

《行政經營分野》

総務部

2022年度 課別行政評価シート

部名	総務部	課名	総務課	歳出目名	総務管理費
				事業類型	c:その他型

1.組織概要

組織の使命	市の組織や職員定数の管理に関する課題を整理、検討し、報告することで、理事者の適切な判断をサポートします。また、文書、組織等を総合的に管理することで、職員、議員等が適正で、効率的、効果的に業務ができるよう環境を整えます。	他自治体の取り組み等	国が実施した令和4年地方公共団体定員管理調査に基づく人口1万人当たりの常勤一般職員数の比較では、近隣の同規模自治体10団体の中で、町田市は最も職員数が少なく、効率的な職員体制をとることができています。
所管事務	◆市議会に関する事 ◆各行政委員会との連絡調整に関する事 ◆機構、権限、事務分掌その他の組織に関する事 ◆職員の定数に関する事 ◆事務改善に関する事 ◆自衛官の募集に関する事 ◆行政区域及び法令に基づく強制執行の立会いに関する事 ◆公印の管守に関する事 ◆文書の收受、配布及び発送に関する事 ◆文書管理に関する事 ◆文書の浄書及び印刷等に関する事		

2. 2021年度末の総括と2022年度状況

①「成果及び財務の分析」を踏まえた事業の課題

◆郵送料削減に向けて、各種割引制度等の積極的活用を周知する必要があります。◆文書の効率的な管理のため、さらなる文書の電子化を推進する必要があります。◆印刷物について、必要性の再確認、電子化への転換、紙媒体とWEBを活用したハイブリッド型資料への転換、ページ数や作成部数の見直しなどを働きかけ、印刷件数をさらに削減していく必要があります。◆「町田市職員定数管理計画(22-26)」に基づき、各部に対して効率的効果的な執行体制の構築に向けた取組を促し、職員定数の適正化を図る必要があります。

②「課題解決・目標達成に向けた今後の取り組み」および取り組み状況

	短期的な取り組み(1~2年)	中長期的な取り組み(3~5年)
取組状況	◆郵送に関する割引制度の活用や、印刷件数の削減について、全庁に周知します。◆電子起案方式の更なる利用促進に取り組み、紙文書の削減を図ります。◆「町田市職員定数管理計画(22-26)」に基づき、各部署の職員定数要求を精査し、2023年度職員定数を決定します。	◆2024年度の文書管理システム更改に向け、電子決裁率向上に帰する検討を行います。◆「町田市職員定数管理計画(22-26)」に基づき、各年度の職員定数を決定します。
取組状況	○	◆郵便割引制度をわかりやすく説明した「郵送〇わかり通信」を全庁掲示板に掲示しました。◆文書の電子化の促進やカラー印刷の抑制について、全庁掲示板や複合機のディスプレイ等による啓発を行いました。◆電子決裁率向上のため、紙起案文書の所管課に対し電子化の啓発を行いました。◆「町田市職員定数管理計画(22-26)」に基づき、各部における事業の見込みを精査し、2023年度の職員定数を決定しました。

3.事業の成果

①成果指標の目標と実績

成果指標名	単位	区分	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度目標	目標(達成時期)	成果指標の定義
郵便区内特別郵便の件数	件	目標	-	-	-	-	-	市庁舎で集中管理する区内特別郵便の件数実績(一般会計分)
		実績	991,238	1,025,413	1,037,347			
事務機印刷件数と複合機印刷件数の合計	件	目標	-	-	-	-	-	事務機室における印刷件数と、庁内の複合機50台の印刷件数の合計
		実績	24,189,062	23,572,771	23,346,853			
職員定数	人	目標	2,260	2,211	2,213	2,186	-	市の事務を執行するために必要な職員の数(各年度の4月1日時点)
		実績	2,254	2,233	2,211	2,200		

②成果指標およびその他成果の説明

◆郵便区内特別郵便の適用件数は、2021年度から11,934件(1.2%)増加し、1,037,347件になり、割引を適用しない場合と比べて約1,904万円の削減効果がありました。◆2022年度の事務機印刷件数と複合機印刷件数の合計は、2021年度から225,918件(1.0%)減少し、23,346,853件となりました。◆職員定数は、業務実施手法の見直しなどによる削減があった一方で、新型コロナ対応の継続や国の新たな施策への対応などによる増加があったため、目標2,186人を14人超える2,200人となりました。

4.財務情報

①行政コスト計算書

(単位:千円)

勘定科目	2012年度	2021年度 A	2022年度 B	差額 B-A	勘定科目	2012年度	2021年度 A	2022年度 B	差額 B-A
人件費	150,779	140,385	143,492	3,107	地方税	0	0	0	0
うち時間外勤務手当	4,737	1,815	1,867	52	保険料	0	0	0	0
物件費	213,385	234,553	230,206	△ 4,347	国庫支出金	60	9,533	11,932	2,399
うち委託料	10,762	30,058	28,912	△ 1,146	都支支出金	0	4,795	6,002	1,207
維持補修費	137	0	0	0	分担金及負担金	0	0	0	0
扶助費	0	0	0	0	使用料及手数料	1	0	20	20
補助費等	9,287	6,543	6,601	58	その他	0	0	0	0
減価償却費	1,306	1,616	1,616	0	行政収入 小計(a)	61	14,328	17,954	3,626
不納欠損引当金繰入額	0	0	0	0	行政収支差額(a)-(b)=(c)	△ 380,811	△ 382,354	△ 384,279	△ 1,925
賞与・退職手当引当金繰入額	5,978	13,585	20,318	6,733	金融収支差額(d)	0	0	0	0
行政費用 小計(b)	380,872	396,682	402,233	5,551	通常収支差額(c)+(d)=(e)	△ 380,811	△ 382,354	△ 384,279	△ 1,925
特別費用(g)	0	3,564	0	△ 3,564	特別収入(f)	166	0	0	0
特別収支差額(f)-(g)=(h)	166	△ 3,564	0	3,564	当期収支差額(e)+(h)	△ 380,645	△ 385,918	△ 384,279	1,639

②行政コスト計算書の特典的事項

勘定科目	人件費	補助費等
決算額の主な内訳	職員人件費 126,586千円 会計年度任用職員人件費 16,815千円 町田市外郭団体監理委員会委員報酬 91千円	東京市町村総合事務組合管理運営費負担金 5,909千円 町田市指定管理者の候補者選考及び評価委員会委員謝礼 657千円 研修受講費 35千円
主な増減理由	職員構成の変更等により、人件費が3,107千円増加。	東京市町村総合事務組合管理運営費負担金が9千円増加。 指定管理者候補者選考及び評価委員会委員謝礼が14千円増加。 研修受講のため、研修受講費が35千円増加。
勘定科目	物件費	
決算額の主な内訳	通信運搬費 174,878千円 複合機及び複合機管理システム保守委託料 13,033千円 高速電子印刷機トータルサービス契約 10,244千円 文書保存箱等保管業務委託料 4,290千円など	特になし
主な増減理由	郵便物発送件数が減少したため、通信運搬費が2,731千円減少。 用紙単価の上昇に伴い、用紙購入費が866千円増加、複合機や高速電子印刷機関連契約が2,178千円減少。	

