事務事業名		退職者感謝状贈呈式			部課名		総務部職員課		課長名	坂本
					担当者名		河野		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（8年度）		01-04-05			退職者感謝状贈呈式					
事務事業の種類		☒ 新規事業（ ☐ 8年度 ☐ 7年度）			☐ 建設事業		☒ それ以外の継続事業			
開始年度		昭和 61（ 1986 ）年度			根拠		退職者感謝要綱			
終期設定		☐ 有 ☒ 無 令和（ ）年度			法令等					
実施基準		☐ 法令基準内 ☐ 都基準内 ☒ 区独自基準			計画区分		☐ 計画 ☒ 非計画			
行政評価 事業体系		分野		Ⅶ		計画推進のために				
		政策		15		目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進				
		施策		04		人材の活用と職員育成の充実				
目的		退職者に対して感謝の意を表し、その功労に報いる。								
対象者等		定年退職者及び勸奨退職者								
内容		退職者に区長から感謝状及び記念品を贈呈して行う。								
経過		1 昭和62年度 退職者感謝要綱制定 2 平成12年度 事業の見直し（昼食会の廃止） 3 平成13年度 記念品の見直し（区伝統工芸品の活用）								
必要性		永年にわたり当区において職務に精励した職員へ感謝の意を表すとともに、退職後も引き続き再任用職員等として当区で勤務を行う職員の職務意欲の向上を図る観点から必要である。								
実施方法		☐ 1直営 ☐ （直営の場合 ☒ 常勤職員 ☐ 会計年度任用職員）								
指標	事務事業の成果とする指標名			指標の推移					指標に関する説明	
				5年度	6年度	7年度	8年度 見込み	目標値 (8年度)		
	① 対象者	13	33	12	33	32	定年退職者及び勸奨退職者			
	②									
③										
事務事業の分類				分類についての説明・意見等						
8年度		9年度								
継続		継続		職員の勤務意欲向上を図る観点から必要な事業であり、実施方法を見直しながら継続して実施する。						

予算・決算額等の推移			2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	8年度
予算額			1,071	858	1,065	660	1,042	476	904
決算額（8年度は見込み）			779	616	904	254	735	224	904
実績 の 推 移	事項名（8年度は見込み）		2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	8年度
	対象者数（名）		41	34	44	13	33	12	33
予算・決算の内訳									
令和6年度（決算）			令和7年度（決算）			令和8年度（予算）			
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	
需用費	記念品等	608	需用費	記念品等	215	需用費	記念品等	759	
役務費	筆耕	19	役務費	筆耕	9	役務費	筆耕	27	
委託料	記念写真撮影	85	委託料	記念写真撮影	0	委託料	記念写真撮影	95	
使用料等	会場使用料	23	使用料等	会場使用料	0	使用料等	会場使用料	23	

(単位：千円)												
行政コスト計算書	勘定科目			6年度	7年度	差額	勘定科目			6年度	7年度	差額
	行政費用	給与関係費	641	717	76	行政収入	地方税等	0	0	0		
		物件費	735	224	▲ 511		国庫支出金	0	0	0		
		維持補修費	0	0	0		都支出金	0	0	0		
		扶助費	0	0	0		分担金及び負担金	0	0	0		
		補助費等	0	0	0		使用料及び手数料	0	0	0		
		減価償却費	0	0	0		その他	0	0	0		
		不納欠損・貸倒引当金繰入額	0	0	0		行政収入合計(a)	0	0	0		
		賞与・退職給与と引当金繰入額	72	109	37		行政収支差額(a)-(b)=(c)	▲ 1,448	▲ 1,050	398		
		その他行政費用	0	0	0		金融収支差額(d)	0	0	0		
	行政費用合計(b)	1,448	1,050	▲ 398	通常収支差額(c)+(d)=(e)	▲ 1,448	▲ 1,050	398				
	特別費用(g)	0	0	0	特別収入(f)	0	0	0				
特別収支差額(f)-(g)=(h)	0	0	0	当期収支差額(e)+(h)	▲ 1,448	▲ 1,050	398					

備考	行政費用の物件費は、需用費（記念品等）が大きな割合を占めている。令和7年度は定年延長により定年退職者がおらず記念写真撮影及び式典を実施しなかったため、令和6年度から令和7年度にかけて委託料と会場使用料が減少している。なお、補助対象事業ではないため、行政収入は発生しない。
----	---

退職者に対して感謝の意を表し、その功労に報いると共に、退職後も引き続き再任用職員等として当区に勤務する職員の職務意欲向上を図る観点から必要な事業であるが、定年延長等の動向も踏まえ、簡素化について検討が必要である。なお、令和7年度は贈呈式典は実施せず、記念品と感謝状の贈呈のみ行った。

記念品は区内の伝統工芸品から選定しているが、近年の物価高騰の影響により、品物の選定や単価の調整が課題である。

問題点・課題の改善策

	令和7年度に取り組む 具体的な改善内容	令和7年度に実施した 改善内容および評価	令和8年度以降に取り組む 具体的な改善内容
①	定年延長による対象者数等の変化に対応しながら、引き続き、簡素化と適切な実施方法を検討する。	職員の意欲向上を図りながらも定年延長等の動向を踏まえ、適切な実施方法を検討した。	定年延長による対象者数等の変化に対応しながら、引き続き簡素化と適切な実施方法を検討し、職員の意欲向上を図っていく。
②	記念品について、物価高騰・公平性を踏まえ、日用性・金額を考慮して選定を行う。	記念品については、物価高騰・公平性を踏まえ、日用性・金額を考慮して選定を行った。	記念品について、物価高騰・公平性を踏まえながら、日用性・金額を考慮して選定する。
③			

他 区 の 実 施 状 況	(実施 19 区 未実施 3 区 不明 0 区)
議 会 質 問 状 況 (要 旨)	

事務事業分析シート（令和8年度）										No1	
事務事業コード		03-02-10			戦略プラン		☐ 協働	☐ 業務	☐ 財務	☒ 人事	
事務事業名		職員の給与支給事務			部課名		総務部職員課		課長名		
					担当者名		横山・渡邊・河又		内線		
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（8年度）		01-04-06			職員の給与支給事務						
事務事業の種類		☒ 新規事業（ ☐ 8年度 ☐ 7年度）				☐ 建設事業		☒ それ以外の継続事業			
開始年度		昭和 43（ 1968 ）年度			根拠		職員の給与に関する条例				
終期設定		☐ 有 ☒ 無 令和（ ）年度			法令等						
実施基準		☒ 法令基準内 ☐ 都基準内 ☐ 区独自基準			計画区分		☐ 計画 ☒ 非計画				
行政評価事業体系		分野		Ⅶ 計画推進のために							
		政策		15 目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進							
		施策		04 人材の活用と職員育成の充実							
目的		職員情報をデータベース化し、人事・給与・福利の情報を一元管理して効率的な事務管理を行うとともに、正確かつ迅速に給与及び報酬を支給する。									
対象者等		常勤職員及び会計年度任用職員等									
内容		1 人事・研修・給与・福利厚生等の基本情報を管理 2 職員からの各種異動届出の審査・認定 3 職員の給与及び報酬の支給									
経過		昭和43年度にオフィスコンピュータを導入し、2・3年ごとにレベルアップを図った。平成15年4月に人事・研修・給与・福利業務をトータルにサポートするシステムを導入し、事務の効率化を図った。 平成21年度 各所属における非常勤職員報酬支払事務を、職員課一括処理による支払事務へ移行し、全庁の事務を効率化 平成23年度 非常勤職員の住民税の報酬等からの特別徴収を開始 平成24年度 給与支払報告・特別徴収に係る異動届出を電子化（eLTAX） 平成26年度 情報系システム共通基盤へのサーバ統合により経費縮減 平成27年度 共済標準報酬制度、マイナンバー制度及び新公会計制度対応 令和元年度 会計年度任用職員制度改正に伴う対応 令和4年度 厚生年金保険及び健康保険の適用対象となる会計年度任用職員等の共済組合加入への対応 令和7年度 子ども・子育て支援納付金の徴収に向けたシステム改修									
必要性		複雑で大量の職員の情報を総合的に処理し、正確かつ迅速に給与を支給するために必要不可欠な業務である。									
実施方法		（ 2一部委託 ） （ 直営の場合 ☐ 常勤職員 ☐ 会計年度任用職員 ） 委託業務名：人事給与システム保守委託 委託先：(株)ジーシーシー 委託料：61,490,000円（令和6年度～令和10年度分）									
指標	事務事業の成果とする指標名	指標の推移					指標に関する説明				
		5年度	6年度	7年度	8年度見込み	目標値(8年度)					
	①										
	②										
③											
事務事業の分類		分類についての説明・意見等									
8年度		9年度									
継続		継続		複雑で大量の職員の情報を総合的に処理し、正確かつ迅速に給与を支給するために必要不可欠な事業であるため、継続して実施する。							

予算・決算額等の推移			2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	8年度
予算額			14, 203	14, 184	15, 313	17, 207	15, 949	21, 745	14, 155
決算額（8年度は見込み）			12, 620	13, 850	13, 708	12, 607	14, 696	19, 240	14, 155
実績 の 推移	事項名（8年度は見込み）		2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	8年度
予算・決算の内訳									
令和6年度（決算）			令和7年度（決算）			令和8年度（予算）			
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	
需用費	給与関係図書購入費等	275	需用費	給与関係図書購入費等	232	需用費	給与関係図書購入費等	357	
委託料	人事給与システム(保守)	12, 298	委託料	人事給与システム(保守)	12, 298	委託料	人事給与システム(保守)	13, 798	
委託料	人事給与システム(改修)	0	委託料	人事給与システム(改修)	6, 710				
備品購入費	給与明細組織機	2, 123							

(単位：千円)										
行政コスト計算書	勘定科目		6年度	7年度	差額	勘定科目		6年度	7年度	差額
	行政費用	給与関係費	31,387	35,856	4,469	行政収入	地方税等	0	0	0
		物件費	13,240	12,530	▲ 710		国庫支出金	0	0	0
		維持補修費	0	0	0		都支出金	0	0	0
		扶助費	0	0	0		分担金及び負担金	0	0	0
		補助費等	0	0	0		使用料及び手数料	0	0	0
		減価償却費	220	511	291		その他	57,439	3,342	▲ 54,097
		不納欠損・貸倒引当金繰入額	0	0	0		行政収入合計(a)	57,439	3,342	▲ 54,097
		賞与・退職給与引当金繰入額	3,518	5,451	1,933		行政収支差額(a)-(b)=(c)	9,074	▲ 51,006	▲ 60,080
		その他行政費用	0	0	0		金融収支差額(d)	5	18	13
	行政費用合計(b)		48,365	54,348	5,983	通常収支差額(c)+(d)=(e)		9,079	▲ 50,988	▲ 60,067
	特別費用(g)		0	0	0	特別収入(f)		0	0	0
	特別収支差額(f)-(g)=(h)		0	0	0	当期収支差額(e)+(h)		9,079	▲ 50,988	▲ 60,067

