

●事務事業整理表

(単位：千円)

所管課名	予算事業名	No.	事業区分	事務事業(業務)名	事業目的	対象者	主な内容	総事業費	総合評価	今後の方向性
職員課	人事管理	1	⑥	人事発令等	事務の効率化及び組織の活性化を図るため、例規、内規等に定められた手続を行う。	市職員	<ul style="list-style-type: none"> 人事異動事務 昇任・昇格事務 条件付採用者の正式採用事務 埼玉県等職員派遣事務 	38,957		継続
		2	⑥	分限・懲戒処分等	地方公務員法に定める事由に該当する職員の非違行為等又は分限事由がある場合に、人事管理上の必要とする組織規律維持又は効率的な事務の遂行のために適切な処分等を行う。	市職員	<ul style="list-style-type: none"> 長期療養を要する職員の病状調査、面談 主治医への受診同行 懲戒等審査委員会の開催・処分等の量の決定 	3,358		継続
		3	⑥	職員団体等交渉	使用者として、職員団体等からの勤務条件に関する交渉等の申出に適切な対応を行う。	市職員	職員の勤務条件等に関し、国家公務員や他団体等と比較し、適正化を図るため、必要に応じて職員団体等に勤務条件等の見直しの申出を行い、要求があった場合には、使用者として交渉を行う。	3,587		継続
		4	⑥	給与決定等	勤務条件としての給与支給要件の決定並びに例規等及び職員の勤務成績に応じた個別の職員の給与決定を行う。	市職員	<ul style="list-style-type: none"> 給与改定事務 昇給事務 勤勉手当関係事務 	5,113		継続
		5	⑥	職員等の旅費	職員等が旅行する際に支給される旅費に関する制度の管理及びその運用を行う。	市職員等	<ul style="list-style-type: none"> 職員等の旅費に関すること 	1,832		継続
		6	⑥	職員の勤怠管理等	使用者として、職員の勤怠管理、身分等に関する諸証明を行う。	市職員	<ul style="list-style-type: none"> 職務専念義務免除事務 休暇関係事務 職員の就労証明等事務 	1,832		継続
		7	④	人事行政の運営等の状況の公表	地方公務員法第58条の2の規定に基づき、市民に対し、職員の給与、休暇等の取得状況の公表を行う。	市民	<ul style="list-style-type: none"> 人事行政の公表関係事務 給与、定員管理等の公表関係事務 	3,892	A	継続
		8	⑥	公益通報(内部通報)	公益通報者保護法に基づき、職員からの内部通報に関して適切に対応を行う。	市職員	<ul style="list-style-type: none"> 公益通報(内部通報)事務 	1,832		継続
		9	⑥	人事評価	地方公務員法に基づき、職員の勤務成績の評価を行う。	市職員	<ul style="list-style-type: none"> 人事評価に関する事務 	4,884		継続
		10	⑥	行政委員の選任等	地方自治法その他の法律の規定に基づき、行政委員の選任及びその報酬額等に関する事務を行う。	行政委員	<ul style="list-style-type: none"> 行政委員の選任に関する事務 行政委員の報酬及び費用弁償の額の決定に関する事務 	3,358		継続
		11	⑥	臨時職員の採用	地方公務員法第22条第5項の規定に基づき、臨時的任用職員の採用を行う。	市職員	<ul style="list-style-type: none"> 臨時的任用職員の勤務条件に関する事務 臨時的任用職員の任用に関する事務 臨時的任用職員の服務に関する事務 	284,634		継続

●事務事業整理表

(単位：千円)