③貸借対照表

(単位:千円)

勘定科目		2021年度末 A	2022年度末 B	差額 B-A	勘定科目	2021年度末 A	2022年度末 B	差額 B-A	
流動資産	未収金	0	0	0	流動負債	12,028	11,823	△ 205	
	不納欠損引当金	0	0	0					
	その他の流動資産	0	0	0	還付未済金	0	0	0	
固定資産	事業用資産	有形固定資産	0	0	0	地方債	0	0	0
		土地	0	0	0	賞与引当金	12,028	11,823	△ 205
		建物(取得価額)	0	0	0	その他の流動負債	0	0	0
		建物減価償却累計額	0	0	0	固定負債	119,781	119,339	△ 442
		工作物(取得価額)	0	0	0	地方債	0	0	0
		工作物減価償却累計額	0	0	0	退職手当引当金	119,781	119,339	△ 442
	無形固定資産	0	0	0	その他の固定負債	0	0	0	
	インフラ資産	有形固定資産	0	0	0	負債の部合計	131,809	131,162	△ 647
		土地	0	0	0	純資産	△ 129,437	△ 130,406	△ 969
		工作物(取得価額)	0	0	0				
	工作物減価償却累計額	0	0	0					
	無形固定資産	0	0	0					
	建設仮勘定	0	0	0					
	その他の固定資産	2,372	756	△ 1,616	純資産の部合計	△ 129,437	△ 130,406	△ 969	
	資産の部合計	2,372	756	△ 1,616	負債及び純資産の部合計	2,372	756	△ 1,616	

④貸借対照表の特徴的事項

勘定科目	内容	特になし	特になし
決算額の主な内訳	印刷機器(重要物品)756千円	特になし	特になし
主な増減理由	減価償却により1,616千円減少。		

⑤キャッシュ・フロー収支差額集計表

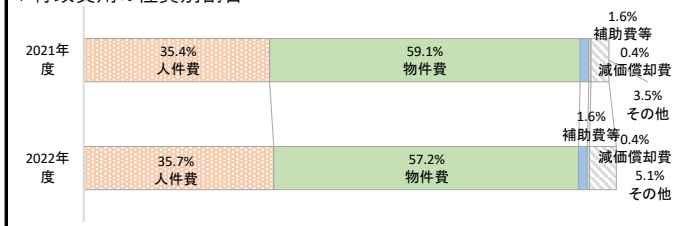
(単位:千円)

勘定科目	金額	勘定科目	金額	勘定科目	金額
行政サービス活動収入	17,954	社会資本整備等投資活動収入	0	財務活動収入	0
行政サービス活動支出	401,264	社会資本整備等投資活動支出	0	財務活動支出	0
行政サービス活動収支差額(a)	△ 383,310	社会資本整備等投資活動収支差額(b)	0	財務活動収支差額(c)	0
				収支差額 合計 (a)+(b)+(c)	△ 383,310
				一般財源充当調整額	383,310

5.財務構造分析

6.個別分析

▽行政費用の性質別割合

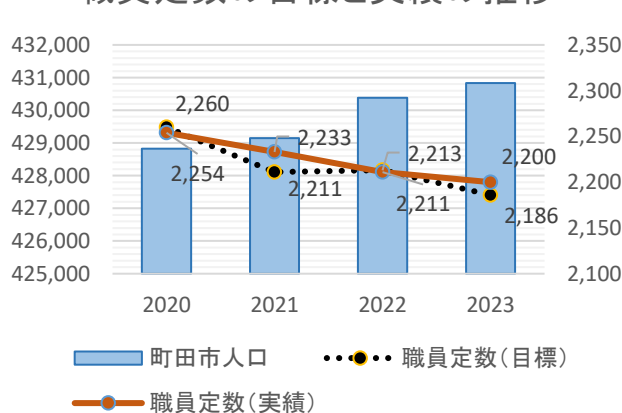


▽事業に関わる人員

(単位:人)

業務内容	常勤	再任用 (フルタイム)	再任用 (短時間)	会計年度		2022 合計	2021 合計
				(業務)	(補助)		
総務課管理・行政境界事務	5.5	0.5		0.6	0.6	7.2	7.1
文書收受・公印・文書事務	0.9	0.5		1.1	2.5	5.0	5.8
事務機械事業管理事務	1.7			0.2	1.9	3.8	3.3
定数管理・組織管理事務	3.6					3.6	3.7
指定管理・有料広告管理事務	1.3					1.3	1.3
2022年度 歳出目 合計	13.0	1.0	0.0	1.9	5.0	20.9	21.2
2021年度 歳出目 合計	12.9	1.0	0.0	1.8	5.5	21.2	

職員定数の目標と実績の推移



7.総括

①財務情報と非財務情報(取り組み・成果・人員等)の分析

◆行政費用の57.2%を物件費が占めており、その76.0%が通信運搬費(全て郵送料)、10.7%が複合機、高速電子印刷機の関連経費です。◆郵送料は、割引制度のさらなる活用や効率的な発送方法等の普及・啓発により、約273万円減少しました。◆印刷件数の減少により、印刷機関連契約が2,178千円減少しました。◆新型コロナウイルス感染症や国の新たな施策など予測されていなかった事柄への対応がある中でも、職員定数は毎年度着実に減少しています。2023年度職員定数は2,200人で、2022年度の2,211人から11人削減しました。

②過年度データとの比較・分析

◆郵送料金の値上げや用紙単価の上昇等により物件費が増加しています。今後も単価上昇に伴い増加していく見込みがあるため、郵送料割引制度の活用やペーパーレスの促進により行政コストの低減を図る必要があります。◆2021年度以降に行政境界変更事業を休止としたため、補助費が減少しています。◆職員構成の変更や、常勤職員を減員し会計年度任用職員を増員した影響で、人件費が減少しています。

③2022年度末の成果および財務の分析を踏まえた事業の課題

◆郵送料削減に向けて、引き続き各種割引制度等を周知し、積極的な活用を推進する必要があります。◆文書の効率的な管理のため、さらなる文書の電子化を推進する必要があります ◆ゼロカーボンシティまちだの実現への取り組みや、用紙の単価上昇等への対応のため、より一層の印刷件数削減が必要です。◆「町田市職員定数管理計画(22-26)」に基づき、各部に対して効率的効果的な執行体制の構築に向けた取組を促し、職員定数の適正化を図る必要があります。

④課題解決・目標達成に向けた今後の取り組み

短期的な取り組み(1~2年)	中長期的な取り組み(3~5年)
◆郵送料の削減のため、引き続き全庁への各種割引制度の案内や研修、マニュアル整備を行います ◆職員へのノートPC配備を機に、ペーパーレス化を推進し、印刷件数を削減します。 ◆「町田市職員定数管理計画(22-26)」に基づき、各部署の定数要求を精査し、2024年度職員定数を決定します。	◆職員が、郵便制度や文書管理について、正しく理解・解釈し、適切に活用する力を育成します。 ◆「町田市職員定数管理計画(22-26)」に基づき、各年度の職員定数を決定します。