備考	行政収入のその他について、令和6年度は共済組合負担金の負担金率遡及改正に伴う還付金受入（約5500万円）が発生したが、令和7年度には当該還付無しのため大幅な減となった。令和7年度における行政収入のその他は、給料等の返納（約39万円）、扶養手当等の返納（約223万円）が主なものである。
----	--

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

問題点・課題の改善策

	令和7年度に取り組む 具体的な改善内容	令和7年度に実施した 改善内容および評価	令和8年度以降に取り組む 具体的な改善内容
①	令和8年度からの子ども・子育て 支援納付金の徴収に向けて、システム 対応等の事前準備を行う。	令和8年度からの子ども・子育て 支援納付金の徴収に向けて、システム 対応等の事前準備を行った。	子ども・子育て支援納付金の徴 収事務について、システム対応も 含めて滞りなく実施する。
②			
③			

其他	(实施 22 区	未实施 0 区	不明 0 区)
----	-----------	---------	----------

区の実施状況

議 会 質 問 状 況 (要旨)	
------------------------------------	--

事務事業分析シート（令和8年度）

No1

事務事業コード	03-02-11		戦略プラン	☐ 協働	☐ 業務	☐ 財務	☒ 人事	
事務事業名	子ども・子育て拠出金		部課名	総務部職員課		課長名	坂本	
			担当者名	藤枝		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（8年度）		01-04-07	福利関係事務					
事務事業の種類	☒ 新規事業（ ☐ 8年度 ☐ 7年度）		☐ 建設事業		☒ それ以外の継続事業			
開始年度	昭和 51	（ 1976 ）	年度	根拠	子ども・子育て支援法			
終期設定	☐ 有 ☒ 無	令和	（ ）	年度	法令等			
実施基準	☒ 法令基準内		☐ 都基準内	☐ 区独自基準	計画区分	☐ 計画	☒ 非計画	
行政評価 事業体系	分野	VII	計画推進のために					
	政策	15	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進					
	施策	04	人材の活用と職員育成の充実					
目的	子ども・子育て支援法に基づき、厚生年金保険の適用事業所として子ども・子育て拠出金の納付を行う。							
対象者等	再任用短時間職員・臨時的任用職員及び会計年度任用職員（学生以外の週20時間以上の勤務で2か月を超える期間を定めて雇用され、賃金月額8万8千円以上の者） 上記のうち、満70歳未満の厚生年金被保険者は子ども・子育て拠出金の拠出対象となる。							
内容	1 子ども・子育て拠出金の算定基礎となる標準報酬月額の設定 2 子ども・子育て支援法にかかる、子ども・子育て拠出金の納付 （月例：子ども・子育て拠出金の額 = 対象者の標準報酬月額 × 拠出率 × 12月 賞与：子ども・子育て拠出金の額 = 対象者の標準賞与額 × 拠出率） 3 子ども・子育て拠出金額の算出、加入者名簿の管理 4 個人別賞与支払額の届出							
経過	昭和51.4.1 非常勤職員社会保険加入（政府管掌健康保険及び厚生年金保険） 平成14.4.1 厚生年金保険の加入年齢が65歳未満から70歳未満に延長 平成15.4.1 総報酬制開始。賞与額も健康保険・厚生年金保険料、児童手当拠出金の算定基礎となる。 平成27.4.1 拠出金徴収の根拠法令が児童手当法第20条から子ども・子育て支援法第69条に変更。 平成28.4.1 子ども・子育て拠出金の拠出率改正 1.5/1000⇒2.0/1000 平成29.4.1 子ども・子育て拠出金の拠出率改正 2.0/1000⇒2.3/1000 平成30.4.1 子ども・子育て拠出金の拠出率改正 2.3/1000⇒2.9/1000 平成31.4.1 子ども・子育て拠出金の拠出率改正 2.9/1000⇒3.4/1000 令和 2.4.1 子ども・子育て拠出金の拠出率改正 3.4/1000⇒3.6/1000 令和4.10.1 厚生年金保険加入要件の緩和（任用期間 1年を超える⇒2か月を超える）							
必要性	常用的雇用関係がある会計年度任用職員等については、子ども・子育て拠出金の納付が事業主に義務付けられる。子ども・子育て拠出金は3歳未満の児童手当に係る費用の7/15の割合として、子ども・子育て支援給付の財源となっている。							
実施方法	（ ☒ 直営）（直営の場合 ☒ 常勤職員 ☐ 会計年度任用職員） 子ども・子育て拠出金の算定基礎である標準報酬月額・標準賞与額に拠出金率を乗じて得た額を、厚生労働省年金局の請求により納期限までに納付する。							
指標	事務事業の成果とする指標名		指標の推移					指標に関する説明
			5年度	6年度	7年度	8年度 見込み	目標値 (8年度)	
	①							
	②							
③								
事務事業の分類			分類についての説明・意見等					
8年度	9年度							
継続	継続		職員の法定福利費に係る事業であるため、平成29年度から導入した人事給与システムの電子申請・被保険者管理機能を効果的に活用しつつ、継続して実施する。					

[illegible]

(単位：千円)										
行政コスト計算書	勘定科目		6年度	7年度	差額	勘定科目		6年度	7年度	差額
	行政費用	給与関係費	3,843	5,737	1,894	行政収入	地方税等	0	0	0
		物件費	0	0	0		国庫支出金	0	0	0
		維持補修費	0	0	0		都支出金	0	0	0
		扶助費	0	0	0		分担金及び負担金	0	0	0
		補助費等	14,459	16,159	1,700		使用料及び手数料	0	0	0
		減価償却費	0	0	0		その他	0	0	0
		不納欠損・貸倒引当金繰入額	0	0	0		行政収入合計(a)	0	0	0
		賞与・退職給与引当金繰入額	431	872	441		行政収支差額(a)-(b)=(c)	▲ 18,733	▲ 22,768	▲ 4,035
		その他行政費用	0	0	0		金融収支差額(d)	0	0	0
	行政費用合計(b)		18,733	22,768	4,035	通常収支差額(c)+(d)=(e)		▲ 18,733	▲ 22,768	▲ 4,035
	特別費用(g)		0	0	0	特別収入(f)		0	0	0
	特別収支差額(f)-(g)=(h)		0	0	0	当期収支差額(e)+(h)		▲ 18,733	▲ 22,768	▲ 4,035

備考

問題点・課題

問題点・課題の改善策

	令和7年度に取り組む 具体的な改善内容	令和7年度に実施した 改善内容および評価	令和8年度以降に取り組む 具体的な改善内容
①	保育課雇用の時間額職員の集約化を事務の効率化に繋げられるよう取り組む。	保育課雇用の時間額職員の集約化を実施し、支出事務の効率化を図ることができた。	年度の切替時及び年度途中の資格取得及び喪失手続きの対応に遅延が無いよう、事務の運用を見直していく。
②			
③			
他 施 区 区 の 実 況 （ 要 質 問 状 ）	（ 実施 22 区	未実施 0 区	不明 0 区 ）

事務事業分析シート（令和8年度）										No1
事務事業コード		03-02-12			戦略プラン		☐ 協働	☐ 業務	☐ 財務	☒ 人事
事務事業名		雇用保険事業			部課名		総務部職員課		課長名	坂本
					担当者名		小林		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（8年度）		01-04-08			雇用保険事業					
事務事業の種類		☒ 新規事業（ ☐ 8年度 ☐ 7年度）			☐ 建設事業		☒ それ以外の継続事業			
開始年度		昭和 56（ 1981 ）年度			根拠		雇用保険法、労働保険の保険料の徴収等に関する法律			
終期設定		☐ 有 ☒ 無 令和（ ）年度			法令等					
実施基準		☒ 法令基準内 ☐ 都基準内 ☐ 区独自基準			計画区分		☐ 計画		☒ 非計画	
行政評価 事業体系		分野	Ⅶ		計画推進のために					
		政策	15		目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進					
		施策	04		人材の活用と職員育成の充実					
目的		雇用保険法に基づく適用事業所として、会計年度任用職員等を雇用保険に加入させることにより、被保険者の雇用の継続が困難となる事由が生じた場合に必要な給付を受けさせ、その生活及び雇用の安定を図る。								
対象者等		再任用職員（フルタイム・短時間）及び会計年度任用職員のうち週所定労働時間が20時間以上かつ31日以上の雇用見込の者。令和2年4月1日からは満64歳以上の保険料徴収が開始された。（令和元年度までは満64歳以上の被保険者の保険料は免除）								
内容		1 公共職業安定所への被保険者資格取得・資格喪失・離職票等の届出 育児休業者及び介護休業者、高年齢継続雇用者の給付金等の申請 2 年間の雇用保険料（事業主分・被保険者分）を3期（7月・10月・1月）に分割して納付する。 3 保険料の算出方法 加入者報酬支給見込総額 ＝ 保険料算定基礎額 保険料算定基礎額 × 保険料率 ＝ 当該年度概算保険料額 前年度過不足精算額 ＋ 当該年度概算保険料額 ＝ 当該年度納付額 4 保険料被保険者負担分の年間控除保管金（歳入歳出外現金）の歳入振替事務 一般会計分は職員課で処理し、特別会計分は特別会計を有する各所属で処理する。								
経過		昭和56.4.1 雇用保険加入（週32時間以上を対象） 平成21.4.1 法改正（6ヶ月以上雇用見込みの臨時職員が加入対象となる） 平成22.4.1 法改正（31日以上雇用見込みの臨時職員が加入対象となる） 平成29.1.1 法改正（65歳以上の新規雇用者が加入対象となる） 令和 4.4.1 料率改正 4月～ 9.5/1000（事業主負担 6.5/1000、本人負担 3.0/1000） 10月～ 13.5/1000（事業主負担 8.5/1000、本人負担 5.0/1000） 令和 5.4.1 料率改正 15.5/1000（事業主負担 9.5/1000、本人負担 6.0/1000） 令和 7.4.1 料率改正 14.5/1000（事業主負担 9.0/1000、本人負担 5.5/1000） 法改正（出生後休業支援給付金、育児時短就業給付金の新設） 令和 8.4.1 料率改正 13.5/1000（事業主負担 8.5/1000、本人負担 5.0/1000）								
必要性		雇用保険法に基づく適用事業所として、加入手続及び保険料の納付が義務付けられている。								
実施方法		（ 1直営 ） （ 直営の場合 ☒ 常勤職員 ☐ 会計年度任用職員 ） 毎年7月10日までに東京労働局へ算定保険料の申告及び第1期分の納付を行う。以後、第2期分は納付期限10月31日までに、第3期分は納付期限1月31日までにそれぞれ納付を行う。								
指標	事務事業の成果とする指標名			指標の推移					指標に関する説明	
				5年度	6年度	7年度	8年度 見込み	目標値 (8年度)		
	①									
	②									
③										
事務事業の分類				分類についての説明・意見等						
8年度		9年度								
継続		継続		職員の法定福利費に係る事業であるため、平成29年度から導入した人事給与システムの電子申請・被保険者管理機能を効果的に活用しつつ、継続して実施する。						