所管課名	予算事業名	No.	事業区分	事務事業(業務)名	事業目的	対象者	主な内容	総事業費	総合評価	今後の方向性
	職員採用	1	⑥	職員採用	要員計画に基づく職員採用依頼を受け、競争試験又は選考に基づき職員の採用を行う。	募集要件該当者	・職員の募集要件に関する事務 ・職員の採用試験に関する事務 ・職員の初任給格付けに関する事務	16,265		継続
	職員研修	1	⑥	人材育成基本方針	川越市の人材育成における基本的な方針を定め、組織的、計画的かつ効果的に職員の人材育成を推進する。	市職員	・人材育成基本方針の改訂及び取組の進行管理に関すること ・川越市職員人材育成推進委員会に関すること	764		継続
		2	⑥	職員研修	「川越市人材育成基本方針」に基づき、毎年度の研修方針等を定め、職員研修を通じて市職員の更なる能力・資質の向上を図る。	市職員	自主研修、職場研修、基本研修(階層別研修)、専門研修、特別研修及び派遣研修等の企画、実施	28,261		継続
		3	⑥	職員研修(川越市職員通信教育講座)	職員自らの向上心や意欲に基づく自発的学習として行う通信教育を側面から支援することにより、職員の資質及び能力の向上を図る。	市職員	川越市職員通信教育講座の開講及び受講料に対する補助金交付事務	1,568		縮小
		4	⑥	職員研修(川越市職員語学研修〔通信教育〕)	外国人へのおもてなしとして、職員自らの向上心や意欲に基づく自発的学習を支援することにより、職員の語学力の向上を図る。	市職員	オンライン英会話付通信教育講座の開講及び受講料に対する補助金交付事務	1,007		廃止
		5	①	職員研修(自主研究グループ活動支援)	職員の自主的な研究活動を通じて、構成職員相互の自己啓発意欲の高揚を図る。	市職員等	自主研究グループの募集、認定、自主研究グループ活動に対する支援(補助金等の交付)に関すること	764	C	継続
		6	①	インターンシップ事業	学生に対して、本市における就業体験の機会を設けることにより、学生の職業意識の向上及び市政に対する理解の向上を図り、併せて市職員の意識向上等に資する。	市民等	大学生等に対するインターンシップに関すること(インターンシップ生の募集、選考、受入手続き等)	1,527	C	継続
	公務災害補償	1	⑥	公務災害補償等事務	公務中または通勤途上で被災した場合にその補償を行うことで、被災職員又はその遺族の生活の安定と福祉の向上を図る。	議会の議員、その他の非常勤職員	対象者の被災について、公務災害補償認定委員会の意見を聞き、その災害が公務又は通勤による災害であるかどうか認定をし補償を行う。公務災害補償及び労働災害補償保険に関する事務。	13,531		継続
	職員福利厚生	1	⑥	職員福利厚生関係補助金	職員の心身の健康を増進することで、公務の能率的運営を図る。	市職員	・結婚祝金 ・弔慰金 ・クラブ活動補助 ・災害見舞金 ・人間ドック補助	8,130		継続
		2	⑥	保険関係事務	市職員の生命保険及び損害保険を充実させることで福祉の増進を図り、もって公務の能率的運営に資する。	市職員	・共済生活保険 ・全国市長会任意共済保険 ・損害保険等 ・自動車共済・火災共済 ・全国市長会団体定期保険	6,105		継続
	職員安全衛生	1	⑥	健康管理	業務を行うことによって引き起こされる事故や疾病を防止、また、それを早期発見し、被害の拡大を防止する。さらに、職員の健康の回復や保持増進を図る。	市職員	定期健康診断、特別健康診断、採用時健康診断、VD T健康診断、歯科健康診断、ストレスチェック、メンタルヘルス相談、病気休暇者の職場復帰支援	57,514		継続

●事務事業整理表

(単位：千円)