2022年度 事業別行政評価シート

部名	総務部	主管課名	総務課
----	-----	------	-----

歳出目名	総務管理費	特定事業名	文書管理事業	事業類型	4:その他型
------	-------	-------	--------	------	--------

1.事業概要

各部局から発送する郵便物等を集約し、コストメリットのある割引制度を活用して効率的に発送できるよう、一括管理します。保有する文書を適切に管理します。

基本情報	根拠法令等				
		2020年度	2021年度	2022年度	
	郵便物発送件数(件)	1,930,556	1,968,186	1,926,437	
	通信運搬費(円)	176,958,969	177,608,666	174,877,753	

2. 2021年度末の総括と2022年度の状況

①「成果及び財務の分析」を踏まえた事業の課題

- ◆郵送料削減に向けて、各種割引制度等の積極的活用を周知する必要があります。発送する郵便物に応じた最適な差出方法について、所管課が自ら判断できる仕組みを整備する必要があります。
- ◆文書の効率的な管理のため、さらなる文書の電子化を推進する必要があります。

②「課題解決・目標達成に向けた今後の取り組み」および取り組み状況

短期的な取り組み(1~2年)		中長期的な取り組み(3~5年)	
◆行政費用のうち多くを占める郵送料の削減のため、引き続き全庁に対して各種割引制度の案内や、研修開催、マニュアル整備を行います。◆2024年度の文書管理システム更改に向け、電子決裁率向上に帰する検討を行います。◆電子起案方式の更なる利用促進に取り組み、市役所内で流通する紙文書の削減を図ります。		◆職員が、郵便制度を正しく理解・解釈し、適切に活用する力を育成します。	◆職員が、文書電子化等の効率的な文書管理について、正しく理解・解釈し、適切に活用する力を育成します。
取組状況	○	◆郵便割引制度の更なる活用を促進するため、各課の郵送担当者向けに、郵便発送業務の個別研修を13回実施しました。また、難解な制度をわかりやすく説明した「郵送〇わかり通信」を、全庁掲示板に8回掲示しました。電子起案へ切替可能と思われる紙起案文書について、所管課に対し電子化の啓発を行いました。	

3.事業の成果

①成果指標の目標と実績

成果指標名	単位	区分	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度目標	目標(達成時期)	成果指標の定義
郵便区内特別郵便の件数	件	目標	-	-	-			市庁舎で集中管理する区内特別郵便の件数実績(一般会計分)
		実績	991,238	1,025,413	1,037,347			
電子決裁率	%	目標	-	-	-			年度毎の決裁種別の「電子」を総決裁数(紙・電子)で割った実績。
		実績	85	87	89			

②成果指標およびその他成果の説明

◆2022年度の郵便区内特別郵便の適用件数は、2021年度から11,934件(1.2%)増加し、1,037,347件になり、割引を適用しない場合と比べて約1,904万円の削減効果がありました。◆2022年度の電子決裁率は、2021年度から2%増加し、89%になりました。◆郵便割引制度の更なる活用や効率的な発送方法等の啓発により、郵送料の増加を抑制できました。◆所管課に対し電子化の啓発を行い、電子決裁率が向上しました。

4.財務情報

①行政コスト計算書

(単位:千円)

勘定科目	2012年度	2021年度	2022年度	差額	勘定科目	2012年度	2021年度	2022年度	差額
		A	B	B-A			A	B	B-A
人件費	39,192	24,282	20,161	△ 4,121	地方税	0	0	0	0
物件費	163,504	188,141	185,290	△ 2,851	国庫支出金	0	9,533	11,573	2,040
うち委託料	6,466	5,209	4,895	△ 314	都支支出金	0	4,486	5,620	1,134
維持補修費	0	0	0	0	分担金及負担金	0	0	0	0
扶助費	0	0	0	0	使用料及手数料	0	0	20	20
補助費等	0	0	0	0	その他	0	0	0	0
減価償却費	0	0	0	0	行政収入 小計(a)	0	14,019	17,213	3,194
不納欠損引当金繰入額	0	0	0	0	行政収支差額 (a)-(b)=(c)	△ 204,094	△ 199,824	△ 189,255	10,569
賞与・退職手当引当金繰入額	1,398	1,420	1,017	△ 403	金融収支差額 (d)	0	0	0	0
行政費用 小計 (b)	204,094	213,843	206,468	△ 7,375	通常収支差額 (c)+(d)=(e)	△ 204,094	△ 199,824	△ 189,255	10,569
特別費用 (g)	166	529	0	△ 529	特別収入 (f)	2,701	3,434	3,347	△ 87
特別収支差額 (f)-(g)=(h)	2,535	2,905	3,347	442	当期収支差額 (e)+(h)	△ 201,559	△ 196,919	△ 185,908	11,011

②行政コスト計算書の特徴的事項

勘定科目	人件費	物件費
決算額の主な内訳	人件費 20,161千円	通信運搬費 174,878千円 文書保存箱等保管業務委託 4,290千円 廃棄対象個人情報等機密文書搬出等業務委託費 605千円 など
主な増減理由	職員構成の変更等により、人件費が4,121千円減少。	郵便物発送件数が減少したため、通信運搬費が2,731千円減少。 処理単価が減少したため、廃棄対象個人情報等機密文書搬出等業務委託費が255千円減少。
勘定科目		
決算額の主な内訳	特になし	特になし
主な増減理由		

③単位あたりコスト分析

※単位あたりコストは、各年度の「行政費用 小計(b)」を「実績」で割って円単位で算出しています。

指標名	単位	年度	実績	単位あたりコスト	対前年度	単位あたりコストの増減理由
郵送1件あたりコスト		2022	1,926,437	107	△ 2	人件費等の行政費用が減少したため、郵送1件あたりコストは減少しました。
		2021	1,968,186	109	△ 6	
		2020	1,930,556	115	7	
		2022				
		2021				
		2020				

④貸借対照表

(単位:千円)

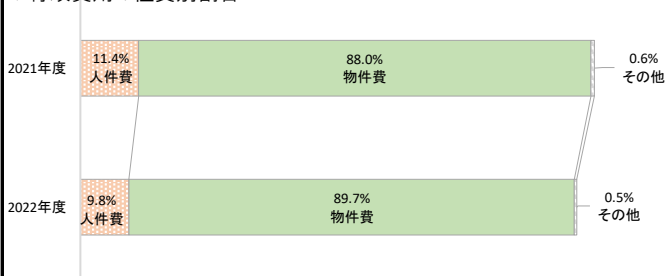
勘定科目		2021年度末 A	2022年度末 B	差額 B-A	勘定科目		2021年度末 A	2022年度末 B	差額 B-A	
流動資産	未収金	0	0	0	流動負債		1,420	1,017	△ 403	
	不納欠損引当金	0	0	0		還付未済金	0	0	0	
	その他の流動資産	0	0	0		地方債	0	0	0	
固定資産	事業用資産	有形固定資産	0	0	0		賞与引当金	1,420	1,017	△ 403
		土地	0	0	0		その他の流動負債	0	0	0
		建物(取得価額)	0	0	0	固定負債		12,718	8,718	△ 4,000
		建物減価償却累計額	0	0	0		地方債	0	0	0
		工作物(取得価額)	0	0	0		退職手当引当金	12,718	8,718	△ 4,000
	工作物減価償却累計額	0	0	0		その他の固定負債	0	0	0	
	無形固定資産	0	0	0	負債の部合計		14,138	9,735	△ 4,403	
	インフラ資産	有形固定資産	0	0	0	純資産		△ 14,138	△ 9,735	4,403
		土地	0	0	0					
		工作物(取得価額)	0	0	0					
工作物減価償却累計額		0	0	0						
無形固定資産		0	0	0						
	建設仮勘定	0	0	0	純資産の部合計		△ 14,138	△ 9,735	4,403	
	その他の固定資産	0	0	0	負債及び純資産の部合計		0	0	0	
	資産の部合計	0	0	0						