予算・決算額等の推移			2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	8年度
予算額			28,994	36,646	42,933	62,771	65,174	80,436	86,538
決算額（8年度は見込み）			26,361	36,646	42,656	55,727	64,859	78,688	86,538
実績 の 推 移	事項名（8年度は見込み）		2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	8年度
	年度末確定人数（会計月額） 人		768	805	855	870	903	920	870
	年度末確定人数（再雇用相当職） 人		100	54	32	21	12	0	0
	年度末確定人数（再任用） 人		137	146	124	125	91	83	90
	年度末確定人数（会計日額・時間額）人		292	314	309	327	430	434	350
予算・決算の内訳									
令和6年度（決算）			令和7年度（決算）			令和8年度（予算）			
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	
共済費	雇用保険料	64,859	共済費	雇用保険料	78,688	共済費	雇用保険料	86,538	

(単位：千円)										
行政コスト計算書	勘定科目		6年度	7年度	差額	勘定科目		6年度	7年度	差額
	行政費用	給与関係費	68,703	82,991	14,288	行政収入	地方税等	0	0	0
		物件費	0	0	0		国庫支出金	0	0	0
		維持補修費	0	0	0		都支出金	0	0	0
		扶助費	0	0	0		分担金及び負担金	0	0	0
		補助費等	0	0	0		使用料及び手数料	0	0	0
		減価償却費	0	0	0		その他	28,014	28,425	411
		不納欠損・貸倒引当金繰入額	0	0	0		行政収入合計(a)	28,014	28,425	411
		賞与・退職給与引当金繰入額	431	654	223		行政収支差額(a)-(b)=(c)	▲ 41,120	▲ 55,220	▲ 14,100
		その他行政費用	0	0	0		金融収支差額(d)	0	0	0
行政費用合計(b)		69,134	83,645	14,511	通常収支差額(c)+(d)=(e)		▲ 41,120	▲ 55,220	▲ 14,100	
特別費用(g)		0	0	0	特別収入(f)		0	0	0	
特別収支差額(f)-(g)=(h)		0	0	0	当期収支差額(e)+(h)		▲ 41,120	▲ 55,220	▲ 14,100	
備考	行政費用の給与関係費は雇用保険料事業主負担分・本人負担分の納付が大半を占めている。保険料の算定は前年度の総支給額の確定値を用いるが、6年度から勤勉手当の支給が始まり総支給額が増えた為7年度の事業主負担・本人負担が前年度と比較して増加したことが給与関係費の主な変動要因である。									
問題点・課題	各所属で雇用している会計年度任用職員の雇用保険事務については、年度切替時に大量の資格得喪手続が集中し、人事・勤怠・報酬データ収集等の業務負荷が大きくなっているため、業務フローの効率化やシステム活用により、事務効率の向上を図っていく必要がある。									

問題点・課題の改善策									
	令和7年度に取り組む 具体的な改善内容			令和7年度に実施した 改善内容および評価			令和8年度以降に取り組む 具体的な改善内容		
①	システムの活用等により、資格得喪等の手続きや、令和7年4月新設の育児時短就業給付などの給付関係手続きの効率化に努める。			電子申請を最大限活用することで、資格得喪等の手続きや、令和7年4月新設の育児時短就業給付などの給付関係手続きの効率化に努めた。			引き続き、電子申請などのシステムの活用等を通じた、資格得喪や給付関係などの手続き全般の効率化に努める。		
②									
③									
他 施 区 の 実 況 （ 要 旨 ）	（実施 22 区			未実施 0 区			不明 0 区）		
議 会 質 問 状 況									

事務事業分析シート（令和8年度）

No1

事務事業コード	03-02-13		戦略プラン		☐ 協働	☐ 業務	☐ 財務	☒ 人事
事務事業名	多様な雇用形態の有効活用と適切な管理（その他事務費）		部課名	総務部職員課		課長名	坂本	
			担当者名	田澤、大盛、和田		内線	2229	
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（8年度）		01-04-09	その他事務費					
事務事業の種類		☐ 新規事業（ ☐ 8年度 ☐ 7年度）		☐ 建設事業		☒ それ以外の継続事業		
開始年度	平成 17（ 2005 ）年度		根拠	地方公務員法及び労働者派遣法				
終期設定	☐ 有 ☒ 無 令和（ ）年度		法令等					
実施基準	☐ 法令基準内 ☐ 都基準内 ☒ 区独自基準		計画区分	☐ 計画		☒ 非計画		
行政評価事業体系	分野	Ⅶ 計画推進のために						
	政策	15 目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進						
	施策	04 人材の活用と職員育成の充実						
目的	短期間では育成が困難な高度な専門性を有する人材の確保や、一時的な業務量の増大に対応するため、任期付職員制度や経験者採用制度、会計年度任用職員制度などの多様な雇用形態を有効活用する。							
対象者等	庁内各課							
内容	(1) 多様な雇用形態の活用 ①任期付職員制度：育児休業代替任期付職員、一般任期付職員、臨時的任用職員制度を活用する。 ②会計年度任用職員制度：職場の第一線を担う者として位置付け、職責に応じて適切な処遇を行う。 ③経験者採用制度：企業等での実務経験を持った人材を即戦力として採用し、組織活性化を図る。 ④人材派遣：人材派遣に適する専門的な知識・技能が求められる業務等において活用を図る。 (2) 非常勤職員制度の改革 平成19年度から非常勤職員を区政の第一線を担う者として改めて位置付け、採用の統一化、新たな職層の設定、報酬額の改定、休暇制度・福利厚生制度の充実など抜本的改革を行った。また、平成22年度以降においても6層への職層拡充及び休暇の拡充等を行った。							
経過	平成17年度：人材派遣の活用 平成18年度：育休任期付職員採用制度の導入 平成19年度：経験者採用制度、一般任期付職員採用制度の導入、非常勤職員制度改革 平成21年度：各課の非常勤報酬支給事務を職員課一括管理に移行 平成22年度：非常勤職員制度の見直し（職層の拡充・休暇制度の改善等） 平成29年度：一般任期付職員採用制度の拡大、非常勤職員休暇制度の見直し（育児休業要件の改正等） 令和 2年度：会計年度任用職員制度の施行、臨時的任用職員制度の見直し（任用要件の厳格化） 令和 3年度：一般任期付職員採用制度の改正（昇給等の適用等） 会計年度任用職員の休暇制度の見直し（出産支援休暇の導入、育児休業等の見直し） 令和 4年度：会計年度任用職員の休業制度等の見直し（育児休業等の見直し） 令和 5年度：会計年度任用職員の報酬等の見直し（勤勉手当の新設等）							
必要性	高度化・複雑化する区民ニーズに的確に 대응していくため、多様な雇用形態の人材を有効活用し、より効率的・効果的な執行体制を確保する必要がある。							
実施方法	☐ 1直営（ ）（直営の場合 ☒ 常勤職員 ☐ 会計年度任用職員）							
指標	事務事業の成果とする指標名		指標の推移					指標に関する説明
			5年度	6年度	7年度	8年度見込み	目標値(8年度)	
	① 任期付職員数（育休・一般）	45	40	36	30	40	人数は各年度4月1日時点の職員数	
	② 非常勤（会計年度任用職員月額報酬単価適用者）職員数	893	869	997	936	898	目標値は4カ年の平均値	
③ 経験者採用数	211	229	249	262	265	人数は各年度4月1日時点の総数		
事務事業の分類			分類についての説明・意見等					
8年度		9年度						
推進		推進		多様な雇用により有能な人材を確保し、それぞれの強みを区政に反映できるよう職務意欲の維持・向上を図る事業であるため、推進する。				

[illegible]

(単位：千円)										
行政コスト計算書	勘定科目		6年度	7年度	差額	勘定科目		6年度	7年度	差額
	行政費用	給与関係費	2,242	2,510	268	行政収入	地方税等	0	0	0
		物件費	6,121	4,845	▲ 1,276		国庫支出金	0	0	0
		維持補修費	0	0	0		都支出金	0	4,845	4,845
		扶助費	0	0	0		分担金及び負担金	0	0	0
		補助費等	0	0	0		使用料及び手数料	0	0	0
		減価償却費	0	0	0		その他	0	0	0
		不納欠損・貸倒引当金繰入額	0	0	0		行政収入合計(a)	0	4,845	4,845
		賞与・退職給与引当金繰入額	251	382	131		行政収支差額(a)-(b)=(c)	▲ 8,614	▲ 2,892	5,722
		その他行政費用	0	0	0		金融収支差額(d)	0	0	0
		行政費用合計(b)	8,614	7,737	▲ 877		通常収支差額(c)+(d)=(e)	▲ 8,614	▲ 2,892	5,722
	特別費用(g)	0	0	0	特別収入(f)	0	0	0		
	特別収支差額(f)-(g)=(h)	0	0	0	当期収支差額(e)+(h)	▲ 8,614	▲ 2,892	5,722		

備考	物件費はすべて役務費であり、労働者派遣契約に関する費用である。7年度の物件費（4,845千円）は、選挙事務の実施期間が前年度と異なり、人材派遣の配置期間及び従事時間が減少したため、前年度比1,276千円の減となった。
----	---

問題点・課題	・会計年度任用職員の一層の職務意欲の維持・向上を図るとともに、専門知識・経験の有効活用や常勤職員との連携等について一層の充実を図る必要がある。 ・会計年度任用職員制度については、報酬額の見直し等必要な処遇改善を行ってきた旧非常勤職員制度を基本としているが、引き続き勤務条件の見直し等について検証・改善を行っていく必要がある。 ・令和8年度から勤勉手当に成績率を反映するため、システム等の改修を進める。 ・公務の能率的運営を確保するため、引き続き多様な雇用形態・制度を検討していく必要がある。
--------	---

問題点・課題の改善策

	令和7年度に取り組む 具体的な改善内容	令和7年度に実施した 改善内容および評価	令和8年度以降に取り組む 具体的な改善内容
①	勤勉手当に成績率を反映するため、システム等の改修を進めるほか有用な雇用形態・制度等の活用・検討に努める。	会計年度任用職員採用の勤勉手当に成績率を反映させるため、勤務評定の方法や、勤務結果の告知方法等について検討した。	勤務評定の結果を勤勉手当の成績率へ反映させるとともに、評定結果の適切な告知方法の運用を開始する。
②			有用な雇用形態・制度等の活用と検討に努める。
③			

他 区 の 実 施 状 況	(実施 22 区 未実施 0 区 不明 0 区)							
議 会 質 問 状 況 (要旨)	令和4年度決算特別委員会 会計年度任用職員制度：①勤勉手当の支給について ②フルタイム会計年度任用職員の増員について							
	令和5年度予算特別委員会 職員体制のあり方：①常勤職員と会計年度任用職員の比率 ②会計年度任用職員の処遇改善							