所管課名	予算事業名	No.	事業区分	事務事業(業務)名	事業目的	対象者	主な内容	総事業費	総合評価	今後の方向性
		2	⑥	労働安全衛生管理	職員の安全と健康の確保、公務災害の未然防止、快適な職場環境の形成の促進のため、安全衛生管理体制の推進を図る。	市職員	労働安全衛生関係研修の開催、地方公務員安全衛生推進協会等の研修への職員の派遣、産業医の業務、救急医薬品や保健室の管理、安全衛生委員会の開催に関する事務	10,601		継続
		3	⑥	被服貸与事務	労務の安全と公務の能率を図るため、被服を貸与する。	市職員	規則に定める業務に従事する職員に対し、被服を貸与する。	5,450		継続
	退職手当	1	⑥	退職手当	職員が退職した場合に、退職手当を支給する。	市職員	退職手当支給	1,350,244		継続
	職員退職手当基金積立	1	⑥	職員退職手当基金積立	今後、退職者数が増加し、それに伴う退職手当所要額が増加するため、その財源に充てる。	市職員	退職手当基金積立	53,146		継続
	恩給及び退職年金支給	1	⑥	恩給及び退職年金支給	昭和37年11月30日以前の退職者の妻に、遺族扶助料を支給する。	市職員	年4回、遺族扶助料を支給する。	573		継続
	一般会計 一般管理費 職員人件費	1	⑥	職員給与支給	職員の給与支給を適正に行う。	市職員	職員に給与を支給する。	3,303,283		継続
	一般会計 税務総務費 職員人件費	1	⑥	職員給与支給	職員の給与支給を適正に行う。	市職員	職員に給与を支給する。	658,129		継続
	一般会計 戸籍住民基本台帳費 職員人件費	1	⑥	職員給与支給	職員の給与支給を適正に行う。	市職員	職員に給与を支給する。	152,981		継続
	一般会計 統計調査 総務費 職員人件費	1	⑥	職員給与支給	職員の給与支給を適正に行う。	市職員	職員に給与を支給する。	33,439		継続
	一般会計 社会福祉 総務費 職員人件費	1	⑥	職員給与支給	職員の給与支給を適正に行う。	市職員	職員に給与を支給する。	1,123,131		継続
	一般会計 児童福祉 総務費 職員人件費	1	⑥	職員給与支給	職員の給与支給を適正に行う。	市職員	職員に給与を支給する。	2,651,530		継続

●事務事業整理表

(単位：千円)

所管課名	予算事業名	No.	事業区分	事務事業(業務)名	事業目的	対象者	主な内容	総事業費	総合評価	今後の方向性
	一般会計 生活保護総務費 職員人件費	1	⑥	職員給与支給	職員の給与支給を適正に行う。	市職員	職員に給与を支給する。	330,850		継続
	一般会計 保健衛生総務費 職員人件費	1	⑥	職員給与支給	職員の給与支給を適正に行う。	市職員	職員に給与を支給する。	1,224,526		継続
	一般会計 清掃総務費 職員人件費	1	⑥	職員給与支給	職員の給与支給を適正に行う。	市職員	職員に給与を支給する。	1,175,698		継続
	一般会計 労働総務費 職員人件費	1	⑥	職員給与支給	職員の給与支給を適正に行う。	市職員	職員に給与を支給する。	37,932		継続
	一般会計 農業総務費 職員人件費	1	⑥	職員給与支給	職員の給与支給を適正に行う。	市職員	職員に給与を支給する。	156,211		継続
	一般会計 商工総務費 職員人件費	1	⑥	職員給与支給	職員の給与支給を適正に行う。	市職員	職員に給与を支給する。	250,210		継続
	一般会計 土木総務費 職員人件費	1	⑥	職員給与支給	職員の給与支給を適正に行う。	市職員	職員に給与を支給する。	484,530		継続
	一般会計 道路橋りょう総務費 職員人件費	1	⑥	職員給与支給	職員の給与支給を適正に行う。	市職員	職員に給与を支給する。	521,980		継続
	一般会計 都市計画総務費 職員人件費	1	⑥	職員給与支給	職員の給与支給を適正に行う。	市職員	職員に給与を支給する。	989,861		継続
	一般会計 住宅管理費 職員人件費	1	⑥	職員給与支給	職員の給与支給を適正に行う。	市職員	職員に給与を支給する。	20,693		継続
	一般会計 防災費 職員人件費	1	⑥	職員給与支給	職員の給与支給を適正に行う。	市職員	職員に給与を支給する。	73,133		継続