⑤貸借対照表の特徴的事項

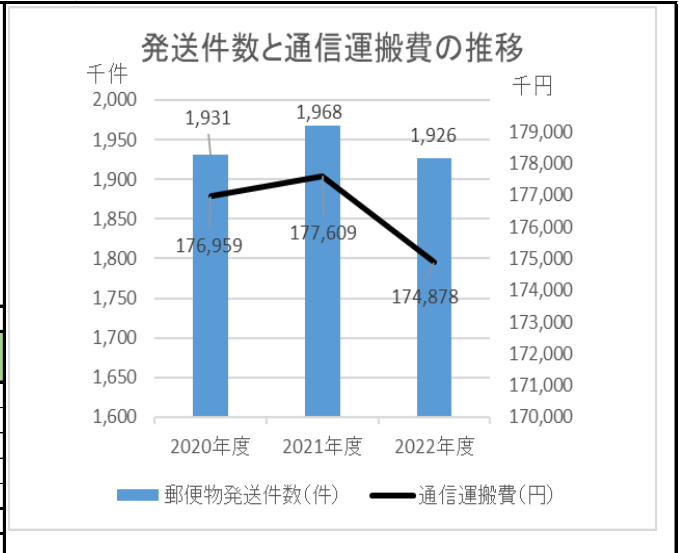
勘定科目			
決算額の主な内訳	特になし	特になし	特になし
主な増減理由			

5.財務構造分析

▽行政費用の性質別割合



6.個別分析



▽事業に関わる人員

(単位:人)

業務内容	常勤	再任用 (フルタイム)	再任用 (短時間)	会計年度 (業務)	会計年度 (補助)	2022		2021	
						合計	合計		
文書事務	0.3					0.3	0.5		
文書收受事務	0.4			0.9	2.5	3.8	3.8		
文書保存事務	0.1	0.5				0.6	0.7		
公印事務	0.1			0.2		0.3	0.7		
						0.0	0.0		
2022年度 特定事業 合計	0.9	0.5	0.0	1.1	2.5	5.0	5.7		
2021年度 特定事業 合計	1.3	0.5	0.0	1.1	2.8	5.7			

7.総括

①財務情報と非財務情報(取り組み・成果・人員等)の分析

◆行政費用の89.7%を物件費が占めており、物件費の94.4%を通信運搬費が、通信運搬費の100%を市役所全体の郵送料が占めています。◆2022年度郵便物発送件数は2021年度から41,749件(2.1%)減少、通信運搬費は約273万円(1.5%)減少しました。◆2022年4月及び10月に一部郵便料金の値上げがありました。◆2022年4月及び10月に一部郵便料金の値上げが行われており、郵便料金の単価は2012年度と比較して上昇しています。◆2019年度に郵便料金計器を導入したことにより、発送時の確認作業が軽減され、人件費が減少しています。

②過年度データとの比較・分析

◆郵便発送件数は2012年度と比較して2022年度は約54千件(2.7%)減少、一方通信運搬費は約2,311万円(15.2%)増加しています。◆2014年の消費税増税に伴う値上げ以降、複数回の郵便料金の値上げが行われており、郵便料金の単価は2012年度と比較して上昇しています。◆2019年度に郵便料金計器を導入したことにより、発送時の確認作業が軽減され、人件費が減少しています。

③2022年度末の成果および財務の分析を踏まえた事業の課題

- ◆郵送料削減に向けて、引き続き各種割引制度等を周知し、積極的な活用を推進する必要があります。
- ◆文書の効率的な管理のため、さらなる文書の電子化を推進する必要があります。

④課題解決・目標達成に向けた今後の取り組み

短期的な取り組み(1~2年)	中長期的な取り組み(3~5年)
◆郵送料の削減のため、引き続き全庁に対して各種割引制度の案内や、研修開催、マニュアル整備を行います。◆電子起案方式の利用促進を継続し、市役所内の紙文書の削減を図ります。◆2024年度の文書管理システム更改に向け、より効率的な文書管理ができるよう検討を行います。	◆職員が、郵便制度を正しく理解・解釈し、適切に活用する力を育成します。 ◆職員が、文書電子化等の効率的な文書管理について、正しく理解・解釈し、適切に活用する力を育成します。

2022年度 事業別行政評価シート

部名	総務部	主管課名	総務課
----	-----	------	-----

歳出目名	総務管理費	特定事業名	事務機械事業	事業類型	4:その他型
------	-------	-------	--------	------	--------

1.事業概要

事業目的	冊子、資料、申請書等、全庁からの印刷依頼を受け、納期内に良質な製本を行います。 市庁舎で使用する複合機を管理し、不要な紙印刷の抑制や効率的に印刷を行う仕組みを整えます。				
基本情報	根拠法令等				
		2020年度	2021年度	2022年度	
	事務機室印刷機台数(台)	6	6	6	
	複合機台数(台)	50	50	50	

2. 2021年度末の総括と2022年度の状況

①「成果及び財務の分析」を踏まえた事業の課題

◆総務課が管理する事務機印刷や複合機印刷のほか、各課管理プリンタによる印刷についても、印刷量を削減する必要があります。
◆事務機印刷を利用する各課の印刷物について、必要性の再確認、電子化への転換、紙媒体とWEBを活用したハイブリッド型資料への転換、ページ数や作成部数の見直しなどを働きかけ、印刷件数をさらに削減していく必要があります。

②「課題解決・目標達成に向けた今後の取り組み」および取り組み状況

	短期的な取り組み(1~2年)	中長期的な取り組み(3~5年)
◆事務機印刷や複合機印刷のほか、各課管理プリンタによる印刷も含めた、印刷量の見える化を行い、削減への意識啓発を行います。 ◆各課が定期的に作成している印刷物について、必要性の再確認、電子化・ハイブリッド型資料への転換、ページ数や作成部数の見直しなど、提案・啓発を行います。	◆ゼロカーボンシティまちだの実現に向け、職員が、ペーパーレス化の意義を理解し、実践するため、意識啓発を継続します。	
取組状況	○ ◆用紙の購入費及び印刷機使用料金の削減のため、文書の電子化の促進やカラー印刷の抑制について、グループウェアの掲示板や複合機のディスプレイ等による啓発を行いました。◆各課からの定例的で部数の多い印刷依頼について、削減につき再検討を求めました。◆事務機印刷や複合機印刷以外の各課管理プリンタの使用状況について調査を行い、1年間の使用状況を各課に周知し、削減を求めました。	