事務事業分析シート（令和8年度）

No1

事務事業コード	03-02-14		戦略プラン	☐ 協働	☐ 業務	☐ 財務	☒ 人事	
事務事業名	人事制度事務費		部課名	総務部職員課		課長名	坂本	
			担当者名	和田、堀		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（8年度）		01-05-01	人事制度事務費					
事務事業の種類	☒ 新規事業（ ☐ 8年度 ☐ 7年度）		☐ 建設事業		☒ それ以外の継続事業			
開始年度	平成 18	（ 2006 ）	年度	根拠	地方公務員法			
終期設定	☐ 有 ☒ 無	令和	（ ）	年度	法令等			
実施基準	☐ 法令基準内 ☐ 都基準内 ☒ 区独自基準		計画区分	☒ 計画 ☐ 非計画				
行政評価 事業体系	分野	Ⅶ 計画推進のために						
	政策	15 目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進						
	施策	04 人材の活用と職員育成の充実						
目的	「区民の幸福度の向上」を目標に、新たな時代に対応した区政の実現を目指すため、高い職務意欲を持ち、能力や資質を兼ね備えた職員集団の形成を図る。							
対象者等	全職員（指導主事、幼稚園教育職員及び市町村立学校職員給与負担法第1条で規定する職員を除く）							
内容	1 人事戦略構想の策定・推進 人事政策の目指すべき方向性を明確に掲げ、新たな創造的な人事行政への転換を図るため平成19年度に人事戦略構想を策定した。この構想に基づき多様な施策を積極的に推進する。 【内容】 1 4つの戦略と9つの重点プラン 4つの戦略を実現するための行動プランを示し、そのうち重点的に取り組むべき事業を9つの重点プランとして掲げ、積極的に推進する。 2 タレントマネジメントシステム（タレントパレット）の運用 令和8年度よりタレントマネジメントシステム（タレントパレット）を導入した。 人材開発を効果的に進めるためのツールとして、当該システムの円滑かつ効果的な活用を図る。							
経過	・「人事戦略構想」は、平成18年10月に設置した「人事戦略構想調査検討委員会」において構想案の検討を進め、平成19年9月に公表した。構想に定める戦略・プランの実現に向け着実に取り組んでおり、計画どおり実施している。 ・「人事考課・研修システム」は、人材開発を効果的に進めるため平成21年度に開発を行い、22年度から運用を開始した。 ・平成28年4月 地方公務員法改正（「人事評価」制度の導入） ・平成30年4月 行政系人事制度改革 ・「人事考課・研修システム」の令和7年度稼働終了後「タレントマネジメントシステム」を導入した。							
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、多様かつ質の高い人材確保・育成の取組が求められている。引き続き、高い職務意欲を持ち能力や資質を兼ね備え、区政を支える人材を獲得し育成していくことが必要である。							
実施方法	（ 2-一部委託 ） （ 直営の場合 ☐ 常勤職員 ☐ 会計年度任用職員 ） ・委託業務名：荒川区タレントマネジメントシステム導入及び運用保守業務委託 ・委託業者名：株式会社プラスアルファ・コンサルティング ・契約金額：4,884,000円							
指標	事務事業の成果とする指標名		指標の推移					指標に関する説明
			5年度	6年度	7年度	8年度 見込み	目標値 (8年度)	
	①	人事戦略構想に掲げた事業の実施率（%）	90	90	90	90	90	人事戦略構想に掲げた20の行動プランを実施した割合
	②							
③								
事務事業の分類			分類についての説明・意見等					
8年度	9年度							
重点的に推進		重点的に推進	高い職務意識と能力・資質を兼ね備えた職員集団の形成に欠かせない事業であるため、重点的に推進する。					

予算・決算額等の推移			2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	8年度
予算額			3,535	2,794	2,794	2,815	2,706	17,437	5,049
決算額（8年度は見込み）			3,303	2,458	2,431	2,451	2,404	9,493	5,049
実績 の 推 移	事項名（8年度は見込み）		2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	8年度
予算・決算の内訳									
令和6年度（決算）			令和7年度（決算）			令和8年度（予算）			
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	
委託料	人事考課・研修システム運用保守業務委託	2,404	報償費	ハラスメント防止基本方針謝礼	82	報償費	ハラスメント審査委員会の外部委員謝礼	165	
			委託料	人事考課・研修システム運用保守	2,811	委託料	タレントマネジメントシステム導入業務委託	4,884	
			委託料	タレントマネジメントシステム導入業務委託	6,600				

(単位：千円)										
行政コスト計算書	勘定科目		6年度	7年度	差額	勘定科目		6年度	7年度	差額
	行政費用	給与関係費	1,601	1,793	192	行政収入	地方税等	0	0	0
		物件費	2,404	9,411	7,007		国庫支出金	0	0	0
		維持補修費	0	0	0		都支出金	0	0	0
		扶助費	0	0	0		分担金及び負担金	0	0	0
		補助費等	0	82	82		使用料及び手数料	0	0	0
		減価償却費	0	0	0		その他	0	0	0
		不納欠損・貸倒引当金繰入額	0	0	0		行政収入合計(a)	0	0	0
		賞与・退職給与引当金繰入額	180	273	93		行政収支差額(a)-(b)=(c)	▲ 4,185	▲ 11,559	▲ 7,374
		その他行政費用	0	0	0		金融収支差額(d)	0	0	0
	行政費用合計(b)		4,185	11,559	7,374	通常収支差額(c)+(d)=(e)		▲ 4,185	▲ 11,559	▲ 7,374
	特別費用(g)		0	0	0	特別収入(f)		0	0	0
特別収支差額(f)-(g)=(h)		0	0	0	当期収支差額(e)+(h)		▲ 4,185	▲ 11,559	▲ 7,374	

備考	行政費用は、給与関係費の他、委託料・使用料等の物件費及び報償費の補助費等で構成されている。物件費は人事考課・研修システムに関する委託料及びタレントマネジメントシステムの導入経費によるものである。補助費等はハラスメント相談窓口の相談員にかかる謝礼による報償費である。
----	--

問題点・課題	行政系人事制度の改正を踏まえ、係長職及び主任職について計画的な育成を図るため、効果的な運用方法を模索する必要がある。 今後についても人事戦略構想に位置付けられた事業を適切かつ着実に実施していくとともに、区を取り巻く社会状況などを踏まえながら、目標管理型人事制度による新たな取組や見直しを図る必要がある。 また、現在の人事考課・研修システムは導入から15年以上経過し、OSの保守サポート切れや制度改正への対応が難しいため、タレントマネジメントシステムの導入し、令和8年度から稼働を開始している。
--------	---

問題点・課題の改善策

	令和7年度に取り組む 具体的な改善内容	令和7年度に実施した 改善内容および評価	令和8年度以降に取り組む 具体的な改善内容
①	現代の社会状況を踏まえ臨機応変に対応できる、より質の高い職員の育成を図るため、引き続き人事評価制度の活用を図る。	人事評価制度を活用し、質の高い職員の育成を図った。	引き続き、社会状況を踏まえ、臨機応変に対応できる質の高い職員の育成を図るため、人事評価制度の活用を図る。
②	引き続き、早期に評価者研修を実施するなど、より効率的・効果的な人事評価・人材開発につながる取組の充実を図る。	早期に評価者研修を実施し、効率的・効果的な人事評価・人材開発に繋がる取組の充実を図った。	引き続き、早期に評価者研修を実施するなど、より効率的・効果的な人事評価・人材開発につながる取組の充実を図る。
③	人事考課・研修システムに代わるタレントマネジメントシステムを導入することで、戦略的な人員配置や人材育成に繋げる。	タレントマネジメントシステムの導入作業を実施し、令和8年度の稼働に向けて準備を実施した。	タレントマネジメントシステムを用いた戦略的な人員配置や人材育成を検討し取り組んでいく。

他 区 状 況	(実施 12 区 未実施 10 区 不明 0 区)			
	人事考課システムを導入している区			

況議 会	令和2年度決特 職員の人事評価について 令和2年度2月会議 コロナ禍における職員へのフォローや人事制度等について
---------	---

事務事業分析シート（令和8年度）

No1

事務事業コード	03-02-15		戦略プラン	☐ 協働	☐ 業務	☐ 財務	☒ 人事	
事務事業名	人材育成事業		部課名	総務部職員課		課長名	松井	
			担当者名	松澤		内線	2234	
事務事業を構成する小事業名 及び予算事業コード（8年度）	01-06-01		人材育成事業費					
	01-08-01		人材開発事業費					
事務事業の種類	☒ 新規事業（ ☐ 8年度 ☐ 7年度）		☐ 建設事業		☒ それ以外の継続事業			
開始年度	昭和 28（ 1953 ）年度		根拠	地方公務員法第39条				
終期設定	☐ 有 ☒ 無（ ）年度		法令等	荒川区職員研修実施要綱				
実施基準	☒ 法令基準内 ☐ 都基準内 ☐ 区独自基準		計画区分	☒ 計画 ☐ 非計画				
行政評価 事業体系	分野	Ⅶ 計画推進のために						
	政策	15 目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進						
	施策	04 人材の活用と職員育成の充実						
目的	職員が高い職務意欲を持ち、職務知識の習得はもとより、区民のニーズを察知する感性とそれを実現するための能力や資質を磨くため、職員研修や各種事業を計画的に実施する。また、大学や区単独の説明会などの人材発掘のための活動を積極的に展開し、将来の区政を担う優れた人材を確保する。							
対象者等	荒川区職員（会計年度任用職員含む）、特別区（荒川区）職員を希望する者							
内容	■職員研修 ・能力開発研修・キャリアデザイン研修・公務員基礎研修・職層研修（新人育成プログラム、2年目、3年目、主任、係長、管理職、会計年度任用職員・任期付職員） ・民間研修機関への派遣研修 ・研修運営等の一部を民間事業者に委託 ■職場研修援助 ■一級建築士、社会福祉士等資格取得受講助成 ■大学院、大学講座等受講料補助 ■先進自治体等研究視察 ・先進的な取組を行う自治体等を視察する際の旅費支援 ■人材発掘プログラム ・各種公務員採用説明会（23区合同説明会・ブロック合同説明会・区独自説明会・オンライン説明会）の企画実施及び参加、民間企業主催就職関連イベントへの参加							
経過	昭和57年度 職場研修援助を開始 平成12年3月 荒川区職員研修実施要綱制定 平成14年5月 荒川区インターンシップ実施要綱制定 平成19年9月 新しい時代に対応した人事戦略構想策定 平成19年度 研修業務委託を開始 平成20年11月 新たな研修体系の策定 平成22年3月 荒川区職員一級建築士資格取得等受講助成要綱制定 平成28年12月 荒川区職員大学講座等受講助成要綱制定・荒川区職員資格取得助成要綱制定 平成30年度 eラーニング研修を開始（令和2年度以降実施数拡充） 令和 4年度 内定者向けeラーニング研修の実施 令和 5年度 職層型キャリアデザイン研修の開始							
必要性	区民の幸せを実現するため、その担い手である職員の育成・確保の取組をより一層充実させる必要がある。							
実施方法	（ ☒ 一部委託 ） （ 直営の場合 ☐ 常勤職員 ☐ 会計年度任用職員 ） ・委託業務名：荒川区職員研修に関する業務委託 ・委託業者名：株式会社東京リーガルマインド							
指標	事務事業の成果とする指標名		指標の推移					指標に関する説明
			5年度	6年度	7年度	8年度 見込み	目標値 (8年度)	
	①	研修内容の満足度（％）	85.2	88.7	88.3	100	100	能力開発研修（会場実施）の満足度
	②	研修受講者数	4,939	5,598	5,835	6,000	6,000	
③	人材発掘プログラム参加者数	1,581	1,064	1,656	1,800	1,800		
事務事業の分類			分類についての説明・意見等					
8年度	9年度							
重点的に推進	重点的に推進		区民の幸せを実現するための担い手である職員の人材育成及び人材発掘を行うため、重点的に推進する。					