3.事業の成果

①成果指標の目標と実績

成果指標名	単位	区分	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度目標	目標(達成時期)	成果指標の定義
事務機印刷件数	件	目標				-	-	事務機室における印刷件数(片面印刷は1件、両面印刷は2件としてカウント)
		実績	12,054,616	11,613,810	11,746,517			
複合機印刷件数	件	目標				-	-	庁内の複合機50台の印刷件数(片面印刷は1件、両面印刷は2件としてカウント)
		実績	12,134,446	11,958,961	11,600,336			

②成果指標およびその他成果の説明

◆2022年度事務機印刷件数は、マイナンバーカード関連事業など、一部事業における印刷増に伴い2021年度から約13万3千件(1.1%)増加し、11,746,517件となりました。◆2022年度複合機印刷件数は、2021年度から約35万9千件(3.0%)減少し、11,600,336件となりました。◆2022年度の事務機印刷件数と複合機印刷件数の合計は、2021年度から約22万6千件(1.0%)減少し、23,346,853件となりました。◆印刷単価の高い複合機でのカラー印刷は、2021年度から約7万9千件(12.5%)減少し、2022年度は554,087件となりました。

4.財務情報

①行政コスト計算書

(単位:千円)

勘定科目	2021年度				2022年度				
	2021年度	2021年度 A	2021年度 B	差額 B-A	2022年度	2022年度 A	2022年度 B	差額 B-A	
人件費	18,111	15,140	20,906	5,766	地方税	0	0	0	
物件費	45,717	45,911	44,667	△ 1,244	国庫支出金	0	0	358	
行政費用	うち委託料	1,349	24,849	24,017	△ 832	都支支出金	0	65	65
	維持補修費	0	0	0	0	分担金及負担金	0	0	0
	扶助費	0	0	0	0	使用料及手数料	0	0	0
	補助費等	0	0	0	0	その他	0	0	0
	減価償却費	1,306	1,616	1,616	0	行政収入 小計(a)	0	65	423
	不納欠損引当金繰入額	0	0	0	0	行政収支差額 (a)-(b)=(c)	△ 65,901	△ 63,655	△ 74,913
	賞与・退職手当引当金繰入額	767	1,053	8,147	7,094	金融収支差額 (d)	0	0	0
	行政費用 小計 (b)	65,901	63,720	75,336	11,616	通常収支差額 (c)+(d)=(e)	△ 65,901	△ 63,655	△ 74,913
	特別費用 (g)	0	460	0	△ 460	特別収入 (f)	11,655	5,526	0
	特別収支差額 (f)-(g)=(h)	11,655	5,066	0	△ 5,066	当期収支差額 (e)+(h)	△ 54,246	△ 58,589	△ 74,913

②行政コスト計算書の特長的事項

勘定科目	人件費	物件費
決算額の主な内訳	人件費 20,906千円	用紙購入 16,531千円 複合機及び複合機管理システム保守委託契約 13,033千円 高速電子印刷機トータルサービス契約 10,244千円など
主な増減理由	2021年度休職していた常勤職員1名が復職したため、人件費が5,766千円増加。	用紙単価の上昇によって、用紙購入費が866千円増加。印刷件数の減少及び印刷機器の再リース契約によって、複合機や高速電子印刷機関連契約が2,178千円減少。
勘定科目	特になし	特になし
決算額の主な内訳	特になし	特になし
主な増減理由		

③単位あたりコスト分析

※単位あたりコストは、各年度の「行政費用 小計(b)」を「実績」で割って円単位で算出しています。

指標名	単位	年度	実績	単位あたりコスト	対前年度	単位あたりコストの増減理由
庁内印刷実績1件あたりコスト(事務機室・複合機)	件	2022	23,346,853	3	0	増減なし
		2021	23,572,271	3	0	
		2020	24,189,062	3	0	
		2022				
		2021				
		2020				

④貸借対照表

(単位:千円)

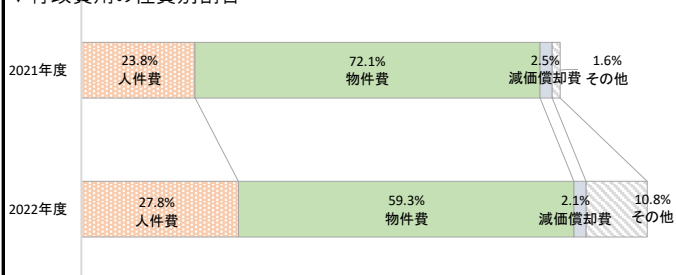
勘定科目		2021年度末 A	2022年度末 B	差額 B-A	勘定科目	2021年度末 A	2022年度末 B	差額 B-A	
流動資産	未収金	0	0	0	流動負債	1,053	1,557	504	
	不納欠損引当金	0	0	0					
	その他の流動資産	0	0	0	還付未済金	0	0	0	
固定資産	事業用資産	有形固定資産	0	0	0	地方債	0	0	0
		土地	0	0	0	賞与引当金	1,053	1,557	504
		建物(取得価額)	0	0	0	その他の流動負債	0	0	0
		建物減価償却累計額	0	0	0	固定負債	10,372	15,781	5,409
		工作物(取得価額)	0	0	0	地方債	0	0	0
		工作物減価償却累計額	0	0	0	退職手当引当金	10,372	15,781	5,409
	無形固定資産	0	0	0	その他の固定負債	0	0	0	
	インフラ資産	有形固定資産	0	0	0	負債の部合計	11,425	17,338	5,913
		土地	0	0	0	純資産	△ 9,053	△ 16,582	△ 7,529
		工作物(取得価額)	0	0	0				
	工作物減価償却累計額	0	0	0					
	無形固定資産	0	0	0					
	建設仮勘定	0	0	0					
	その他の固定資産	2,372	756	△ 1,616	純資産の部合計	△ 9,053	△ 16,582	△ 7,529	
	資産の部合計	2,372	756	△ 1,616	負債及び純資産の部合計	2,372	756	△ 1,616	

⑤貸借対照表の特徴的事項

勘定科目	その他の固定資産		
決算額の主な内訳	印刷機器(重要物品)756千円	特になし	特になし
主な増減理由	減価償却により1,616千円減少。		

5.財務構造分析

▽行政費用の性質別割合

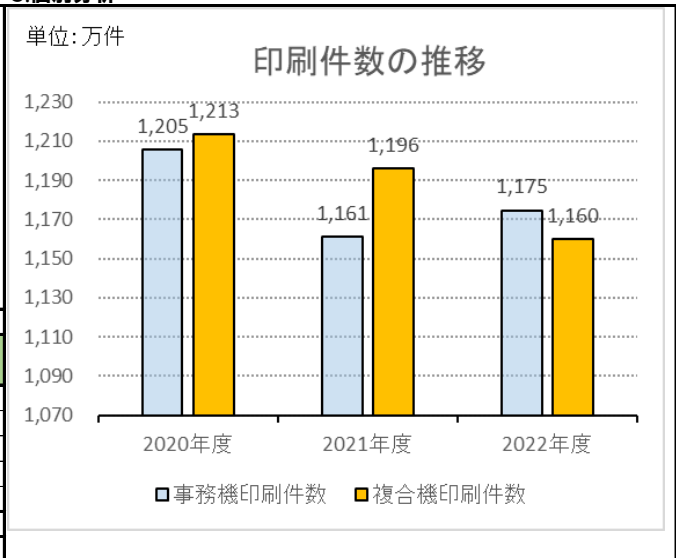


▽事業に関わる人員

(単位:人)

業務内容	常勤	再任用 (フルタイム)	再任用 (短時間)	会計年度 (業務)	会計年度 (補助)	2022		2021	
						合計	合計	合計	合計
事務機械事業管理事務	1.7			0.2	1.9	3.8	3.3	0.0	0.0
内訳						0.0	0.0	0.0	0.0
						0.0	0.0	0.0	0.0
						0.0	0.0	0.0	0.0
2022年度 特定事業 合計	1.7	0.0	0.0	0.2	1.9	3.8	3.3		
2021年度 特定事業 合計	1.1	0.0	0.0	0.2	2.0	3.3			

6.個別分析



7.総括

①財務情報と非財務情報(取り組み・成果・人員等)の分析

◆支出の59.3%を占める物件費の主な内訳は、印刷機器等のカウント使用料や賃借料及び保守委託料です。また、印刷に必要な用紙やインクなど、消耗品費も含まれています。
◆用紙の単価上昇によって、用紙購入費が866千円増、印刷件数の減少及び印刷機器の再リース契約によって、複合機や高速電子印刷機関連契約が2,178千円減となりました。

②過年度データとの比較・分析

◆2019年度から、従来使用料及び賃借料で計上していた印刷機のカウント使用料について、保守委託契約として委託料で計上しているため、委託料が増加しています。◆印刷件数は、2019年度以降、新型コロナウイルス感染拡大を契機としたデジタル化・ペーパーレス化等の取り組みにより、減少傾向にあります。◆用紙購入額は、主に用紙の単価上昇によって、2012年度から約283万円(22.7%)増加しています。

③2022年度末の成果および財務の分析を踏まえた事業の課題

◆ゼロカーボンシティまちだの実現への取り組みや、用紙の単価上昇等への対応のため、より一層の印刷件数削減が必要です。
◆個別の事業における印刷の必要性について、再検討を促すために、具体的な目標設定など、削減への継続的な意識付けが必要です。

④課題解決・目標達成に向けた今後の取り組み

短期的な取り組み(1~2年)	中長期的な取り組み(3~5年)
◆各課が定期的に作成している印刷物について、削減目標を設定し、必要性の再確認、電子化、ページ数や作成部数の見直しなどを求めています。◆職員への新端末(ノートパソコン)配備を機に、打合せ資料のペーパーレス化を推進し、複合機による印刷を削減します。◆各課管理によるプリンタについて、使用状況を見える化し、削減への意識啓発を継続します。	◆ゼロカーボンシティまちだの実現に向け、職員が、ペーパーレス化の意義を理解し、実践するため、意識啓発を継続します。

2022年度 課別行政評価シート

部名	総務部	課名	法制課	歳出目名	法務費
				事業類型	c:その他型

1.組織概要

組織の使命	法令の制定改廃、社会情勢の変化等に即応して適切に例規等を整備できるよう担当部署を支援することにより、市の政策の実現に寄与します。 市の業務における法的リスクの回避及び法的問題の解決に貢献します。	他 自 治 体 の 取 組 み 等	◆町田市では弁護士資格を有する常勤職員を任用しています。弁護士資格を有する常勤職員を任用しているのは多摩26市では町田市含め9市です。
所管事務	◆例規文書の審査並びに例規集及び要綱集に関する事 ◆行政法律相談に関する事 ◆行政手続法及び町田市行政手続条例に関する事 ◆公告式に関する事 ◆固定資産評価審査委員会に関する事 ◆不服申立て及び訴訟に関する事		

2. 2021年度末の総括と2022年度の状況

①「成果及び財務の分析」を踏まえた事業の課題

- ◆法令の改廃や社会情勢の変化に適応した事業を実施できるよう、市の例規等を適宜見直し、適切に整備していく必要があります。
- ◆法令を遵守し、公正に業務を遂行できるよう、職員の法務能力や意識をさらに向上させていく必要があります。
- ◆2022年度に常勤職員の弁護士を配置する予定であり、各課が抱える法的問題に対し、より迅速に、きめ細かな支援を行う必要があります。

②「課題解決・目標達成に向けた今後の取り組み」および取り組み状況

	短期的な取り組み(1~2年)	中長期的な取り組み(3~5年)
取組状況	◆各課の業務に関わる法令の制定改廃情報を提供するなど、例規等の整備を支援します。◆各課からの相談が多い内容をテーマに、職員向けの法務研修を実施します。◆常勤職員の弁護士を配置し、弁護士が迅速に相談や訴訟に応じることで、法的問題の解決に必要な支援を行います。	◆法令の制定改廃情報の提供、行政法律相談や訴訟の対応を行うことなどにより、各課を引き続き支援します。 ◆職員の職層や各職場の業務内容に応じた法務研修を実施し、職員の法務能力の向上を図ります。
取組状況	○ ◆各課の業務に関わる法令の制定改廃情報などを37件提供し、例規等の整備を支援しました。◆職員を対象に、「民法の基礎」と「法的文書の書き方」をテーマに研修を行いました。「民法の基礎」は186名、「法的文書の書き方」は45名が受講しました。◆2022年4月に着任した常勤職員の弁護士が相談や訴訟に対応し、法的問題に対し必要な支援を行いました。	

3.事業の成果

①成果指標の目標と実績

成果指標名	単位	区分	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度目標	目標(達成時期)	成果指標の定義
制定改廃した条例数	本	目標	-	-	-	-	-	議会で可決された条例及び専決処分を行った条例の数
		実績	51	41	60			
例規等の審査の件数	件	目標	-	-	-	-	-	例規等の制定改廃に係る審査を行った件数
		実績	335	368	452			
行政法律相談の件数	件	目標	-	-	-	-	-	弁護士による行政法律相談の件数
		実績	382	367	597			

②成果指標およびその他成果の説明

- ◆定年引上げや個人情報保護制度等、法改正に伴う例規の整備や、性の多様性等、市独自の取り組みに係る例規の整備について、早い段階から事業の所管課と調整を重ね、助言や提案を行うなどの支援を行いました。例規等の審査の件数は2021年度に比べ84件、うち条例は19件増加しました。
- ◆業務上で生じた法的問題について、弁護士が職員の相談に応じる「行政法律相談」を597件行いました。常勤職員の弁護士が着任し、相談しやすい体制を整えたことにより、行政法律相談の件数は2021年度に比べ230件増加しました。

4.財務情報

①行政コスト計算書

(単位:千円)