予算・決算の内訳								
令和6年度（決算）			令和7年度（決算）			令和8年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
報償費	研修講師謝礼	512	報償費	研修講師謝礼	847	報償費	研修講師謝礼	1,237
旅費	視察・研修参加旅費等	726	旅費	視察・研修参加旅費等	771	旅費	視察・研修参加旅費等	1,226
需用費	研修参考図書等	442	需用費	研修参考図書等	570	需用費	研修参考図書等	1,150
役務費	講師派遣料	155	役務費	講師派遣料	227	役務費	講師派遣料	502
委託料	研修業務運営委託等	40,369	委託料	研修業務運営委託等	39,912	委託料	研修業務運営委託等	48,880
使用料等	研修会場使用料等	903	使用料等	研修会場使用料等	929	使用料等	研修会場使用料等	1,412
負担金補助等	資格取得助成・研修機関派遣費用等	2,462	負担金補助等	資格取得助成・研修機関派遣費用等	1,567	負担金補助等	資格取得助成・研修機関派遣費用等	3,429

行政コスト計算書	勘定科目				6年度	7年度	差額	勘定科目				6年度	7年度	差額
	行政費用	給与と関係費	17,295	16,494	▲ 801	行政収入	地方税等	0	0	0				
		物件費	42,595	42,410	▲ 185		国庫支出金	2,000	1,317	▲ 683				
		維持補修費	0	0	0		都支出金	0	0	0				
		扶助費	0	0	0		分担金及び負担金	0	0	0				
		補助費等	2,974	2,413	▲ 561		使用料及び手数料	0	0	0				
		減価償却費	0	0	0		その他	150	0	▲ 150				
		不納欠損・貸倒引当金繰入額	0	0	0		行政収入合計(a)	2,150	1,317	▲ 833				
		賞与・退職給与引当金繰入額	1,939	2,508	569		行政収支差額(a)-(b)=(c)	▲ 62,653	▲ 62,508	145				
		その他行政費用	0	0	0		金融収支差額(d)	0	0	0				
行政費用合計(b)				64,803	63,825	▲ 978	通常収支差額(c)+(d)=(e)				▲ 62,653	▲ 62,508	145	
特別費用(g)				0	0	0	特別収入(f)				0	0	0	
特別収支差額(f)-(g)=(h)				0	0	0	当期収支差額(e)+(h)				▲ 62,653	▲ 62,508	145	

行政費用には、研修業務運営等に係る委託料等の物件費、研修機関派遣等に係る補助費等を計上している。

問題点・課題	【職員研修等】時代の変化や多様化する区民ニーズに適切に対応するため、職員個々の能力を高める能力開発研修等のメニューを充実させると共に、各職層に必要とされる能力に対応した研修カリキュラムを企画する。併せて職員の自発的な受講に繋がるように研修メニューの更なる周知等に取り組む。 【人材発掘プログラム】昨今の公務員志望者の減少等を踏まえ希望職種により異なるニーズに対応したプログラムの検討が必要である。引き続きオンライン・対面の特性を活かしたプログラムを実施し、区の魅力を更に発信して荒川区で働くことを希望する人をより増やすことに努める。	
--------	--	--

問題点・課題の改善策

	令和7年度に取り組む 具体的な改善内容	令和7年度に実施した 改善内容および評価	令和8年度以降に取り組む 具体的な改善内容
①	【悉皆研修】職員のキャリアの多様化が進む中で、さらに行政職員としての能力を高めるため検討を進める。	【悉皆研修】各職層の研修内容を見直し、受講者の研修参加に対する満足度の向上を図ることができた。	【悉皆研修】職員個々の能力を更に高めるため、研修カリキュラムの改善について検討を進める。
②	【能力開発研修】社会情勢の変化や実施結果を注視しながら、引き続き研修内容の見直しと改善を行う。	【能力開発研修】ニーズに応じた実施内容の柔軟な変更等を行い、受講者の研修参加に対する満足度の向上を図ることができた。	【能力開発研修】社会情勢の変化や多様化する区民のニーズに応えられるよう、引き続きメニューや内容の見直しを図っていく。
③	対面とオンラインのイベントを継続しながら、専門職採用希望者向けのイベント・コンテンツの充実を検討する。	オンライン説明会等の独自イベントの実施や説明会周知用動画を作成し、コンテンツを充実させた。	対面とオンラインのイベントを継続しながら、専門職採用希望者向けも含め、イベント・コンテンツの充実を検討する。
他 状況 の実	(実施 22 区	未実施 0 区 不明	0 区)
況 (要 質 問 状	令和 2年度2月会議 令和 5年度9月会議 令和 6年度9月会議 令和 6年度2月会議 令和 7年度9月会議	「人材育成と働く環境の整備」 「職員のファシリテーション研修受講について」 「発達障がい、精神障がいに係る職員の研修について」 「職員の新人研修と上司の指導力向上について」 「優秀な人材の確保・維持について」	

事務事業分析シート（令和8年度）

No1

事務事業コード	03-02-16		戦略プラン	☐ 協働	☐ 業務	☐ 財務	☒ 人事	
事務事業名	特別区共同研修等		部課名	総務部職員課		課長名	松井	
			担当者名	松澤		内線	2234	
事務事業を構成する小事業名 及び予算事業コード（8年度）		01-07-01	共同研修費					
事務事業の種類	☒ 新規事業（ ☐ 8年度 ☐ 7年度）		☐ 建設事業		☒ それ以外の継続事業			
開始年度	昭和 28	（ 1953 ）	年度	根拠	特別区職員研修規則			
終期設定	☐ 有 ☒ 無	令和	（ ）	年度	法令等			
実施基準	☒ 法令基準内 ☐ 都基準内 ☐ 区独自基準		計画区分	☐ 計画		☒ 非計画		
行政評価 事業体系	分野	VII	計画推進のために					
	政策	15	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進					
	施策	04	人材の活用と職員育成の充実					
目的	区民の幸せの実現するための担い手である職員の育成のため、各々の職員がその能力・資質を十分に発揮できるよう、各種研修を区で実施しているところである。特別区共同研修・第2ブロック合同研修では、これら区で実施する研修を補完し、専門性の高い研修などを通して職員の能力・資質をより向上させることを目的とする。							
対象者等	荒川区職員（会計年度任用職員を含む）							
内容	【特別区共同研修】特別区職員研修所で実施する23区の共同研修 荒川区は主に以下の研修に参加している。 職層研修（新任研修、管理職研修、新任技能長等）、専門研修（戸籍、課税、自治体の債権回収、子どもの発達障害、生活保護ケースワーカー、まちづくり等）、児童相談所関連研修（児童福祉司任用前・後研修、児童心理司、一時保護所職員研修等）、ステップアップ研修（クレームの法的対応）、サポート研修（講師養成研修等）、試行研修 【第2ブロック合同研修】第2ブロック（文京・台東・北・荒川）合同で実施する研修 課長補佐研修、保育園リーダー研修、現任保育士研修、職員教養講座、試行研修等を実施している。							
経過	【特別区共同研修】平成19年度に、それまでの「全区悉皆方式」から、共同研修の実施計画から各区の判断によって研修需要数を定める「選択参加」となった。分担金についても、23区均等の人事事務分担金の一部を充当してきたものを19年度から共同研修事務分担金（均等割分担金・参加者割分担金）を設けて支出している。 【第2ブロック合同研修】昭和58年度から実施。平成19年度には特別区共同研修「総括係長研修」が廃止されたことに伴い、第2ブロック合同研修にて「課長補佐研修」を実施している。							
必要性	共同実施のスケールメリットを活かし、区研修では得られない専門知識の習得や、他自治体職員との交流を行うために必要。							
実施方法	（ 1直営 ） （ 直営の場合 ☒ 常勤職員 ☐ 会計年度任用職員 ） 【特別区合同研修】特別区共同で実施 【第2ブロック合同研修】庶務を担う幹事区と各研修を実施する担当区で持ち回りで実施							
指標	事務事業の成果とする指標名		指標の推移					指標に関する説明
			5年度	6年度	7年度	8年度 見込み	目標値 (8年度)	
	①	特別区共同研修受講者数	446	463	503	600	600	受講者数には、特別区協議会実施研修等の実績を含む。
	②	第2ブロック合同研修受講者数	66	58	34	70	70	
③								
事務事業の分類			分類についての説明・意見等					
8年度		9年度						
推進		推進		特別区・第2ブロック共同実施によるスケールメリットを活かして専門知識の習得等を図るため、推進する。				

予算・決算額等の推移		2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	8年度
予算額		12,225	9,485	10,611	11,991	13,670	14,068	13,379
決算額（8年度は見込み）		11,523	8,948	10,240	11,876	13,403	13,211	13,379
実績の推移	事項名（8年度は見込み）	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	8年度
	【特別区共同】職層研修受講者数	100	159	167	201	185	211	250
	【特別区共同】専門研修受講者数	116	190	171	216	250	245	300
	【特別区共同】（上記以外の研修）受講者数	32	22	33	29	28	47	50
第2ブロック合同研修受講者数		18	26	41	66	58	34	70

予算・決算の内訳								
令和6年度（決算）			令和7年度（決算）			令和8年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
負担金補助等	【特別区共同研修】参加者割分担金	7,584	役務費	【第2ブロック共同研修】役務費	220	役務費	【第2ブロック共同研修】役務費	744
	【特別区共同研修】均等割分担金	5,341	負担金補助等	【特別区共同研修】参加者割分担金	7,184	負担金補助等	【特別区共同研修】参加者割分担金	6,800
	【第2ブロック共同研修】分担金	478		【特別区共同研修】均等割分担金	5,641		【特別区共同研修】均等割分担金	5,641
				【第2ブロック共同研修】分担金	166		【第2ブロック共同研修】分担金	194

(単位：千円)										
行政コスト計算書	勘定科目		6年度	7年度	差額	勘定科目		6年度	7年度	差額
	行政費用	給与と関係費	2,242	3,586	1,344	行政収入	地方税等	0	0	0
		物件費	336	230	▲ 106		国庫支出金	0	0	0
		維持補修費	0	0	0		都支出金	0	0	0
		扶助費	0	0	0		分担金及び負担金	0	0	0
		補助費等	13,067	12,980	▲ 87		使用料及び手数料	0	0	0
		減価償却費	0	0	0		その他	252	173	▲ 79
		不納欠損・貸倒引当金繰入額	0	0	0		行政収入合計(a)	252	173	▲ 79
		賞与・退職給与引当金繰入額	251	545	294		行政収支差額(a)-(b)=(c)	▲ 15,644	▲ 17,168	▲ 1,524
		その他行政費用	0	0	0		金融収支差額(d)	0	0	0
		行政費用合計(b)	15,896	17,341	1,445		通常収支差額(c)+(d)=(e)	▲ 15,644	▲ 17,168	▲ 1,524
	特別費用(g)	0	0	0	特別収入(f)	0	0	0		
特別収支差額(f)-(g)=(h)	0	0	0	当期収支差額(e)+(h)	▲ 15,644	▲ 17,168	▲ 1,524			

備考	行政費用の補助費等には、共同研修事務分担金に係る負担金等を計上している。 行政収入のその他については第2ブロック合同研修の運営費であり、持ち回りで研修を実施しているため変動がある。
----	---

問題点・	特別区共同研修の専門研修は、特別区共同実施のスケールメリットを活かし区単独では実施が難しい専門職種の育成に資するものであるため、積極的な活用を図っていく必要がある。 また、第2ブロック合同研修においては、充実したテーマ・内容の研修を提供するために、研修内容や実施方法をブラッシュアップし、よりニーズに合った研修の提供を図る必要がある。
------	---

問題点・課題の改善策

	令和7年度に取り組む 具体的な改善内容	令和7年度に実施した 改善内容および評価	令和8年度以降に取り組む 具体的な改善内容
①	【特別区共同研修】職務に関する専門知識等の習得のため、引き続き庁内での積極的な活用を図る。	庁内における研修実施内容の周知を図るとともに、受講ニーズの高い専門研修について推薦枠を増やした。	【特別区共同研修】職務に関する専門知識等の習得のため、引き続き庁内での周知を行い積極的な活用を図る。
②	【第2ブロック合同研修】引き続き各区と協議のうえ、よりニーズの高い研修の実施や、既存の研修の改善を行う。	【第2ブロック合同研修】「マニュアル作成研修」（他区担当）において生成AIの活用方法を盛り込む等、職員のニーズを反映した。	【第2ブロック合同研修】引き続き各区と協議のうえ、より職員のニーズの高い研修の実施や、既存の研修の改善を行う。
③			

他 区 の 実 施 状 況 （ 要 旨 ）	（実施 22 区 未実施 0 区 不明 0 区）							
議 会 質 問 状 況								

事務事業分析シート（令和8年度）										No1
事務事業コード		03-02-18			戦略プラン		☐ 協働	☐ 業務	☐ 財務	☐ 人事
事務事業名		職員厚生			部課名		総務部職員課		課長名	
					担当者名		大森・青谷		内線	
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（8年度）		01-09-01		職員厚生						
事務事業の種類		☒ 新規事業（ ☐ 8年度 ☐ 7年度）				☐ 建設事業		☒ それ以外の継続事業		
開始年度		昭和 27（ 1952 ）年度		根拠		地方公務員法第42条				
終期設定		☐ 有 ☒ 無 令和（ ）年度		法令等						
実施基準		☐ 法令基準内 ☐ 都基準内 ☒ 区独自基準		計画区分		☐ 計画		☒ 非計画		
行政評価事業体系		分野		Ⅶ 計画推進のために						
		政策		15 目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進						
		施策		04 人材の活用と職員育成の充実						
目的		地方公務員法第42条に基づき、職員の福利厚生を向上させることを目的とする。								
対象者等		常勤職員・再任用職員・会計年度任用職員								
内容		厚生施設（食堂、売店、男女厚生室、職員休憩室）設置備品等の管理								
経過		平成12年度 厚生施設の美容室廃止、食堂プラントの借上げ廃止 平成14年度 厚生施設の理容室廃止 平成15年度 食堂等施設使用料の有料化、厨房備品の計画的な更新、売店の委託及び売店利用時間を延長 平成17年度 特別区職員文化体育会分担金の廃止 平成26年度 食堂運営事業者と災害時応援協定の締結 平成29年度 職員図書室の廃止（職員休憩室をがん予防・健康づくりセンター4階に設置） 令和2年度 新型コロナウイルス感染症緊急事態宣言により、食堂・売店休止（4月20日～6月22日）再開後、時間短縮営業（1時間短縮）								
必要性		職員の福利厚生事業について事業主として責任を持って実施する必要がある。								
実施方法		（☒ 一部委託）（直営の場合 ☐ 常勤職員 ☐ 会計年度任用職員） ・委託業務名 荒川区庁舎地下食堂及び売店の運営に関する業務委託 ・委託業者名 株式会社アルス ・契約金額 2,520,924円（食堂等使用料）								
指標	事務事業の成果とする指標名			指標の推移					指標に関する説明	
				5年度	6年度	7年度	8年度見込み	目標値(8年度)		
	①	食堂・売店利用件数	198,335	199,397	176,477	200,000	200,000	来庁者（区民等）及び職員の食堂・売店利用件数		
	②									
③										
事務事業の分類				分類についての説明・意見等						
8年度		9年度								
継続		継続		職員の福利厚生事業として、継続して実施する。						

予算・決算額等の推移			2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	8年度
予算額			4,278	1,634	1,772	2,367	4,249	2,818	2,217
決算額（8年度は見込み）			3,896	1,205	1,422	1,904	4,142	2,768	2,217
実績 の 推 移	事項名（8年度は見込み）		2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	8年度
予算・決算の内訳									
令和6年度（決算）			令和7年度（決算）			令和8年度（予算）			
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	
需用費	厚生施設内施設修繕等	426	需用費	厚生施設内施設修繕等	1,034	需用費	厚生施設内施設修繕等	612	
役務費	C A T V放送受信料等	95	役務費	C A T V放送受信料等	98	役務費	C A T V放送受信料等	113	
委託料	食堂給茶機等保守委託	443	委託料	食堂給茶機等保守委託	714	委託料	食堂食器洗浄機等保守委託	260	
備品購入費	厨房機器等	3,178	備品購入費	厨房機器等	922	備品購入費	厨房機器等	1,232	

(単位：千円)										
行政コスト計算書	勘定科目		6年度	7年度	差額	勘定科目		6年度	7年度	差額
	行政費用	給与関係費	641	717	76	行政収入	地方税等	0	0	0
		物件費	3,043	2,768	▲ 275		国庫支出金	0	0	0
		維持補修費	0	0	0		都支出金	0	0	0
		扶助費	0	0	0		分担金及び負担金	0	0	0
		補助費等	0	0	0		使用料及び手数料	0	0	0
		減価償却費	698	881	183		その他	0	0	0
		不納欠損・貸倒引当金繰入額	0	0	0		行政収入合計(a)	0	0	0
		賞与・退職給与引当金繰入額	72	109	37		行政収支差額(a)-(b)=(c)	▲ 4,454	▲ 4,475	▲ 21
		その他行政費用	0	0	0		金融収支差額(d)	0	0	0
	行政費用合計(b)		4,454	4,475	21	通常収支差額(c)+(d)=(e)		▲ 4,454	▲ 4,475	▲ 21
	特別費用(g)		0	0	0	特別収入(f)		0	0	0
	特別収支差額(f)-(g)=(h)		0	0	0	当期収支差額(e)+(h)		▲ 4,454	▲ 4,475	▲ 21

備	物件費について、主に地下食堂における消耗品購入費及び備品修繕費用であり、備品購入費用が減ったため、前年と比較して275千円減少した。
---	--

問	・導入から長期間が経過した備品が多いため、備品の状態把握を常に行い、営業に支障をきたす前に計画的な備品購入の必要がある。
---	--

問題点・課題の改善策

	令和7年度に取り組む 具体的な改善内容	令和7年度に実施した 改善内容および評価	令和8年度以降に取り組む 具体的な改善内容
①	区事業等との連携を通じて、魅力あるメニューを提供する。	区事業と連携して、魅力あるメニューを提供した。	区事業等との連携を通じて、魅力あるメニューを提供して客数を増やす。
②	食堂運営事業者と密に連絡をとり、備品の状態把握に努める。	食堂運営事業者と密に連絡を取り合い、故障備品について迅速な修繕対応を実現した。	計画的な更新及び修繕を実施する。食堂運営事業者と密に連絡をとり、備品の状態把握に努める。
③			

他 区 の 実 施 状 況	(実施 22 区 未実施 0 区 不明 0 区)
議 会 質 問 状 況 (要 旨)	

事務事業分析シート（令和8年度）										No1
事務事業コード		03-02-19			戦略プラン		○協働 ○業務 ○財務 ●人事			
事務事業名		職員安全衛生健康事業			部課名		総務部職員課		課長名	
					担当者名		田中・黒田・青谷		内線	
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（8年度）		01-10-01			職員安全衛生健康事業					
事務事業の種類		○新規事業（○8年度 ○7年度）			○建設事業		●それ以外の継続事業			
開始年度		昭和 55（ 1980 ）年度			根拠		荒川区職員健康管理規則, 衛生委員会等設置規程, 安全衛生管理者等に関する規程			
終期設定		○有 ●無 令和（ ）年度			法令等					
実施基準		●法令基準内 ○都基準内 ○区独自基準			計画区分		○計画 ●非計画			
行政評価事業体系		分野		Ⅶ 計画推進のために						
		政策		15 目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進						
		施策		04 人材の活用と職員育成の充実						
目的		労働安全衛生法等に基づき、健康診断やストレスチェック、安全衛生に関する教育を実施するなど、職員の健康管理や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・会計年度任用職員								
内容		1 健康診断等の実施 労働安全衛生法：定期健診、特殊健診、腰痛健診、情報機器作業健診、ストレスチェック 健康増進法：各種がん検診（胃・大腸・子宮・乳房） 予防接種：破傷風予防接種（清掃職員対象）・B型肝炎ワクチン接種 2 安全衛生委員会・衛生委員会 安全衛生委員会等で職員の健康診断及び公務災害認定状況等を報告 職場巡視の実施 3 危険防止講習会 職場作業の安全・危険防止対策を図るため、用務職員及び衛生管理者を対象に講習会を実施								
経過		平成20年度 職員相談室を新設、臨床心理士カウンセリング開始 平成21年度 用務職員を対象に危険防止講習会を開始 平成22年度 健康相談体制の充実 産業医(2名)月6回、健康相談(精神科医1名)月1回、臨床心理士(2名)週3回程度実施 平成28年度 ストレスチェックを開始 令和2年度 産業医(1名)増 衛生管理者を対象に衛生管理者研修を開始 令和4年度 定期健診の一本化(常勤・会計) 令和7年度 労働安全衛生規則改正により、熱中症対策強化による体制整備を実施								
必要性		定期健康診断やストレスチェック、安全衛生教育等の実施が法的義務とされており、職員が心身ともに健康であるために確実に実施していくことが重要である。								
実施方法		(2一部委託) (直営の場合 ○常勤職員 ○会計年度任用職員) (令和7年度実績) 委託業務名：職員健康診断等業務委託 委託先：(医) ころとからだの元気プラザ 他2件								
指標	事務事業の成果とする指標名	指標の推移					指標に関する説明			
		5年度	6年度	7年度	8年度見込み	目標値(8年度)				
	① 定期健診受診率(%)	99.2	99.0	99.7	99.8	100	受診者数(人間ドック含)／職員数			
	② 職員における肥満率(%)	22.2	23.1	24.0	24	20	BMIで判定した肥満者数／受診者数			
③ メンタルに起因する病気休暇取得者数(人)	54	55	78	50	50	病気休暇取得者数				
事務事業の分類		分類についての説明・意見等								
8年度		9年度								
重点的に推進		重点的に推進		職員が心身ともに健康であることは極めて重要であり、区が事業主として健康増進及び安全衛生を図る必要があることから、重点的に推進する。						