勘定科目	2012年度	2021年度 A	2022年度 B	差額 B-A	勘定科目	2012年度	2021年度 A	2022年度 B	差額 B-A
人件費	69,500	60,208	64,919	4,711	地方税	0	0	0	0
うち時間外勤務手当	3,546	2,134	2,488	354	保険料	0	0	0	0
物件費	14,196	19,309	18,806	△ 503	国庫支出金	0	0	0	0
うち委託料	11,437	16,511	16,015	△ 496	行政収入	0	0	0	0
維持補修費	0	0	0	0	都支支出金	0	0	0	0
扶助費	0	0	0	0	分担金及負担金	0	0	0	0
補助費等	18	10	42	32	使用料及手数料	0	0	0	0
減価償却費	0	0	0	0	その他	0	1,307	0	△ 1,307
不納欠損引当金繰入額	0	0	0	0	行政収入 小計(a)	0	1,307	0	△ 1,307
賞与・退職手当引当金繰入額	12,021	10,265	16,487	6,222	行政収支差額(a)-(b)=(c)	△ 95,735	△ 88,485	△ 100,254	△ 11,769
行政費用 小計(b)	95,735	89,792	100,254	10,462	金融収支差額(d)	0	0	0	0
特別費用(g)	0	1,593	0	△ 1,593	通常収支差額(c)+(d)=(e)	△ 95,735	△ 88,485	△ 100,254	△ 11,769
特別収支差額(f)-(g)=(h)	0	△ 1,593	0	1,593	特別収入(f)	0	0	0	0
					当期収支差額(e)+(h)	△ 95,735	△ 90,078	△ 100,254	△ 10,176

②行政コスト計算書の特徴的事項

勘定科目	人件費	物件費
決算額の主な内訳	職員人件費 64,747千円 固定資産評価審査委員会委員報酬 172千円	訴訟事務委託料 3,344千円 行政法律相談委託料 10,406千円 例規等総合支援業務システム保守点検委託料 2,265千円 例規等総合支援業務システム使用料 1,764千円 など
主な増減理由	職員人件費のうち時間外勤務手当が時間外勤務時間数の増加により、354千円増加。固定資産評価審査委員会委員報酬が固定資産評価審査委員会の開催回数の増加により、129千円増加。	訴訟事務委託料が577千円増加。 行政法律相談委託料が897千円減少。
勘定科目	補助費等	その他(行政収入)
決算額の主な内訳	研修負担金 38千円 協議会負担金 4千円	争訟費用保険金 0千円
主な増減理由	研修負担金が研修への参加により、28千円増加。協議会負担金が東京都市固定資産評価審査委員会審査事務協議会定期協議会への出席により、4千円増加。	争訟費用保険金が入金の対象となる争訟事件が発生しなかったため、1,307千円減少。

③貸借対照表

(単位:千円)

勘定科目		2021年度末 A	2022年度末 B	差額 B-A	勘定科目	2021年度末 A	2022年度末 B	差額 B-A	
流動資産	未収金	0	0	0	流動負債	5,736	6,184	448	
	不納欠損引当金	0	0	0					
	その他の流動資産	0	0	0	還付未済金	0	0	0	
固定資産	事業用資産	有形固定資産	0	0	0	地方債	0	0	0
		土地	0	0	0	賞与引当金	5,736	6,184	448
		建物(取得価額)	0	0	0	その他の流動負債	0	0	0
		建物減価償却累計額	0	0	0	固定負債	58,537	64,044	5,507
		工作物(取得価額)	0	0	0	地方債	0	0	0
	工作物減価償却累計額	0	0	0	退職手当引当金	58,537	64,044	5,507	
	無形固定資産	0	0	0	その他の固定負債	0	0	0	
	インフラ資産	有形固定資産	0	0	0	負債の部合計	64,273	70,228	5,955
		土地	0	0	0	純資産	△ 64,273	△ 70,228	△ 5,955
		工作物(取得価額)	0	0	0				
	工作物減価償却累計額	0	0	0					
	無形固定資産	0	0	0					
	建設仮勘定	0	0	0					
	その他の固定資産	0	0	0					
	資産の部合計	0	0	0	負債及び純資産の部合計	0	0	0	

④貸借対照表の特徴的事項

勘定科目			
決算額の主な内訳	特になし	特になし	特になし
主な増減理由			

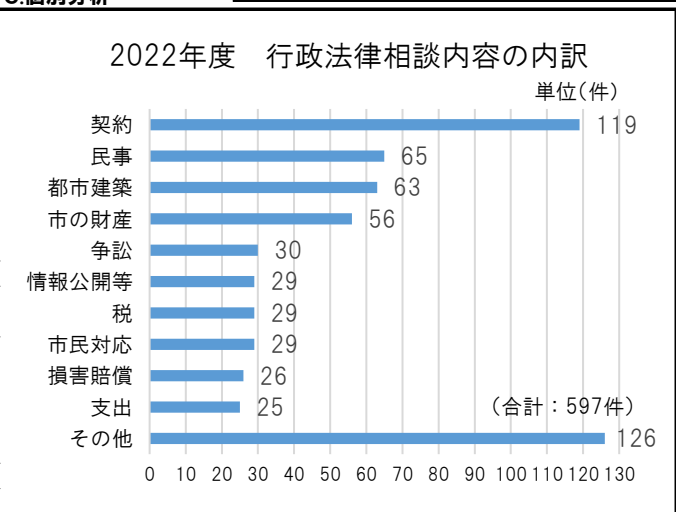
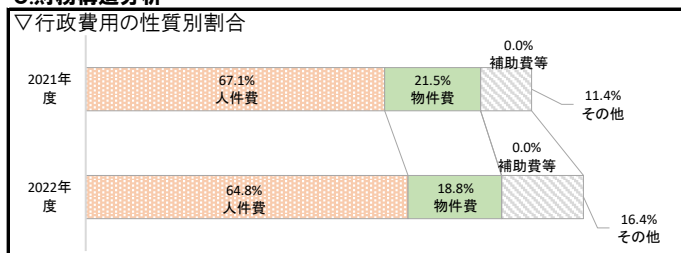
⑤キャッシュ・フロー収支差額集計表

(単位:千円)

勘定科目	金額	勘定科目	金額	勘定科目	金額
行政サービス活動収入	0	社会資本整備等投資活動収入	0	財務活動収入	0
行政サービス活動支出	94,299	社会資本整備等投資活動支出	0	財務活動支出	0
行政サービス活動収支差額(a)	△ 94,299	社会資本整備等投資活動収支差額(b)	0	財務活動収支差額(c)	0
				収支差額 合計(a)+(b)+(c)	△ 94,299
				一般財源充当調整額	94,299

5.財務構造分析

6.個別分析



▽事業に関わる人員

(単位:人)

業務内容	常勤	再任用 (フルタイム)	再任用 (短時間)	会計年度		2022 合計	2021 合計
				(業務)	(補助)		
例規等の審査に関する事務	4.1					4.1	4.2
行政法律相談事務	0.4					0.4	0.1
不服申し立て及び訴訟に関する事務	0.6					0.6	0.9
公告式に関する事務	0.4					0.4	0.5
その他の事務	2.5					2.5	2.3
2022年度 歳出目 合計	8.0	0.0	0.0	0.0	0.0	8.0	8.0
2021年度 歳出目 合計	8.0	0.0	0.0	0.0	0.0	8.0	