事務事業分析シート（令和8年度）

No1

事務事業コード	03-02-21		戦略プラン	☐ 協働	☐ 業務	☐ 財務	☒ 人事	
事務事業名	職員住宅借り上げ		部課名	総務部職員課		課長名	松井	
			担当者名	秋元・田中		内線	2243	
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（8年度）		01-11-01	職員住宅借り上げ					
事務事業の種類	☒ 新規事業（ ☐ 8年度 ☐ 7年度）		☐ 建設事業		☒ それ以外の継続事業			
開始年度	平成 20	（ 2008 ）	年度	根拠	荒川区借上職員住宅の設置及び管理に関する要綱			
終期設定	☒ 有 ☐ 無	令和 11	（ 2029 ）	年度	法令等			
実施基準	☐ 法令基準内 ☐ 都基準内 ☒ 区独自基準		計画区分	☐ 計画 ☒ 非計画				
行政評価事業体系	分野	Ⅶ 計画推進のために						
	政策	15	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進					
	施策	04	人材の活用と職員育成の充実					
目的	区内に職員住宅を確保することにより、全国から優秀な人材を獲得する環境を整えるとともに、災害における初動体制の充実を図る。							
対象者等	1 区の常勤職員又は会計年度任用職員の単身者 2 行政職給料表（一）1級77号給相当以下の給料又は報酬を受ける者 3 貸与期間 6年以内							
内容	民間住宅を職員住宅として借上げ、職員に提供する。借上げ戸数は47戸。 ○南千住寮 借上住戸数：12戸 賃料：41,500円 管理費：5,500円 ○荒川寮 借上住戸数：11戸 賃料：40,500円、41,000円、41,500円 管理費：8,000円 ○第二南千住寮 借上住戸数：10戸 賃料：37,000円、38,000円、39,000円 管理費：4,200円 ○東尾久寮 借上住戸数：9戸 賃料：38,000円、38,500円、39,000円 管理費：4,200円 ○峡田寮 借上住戸数：5戸 賃料：43,250円、管理費：7,500円							
経過	・平成20年3月26日 荒川区借上職員住宅の設置及び管理に関する要綱制定 ・平成20年4月1日 南千住寮 開設 ・平成21年4月1日 荒川寮 開設 ・平成22年4月1日 第二南千住寮 開設 ・平成23年4月1日 東尾久寮 開設 ・平成24年4月1日 町屋寮 開設（令和3年10月31日廃止） ・平成29年3月31日 西日暮里寮 廃止 ・平成31年4月1日 峡田寮 開設 ・令和3年10月31日 町屋寮 廃止							
必要性	優秀な人材の確保及び災害時の初動体制の充実を図る上で必要である。							
実施方法	（ 1直営 ） （ 直営の場合 ☒ 常勤職員 ☐ 会計年度任用職員 ） 翌年度の採用予定者に対し入寮希望調査を行い、年度末の空き戸数を上限として、入寮希望者のうち、初任給・住所などから、より必要性の高い職員から貸与していく。							
指標	事務事業の成果とする指標名		指標の推移					指標に関する説明
			5年度	6年度	7年度	8年度見込み	目標値(8年度)	
	①	入居率（単位：％）	90	96	91	91	95	年間通しての入居率
	②							
③								
事務事業の分類			分類についての説明・意見等					
8年度		9年度						
継続		継続		全国から優秀な人材を確保することを目的として、区内に借上げ住宅を整備する事業であるため、継続して実施する。				

予算・決算額等の推移			2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	8年度
予算額			59,555	58,451	50,716	49,462	49,530	49,276	49,547
決算額（8年度は見込み）			59,382	52,324	49,651	49,016	49,134	48,350	49,547
実績 の 推 移	事項名（8年度は見込み）		2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	8年度
	職員寮戸数（戸）		57	55	48	48	48	47	47
	入居者（人）※4/1時点		57	51	47	46	46	47	43
	入居率（%）※4/1時点		100	93	98	96	96	100	91
予算・決算の内訳									
令和6年度（決算）			令和7年度（決算）			令和8年度（予算）			
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	
需用費	鍵交換	241	需用費	鍵交換	82	需用費	鍵交換	244	
役務費	不動産鑑定料・保険料	907	役務費	不動産鑑定料	308	役務費	保険料	705	
委託費	ルームクリーニング	80	使用料等	職員住宅借上料	47,960	使用料等	職員住宅借上料	48,598	
使用料等	職員住宅借上料	47,906							

(単位：千円)										
行政コスト計算書	勘定科目		6年度	7年度	差額	勘定科目		6年度	7年度	差額
	行政費用	給与関係費	1,922	2,151	229	行政収入	地方税等	0	0	0
		物件費	48,173	48,268	95		国庫支出金	0	0	0
		維持補修費	241	83	▲ 158		都支出金	0	0	0
		扶助費	0	0	0		分担金及び負担金	0	0	0
		補助費等	720	0	▲ 720		使用料及び手数料	0	0	0
		減価償却費	0	0	0		その他	24,338	23,030	▲ 1,308
		不納欠損・貸倒引当金繰入額	0	0	0		行政収入合計(a)	24,338	23,030	▲ 1,308
		賞与・退職給与引当金繰入額	215	327	112		行政収支差額(a)-(b)=(c)	▲ 26,933	▲ 27,799	▲ 866
		その他行政費用	0	0	0		金融収支差額(d)	0	0	0
	行政費用合計(b)		51,271	50,829	▲ 442	通常収支差額(c)+(d)=(e)		▲ 26,933	▲ 27,799	▲ 866
	特別費用(g)		0	0	0	特別収入(f)		0	0	0
	特別収支差額(f)-(g)=(h)		0	0	0	当期収支差額(e)+(h)		▲ 26,933	▲ 27,799	▲ 866

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

備考	
問題点・課題	- 施設の有効活用を図る必要があるが、入寮者・退寮者の調整が難しい。 - 退寮時の部屋の現状回復に伴う確認等の事務処理が煩雑となっている。 - 年々賃料等が増加傾向にあるため、入寮者の負担増を抑えつつ管理会社の希望する値上げに対応する調整が難しい。

問題点・課題の改善策

	令和7年度に取り組む 具体的な改善内容	令和7年度に実施した 改善内容および評価	令和8年度以降に取り組む 具体的な改善内容
①	入居前説明において、年度途中での特別な事情のない退寮を自粛するよう説明する。	退去意向調査（毎年5月頃実施）時にも、特別な理由のない年度途中の退寮をしないよう注意を呼びかけた。	入寮前説明等での入寮者への効果的な周知方法を検討し、年度途中の特別な理由のない退寮について自粛を呼びかける。
②	退寮時の原状回復を徹底するように退寮予定者に丁寧に説明する。	退寮予定者に退寮の数か月前から原状回復について案内を実施した。	入居前説明の際に原状回復について詳細説明を実施する。
③			

他 区 施 状	(実施 21 区		未実施 1 区		不明 0 区)	
	福祉厚生用のみ7区(荒川区含む)		防災住宅用のみ11区		両方あり4区	

状況の実	
況（要旨） 議 会 質 問 状	

事務事業分析シート（令和8年度）

No1

事務事業コード	03-02-22		戦略プラン	☐ 協働	☐ 業務	☐ 財務	☒ 人事	
事務事業名	会計年度任用職員報酬等		部課名	総務部職員課		課長名	坂本	
			担当者名	和田、萩原、種本		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（8年度）	01-04-02	会計年度任用職員報酬等						
事務事業の種類	☒ 新規事業（ ☐ 8年度 ☐ 7年度）		☐ 建設事業		☒ それ以外の継続事業			
開始年度	令和 2	（ 2020 ）	年度	根拠	地方公務員法			
終期設定	☐ 有 ☒ 無	令和	（ ）	年度	法令等	荒川区会計年度任用職員設置要綱		
実施基準	☐ 法令基準内	☐ 都基準内	☒ 区独自基準	計画区分	☐ 計画	☒ 非計画		
行政評価 事業体系	分野	VII	計画推進のために					
	政策	15	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進					
	施策	04	人材の活用と職員育成の充実					
目的	職員の妊娠出産休暇、育児休業、病欠休暇、退職欠員等が発生した場合、職員の配置が必要となった職場に対して会計年度任用職員を任用するほか、区を退職した者及び再任用職員としての任期を満了した者を会計年度任用職員として任用することにより、区行政の円滑かつ効率的な運営に資することを目的とする。							
対象者等	①【会計年度任用職員（時間額・日額）】欠員等の発生した各課に職員課予算で配置した者 ②【会計年度任用職員（月額）】職員課予算で配置した者							
内容	1 職の位置付け 地方公務員法に定める会計年度任用職員 2 採用 面接等による選考。 3 任用期間 1年以内。65歳になる日の属する年度の末日を超えない範囲で公募によらない再度の任用可 4 勤務日数 週38時間45分・1日7時間45分以内で設定。 5 報酬・給料等 「報酬（職員手当相当分を含む。）」と「期末手当」「勤勉手当」「費用弁償（通勤費・旅費）」を支給。技能・労務職については、「給料」と「職員手当」「旅費」を支給する。							
経過	令和2年4月 地方公務員法の一部改正により「会計年度任用職員制度」を導入。 ※事務事業分析シート【03-02-01再雇用嘱託員報酬等】及び【03-02-05臨時職員雇い上げ】を統合							
必要性	欠員等が発生した際の迅速な欠員補充や専門的な職種の設置等、区行政の円滑な執行上、必要不可欠である。							
実施方法	（ 1直営 ） （ 直営の場合 ☒ 常勤職員 ☐ 会計年度任用職員 ）							
指 標	事務事業の成果とする指標名		指標の推移					指標に関する説明
			5年度	6年度	7年度	8年度 見込み	目標値 (8年度)	
	①	職員課雇用会計年度任用職員数 (時間額・日額)	37	41	41	42	37	延べ人数（更新除く）
	②	職員課雇用会計年度任用職員数 (月額)	20	38	25	37	29	
③	再雇用相当職員数	21	12	0	0	0		
事務事業の分類			分類についての説明・意見等					
8年度		9年度						
推進		推進		欠員発生時の迅速な欠員補充や専門的な職種の設置等、適切な人員措置を行うよう推進する。				

予算・決算額等の推移		2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	8年度
予算額		449,470	381,604	321,030	279,845	307,559	229,572	310,439
決算額（8年度は見込み）		416,247	355,652	305,323	268,269	293,659	203,654	310,439
実績 の 推 移	事項名（8年度は見込み）	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	8年度
	職員課雇用臨時職員数	-	-	-	-	-	-	-
	職員課雇用会計年度任用職員数（日額）	48	23	29	37	41	41	-
	再雇用相当職員数	101	54	32	21	12	0	-
	職員課雇用会計年度任用職員数（月額）	32	20	20	20	38	26	-

予算・決算の内訳								
令和6年度（決算）			令和7年度（決算）			令和8年度（予算）		
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）
報酬	職員報酬	144,341	報酬	職員報酬	75,447	報酬	職員報酬	133,757
給料	職員給料（技能系）	2,124	給料	職員給料（技能系）	1,163	職員手当等	期末・勤勉手当	53,429
職員手当等	地域・期末・勤勉手当	51,018	職員手当等	期末・勤勉手当	23,788	共済費	社会保険料	117,212
共済費	社会保険料	92,403	共済費	社会保険料	101,904	旅費	特別旅費	6,041
旅費	特別旅費	3,772	旅費	特別旅費	1,352			

(単位：千円)										
行政コスト計算書	勘定科目		6年度	7年度	差額	勘定科目		6年度	7年度	差額
	行政費用	給与と関係費	288,502	200,326	▲ 88,176	行政収入	地方税等	0	0	0
		物件費	3,772	1,352	▲ 2,420		国庫支出金	0	0	0
		維持補修費	0	0	0		都支出金	0	0	0
		扶助費	0	0	0		分担金及び負担金	0	0	0
		補助費等	0	0	0		使用料及び手数料	0	0	0
		減価償却費	0	0	0		その他	0	0	0
		不納欠損・貸倒引当金繰入額	0	0	0		行政収入合計(a)	0	0	0
		賞与・退職給与引当金繰入額	7,065	6,270	▲ 795		行政収支差額(a)-(b)=(c)	▲ 299,339	▲ 207,948	91,391
		その他行政費用	0	0	0		金融収支差額(d)	0	0	0
	行政費用合計(b)		299,339	207,948	▲ 91,391	通常収支差額(c)+(d)=(e)		▲ 299,339	▲ 207,948	91,391
	特別費用(g)		0	0	0	特別収入(f)		273	1,144	871
特別収支差額(f)-(g)=(h)		273	1,144	871	当期収支差額(e)+(h)		▲ 299,066	▲ 206,804	92,262	

備考

問題点・課題

問題点・課題の改善策

	令和7年度に取り組む 具体的な改善内容	令和7年度に実施した 改善内容および評価	令和8年度以降に取り組む 具体的な改善内容
①	引き続き、臨時的任用職員の活用拡大等により、各所属の状況を踏まえた適切な人員措置の在り方を検討する。	臨時的任用職員の活用拡大等により、各所属の状況を踏まえ、適切な人員措置を実施した。	引き続き、臨時的任用職員の活用拡大等を通じて、各所属の状況を踏まえた適切な人員措置の在り方を検討する。
②			
③			

他 区 の 実 況	(実施 22 区 未実施 0 区 不明 0 区)							
議 会 質 問 状 況 (要旨)	令和 4 年度決算特別委員会		会計年度任用職員制度：①勤勉手当の支給について ②フルタイム会計年度任用職員の増員について					
	令和 5 年度予算特別委員会		職員体制のあり方：①常勤職員と会計年度任用職員の比率 ②会計年度任用職員の処遇改善					

事務事業分析シート（令和8年度）

No1

事務事業コード	03-02-23		戦略プラン	☐ 協働	☐ 業務	☐ 財務	☒ 人事	
事務事業名	職員活躍推進事業		部課名	総務部職員課		課長名	松井	
			担当者名	細井		内線	2249	
事務事業を構成する小事業名 及び予算事業コード（8年度）	01-12-01	職員活躍推進費						
事務事業の種類	☒ 新規事業（ ☐ 8年度 ☐ 7年度）			☐ 建設事業		☒ それ以外の継続事業		
開始年度	令和 3	（ 2021 ）	年度	根拠	障害者雇用促進法			
終期設定	☐ 有 ☒ 無	令和	（ ）	年度	法令等			
実施基準	☒ 法令基準内		☐ 都基準内	☐ 区独自基準	計画区分	☒ 計画	☐ 非計画	
行政評価 事業体系	分野	VII	計画推進のために					
	政策	15	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進					
	施策	04	人材の活用と職員育成の充実					
目的	〇障がいのある職員がその障がい特性を活かしながら活躍できる場を創出する。 〇各課における定型的業務等を集約することを通じて、全庁的な業務の効率化につなげていく。							
対象者等	〇荒川区に勤務する職員であって、障害者雇用促進法第二条第一項に定める障がい（身体障害、知的障害、精神障害その他心身の機能の障がい）を有するなどの理由で能力を十分発揮することが困難な職員。							
内容	〇区における障がい者雇用の促進のため業務開発推進担当を職員課内に設置し、各課から定型的業務（郵送物の仕分け、印刷物作成と配付別仕分け、データ入力ほか）等を切り出し、障がいのある職員の特性に応じて業務を配分する。 〇コーディネーターを業務開発推進担当に配属し、業務の遂行、職場内コミュニケーションのほか、体調や生活リズム等の相談に関するアドバイスを行う。 〇障がい者雇用の意識啓発を行うため、「人材育成事業03-02-15」において、職員向けに精神・発達障害者しごとサポーター養成講座を実施（令和5～6年度は係長級悉皆研修として実施。令和7年度は新任係長と希望する職員・管理職を対象に実施、令和8年度においても同様）。							
経過	令和3年4月 令和3年11月 令和5年4月 令和7年12月	業務開発推進担当を設置し、運用にあたる職員5名を配置（エコセンター2階） 障がい者3名（会計年度任用職員）を雇用し、業務開発推進担当に配置 総務企画課より印刷室業務の一部を受託 執務室をサンパール荒川6階に移転 障がい者（会計年度任用職員）7名体制で、各課より定型的業務等を受託						
必要性	障がいのある職員の業務への習熟や就労定着、適性にあった業務分担などを促進することで、法定雇用率を安定的に達成するとともに、全ての職員の能力が十分に発揮される職場環境づくりを進めていく必要があるため。							
実施方法	（ ☐ 直営 ☐ ） （直営の場合 ☒ 常勤職員 ☒ 会計年度任用職員）							
指標	事務事業の成果とする指標名		指標の推移					指標に関する説明
			5年度	6年度	7年度	8年度 見込み	目標値 (8年度)	
	①	年間引受業務時間	3,483	3,900	3,801	4,000	4,460	依頼を受けた課数/全庁の課数(53)
	②	業務引受元（課）の割合	42%	42%	43%	45%	45%	
③								
事務事業の分類			分類についての説明・意見等					
8年度		9年度						
推進		推進		全ての職員の能力が十分に発揮され、継続して勤務できる職場環境を整備するとともに、十分な業務量の確保をし、その機能を維持できるよう推進する。				

予算・決算額等の推移			2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	8年度
予算額				4,162	10,063	10,709	16,364	31,645	34,519
決算額（8年度は見込み）				3,256	8,221	10,209	13,826	19,258	34,519
実績 の 推 移	事項名（8年度は見込み）		2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	8年度
	業務引受件数				87	72	73	83	85
	障害者雇用率				2.65	2.69	2.42	2.42	2.80
予算・決算の内訳									
令和6年度（決算）			令和7年度（決算）			令和8年度（予算）			
節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	節	主な事項	金額（千円）	
報酬	会計年度任用職員報酬	9,346	報酬	会計年度任用職員報酬	13,567	報酬	会計年度任用職員報酬	23,276	
期末手当等	会計年度任用職員期末手当	3,740	職員手当等	会計年度任用職員期末勤勉手当	4,917	職員手当等	会計年度任用職員期末勤勉手当	9,462	
共済費	会計年度任用職員社会保険料	514	共済費	会計年度任用職員社会保険料	561	共済費	会計年度任用職員社会保険料	1,141	
旅費	会計年度任用職員特別旅費（通勤手当相当）	127	旅費	会計年度任用職員特別旅費（通勤手当相当）	114	旅費	会計年度任用職員特別旅費（通勤手当相当）	518	
需用費	消耗品費	99	需要費	消耗品費	99	需要費	消耗品費	100	
						委託料	その他委託料	22	

(単位：千円)														
行政コスト計算書	勘定科目				6年度	7年度	差額	勘定科目				6年度	7年度	差額
	行政費用	給与関係費	25,970	35,879	9,909	行政収入	地方税等	0	0	0				
		物件費	226	213	▲ 13		国庫支出金	0	0	0				
		維持補修費	0	0	0		都支出金	0	0	0				
		扶助費	0	0	0		分担金及び負担金	0	0	0				
		補助費等	0	0	0		使用料及び手数料	0	0	0				
		減価償却費	0	0	0		その他	0	0	0				
		不納欠損・貸倒引当金繰入額	0	0	0		行政収入合計(a)	0	0	0				
		賞与・退職給与引当金繰入額	1,564	2,837	1,273		行政収支差額(a)-(b)=(c)	▲ 27,760	▲ 38,929	▲ 11,169				
		その他行政費用	0	0	0		金融収支差額(d)	0	0	0				
	行政費用合計(b)				27,760	38,929	11,169	通常収支差額(c)+(d)=(e)				▲ 27,760	▲ 38,929	▲ 11,169
	特別費用(g)				0	0	0	特別収入(f)				0	0	0
特別収支差額(f)-(g)=(h)				0	0	0	当期収支差額(e)+(h)				▲ 27,760	▲ 38,929	▲ 11,169	

注	会計年度任用職員の雇用増に伴い、給与関係費が増加している。
---	-------------------------------

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

問題点・課題の改善策

	令和7年度に取り組む 具体的な改善内容	令和7年度に実施した 改善内容および評価	令和8年度以降に取り組む 具体的な改善内容
①	係長昇任者及び希望する一般職員・管理職を対象とした継続的な啓発を推進する。	係長昇任者及び希望する一般職員・管理職を対象とした講座を実施した。	係長昇任者及び希望する一般職員・管理職を対象とした継続的な啓発を推進する。
②	令和6年度の実施状況を踏まえ、受託業務の拡大について検討する。	業務依頼課は新規に3課拡大した。	さらなる業務拡大に向けて、検討を行う。
③	規模拡大の中でも丁寧なフォローを継続して行えるようにする。	職員がより受託業務を行いやすいように業務の工程見直しやマニュアル改訂を行った。	新規の業務受託についても、職員が業務を行いやすいようなマニュアル作成を引き続き行う。

他 区 の 施 状 況	（実施 13 区 未実施 9 区 不明 0 区）					
	障がい者雇用の推進は全区で行われている。荒川区に類似した業務集約型の職場を設置しているのは、令和6年度時点で上記のとおりである。					

議 会 質 問 状
況 (要 旨)