7.総括

①財務情報と非財務情報(取り組み・成果・人員等)の分析

◆行政費用のうち、人件費が64.8%を占めています。次いで、弁護士への委託料、例規等総合支援業務システム等の物件費が18.8%を占めています。
 ◆2021年度に比べ、例規等の審査の件数は約1.2倍、行政法律相談の件数は約1.6倍に増加しました。また、固定資産評価審査委員会の開催回数は年間4回と、審査件数の増加に伴い、2021年度に比べて2回増加しました。一方、時間外勤務手当は、2021年度に比べ354千円増加しています。

②過年度データとの比較・分析

◆人件費のうち時間外勤務手当は、業務改善等により2012年度に比べ1,058千円減少しました。引き続き業務改善等を進めることで、行政コストの削減を図ります。
 ◆物件費のうち委託料は、2012年度に比べ4,578千円増加しました。今後、訴訟に係る弁護士への委託料は、訴訟の状況などにより、増減額が変動することが予想されます。

③2022年度末の成果および財務の分析を踏まえた事業の課題

◆法令の改廃や社会情勢の変化に適切した事業を実施できるよう、市の例規等を適宜見直し、適切に整備していくことが必要です。
 ◆法的問題の解決、法的リスクの回避及び法令を遵守した公正な業務遂行ができるよう、高い専門性をもつ弁護士による各課への支援体制を継続するとともに、職員一人ひとりの法務能力や意識を向上させていく必要があります。

④課題解決・目標達成に向けた今後の取り組み

短期的な取り組み(1~2年)	中長期的な取り組み(3~5年)
◆市独自の条例を制定するにあたり、構想の段階から事業の所管課に対して助言等を行い、適切に条例案を作成できるよう支援します。◆職員が業務を遂行する上で必要な法務能力を身に付けるための研修を実施します。◆常勤職員の弁護士が迅速かつ丁寧に相談や訴訟に対応します。	◆社会情勢の変化や市民のニーズに応じた例規等を定め、適切に事業を実施できるよう、事業の所管課に対する支援の質の向上を図ります。◆職員一人ひとりの法務能力の向上を図り、法令を遵守する組織風土を醸成するため、法務研修の実施、行政法律相談や訴訟の対応を継続して行います。

2022年度 課別行政評価シート

部名	総務部	課名	職員課	歳出目名	人事管理費
				事業類型	c:その他型

1.組織概要

組織の使命	人材育成基本方針に掲げる「めざす職員像」の実現に向けて、人材確保及び人材育成をするとともに、職員がやりがいを感じ、いきいきと仕事に取り組めるよう支援します。	他自治体等の取り組み等	◆2021年度の年次有給休暇の平均取得日数は、多摩26市平均13.8日を上回り、最多の16.4日です。 ◆多様な人材確保のため、都内自治体に先駆け、2019年度にSPI、2020年度にWeb面接を導入しました。さらに、受験しやすいの周知のため、2022年度には「メタバース」を活用したPR動画を自主制作しました。◆ハラスメント防止対策委員会委員に有識者がいるのは、多摩26市で町田市と狛江市のみです。
所管事務	◆職員の人事・給与・勤務条件等に関すること ◆職員の人材育成及び研修に関すること ◆職員の福利厚生、東京都市町村職員共済組合及び職員互助会に関すること ◆職員の労働安全衛生、公務災害及び通勤災害に関すること		

2. 2021年度末の総括と2022年度の状況

①「成果及び財務の分析」を踏まえた事業の課題

◆ワークライフバランス実現のため、制度内容の周知を継続的にを行い、利用しやすい環境づくりを進める必要があります。◆多様な人材を確保するため、就活生へ向けて効果的な周知を行うとともに、職種にあった人材を確保できるよう採用試験の見直しを行う必要があります。◆メンタル不調の未然防止のため、研修を継続して行う必要があります。◆メンタル疾患病休者へは、「M-RAP」を継続して実施するとともに、その成果や課題を検証する必要があります。◆2021年度から導入したハラスメント防止体制の周知を継続するとともに、防止意識の啓発を強化する必要があります。

②「課題解決・目標達成に向けた今後の取り組み」および取り組み状況

	短期的な取り組み(1~2年)	中長期的な取り組み(3~5年)
取組状況	◆多様な受験者の確保に向けて、職員募集の周知方法の見直しを行います。◆職種にあった人材を確保するため、試験内容を見直します。◆メンタル不調の未然防止のため、研修を継続します。◆「M-RAP」の課題を抽出します。◆ハラスメント防止について、体制の周知と啓発を行います。	◆ワークライフバランス実現のため制度周知を継続的にを行います。◆2023年度職員意識調査の結果をふまえ、2024年度に人材育成基本方針(第5期)を策定し、2025年度から職員への周知と理解促進に取り組みます。◆メンタル疾患病休者の割合について、多摩26市の平均値以下を維持します。
◎	◆職員採用パンフレットを受験者目線で見直すとともに、紙媒体からデジタル化しました。◆保育士採用試験について、SPIに代えて集団討論を行いました。◆職員の休暇取得を促進するため、職員用「休暇の手引き」を改訂し、周知しました。◆復職の段階や基準を見える化した復職支援(M-RAP)の充実のため、家族同席の面談などを行いました。◆ハラスメント相談窓口の認知率調査や有識者による研修を行いました。	

3.事業の成果

①成果指標の目標と実績

成果指標名	単位	区分	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度目標	目標(達成時期)	成果指標の定義
年次有給休暇の平均取得日数	日	目標	16以上	16以上	16以上	16以上	16以上	当該年度の全期間を在職した職員の平均取得日数(特定事業主行動計画)
		実績	15.8	16.4	17.1		(2024年度)	
めざす職員像の理解度	点	目標	3.2	3.2	3.2	3.2	3.2	人材育成基本方針理解促進研修「みんなのサブミーティング」受講者アンケートによる「職員像の理解度」(4段階評価)
		実績	3.62	3.56	3.57		(2023年度)	
メンタル疾患病休者の割合	%	目標	2.5以下	2.8以下	3.5以下	多摩26市平均値以下	多摩26市平均値以下	メンタル疾患による30日以上病休者の割合(目標は多摩26市の平均値以下)
		実績	1.7	2.5	3.2		(2023年度)	

②成果指標およびその他成果の説明

◆出生サポート休暇の新設や育児関連休暇の見直しを行い、休暇制度の充実を図りました。◆年次有給休暇の取得状況を各課へ毎月周知し、全職員が偏りなく取得できるよう業務調整等呼びかけました。◆「めざす職員像」の理解促進のため、研修を行い、目標以上の理解度を得ました(全21回、526人参加)。◆メンタル疾患の未然防止のため研修(全19回、580人参加)に取り組んだことにより、メンタル疾患病休者の割合は目標値を達成しました。◆ハラスメント防止意識の啓発のため、法的責任について有識者が解説した動画を新たに作成し、全職員対象のeラーニング研修にも活用しました。◆ハラスメント相談窓口について、情報紙に加え、研修の際にも周知した結果、窓口の認知率は74.3%となり、2021年度比8.4ポイント上昇しました。

4.財務情報

①行政コスト計算書

(単位:千円)

勘定科目	2012年度	2021年度 A	2022年度 B	差額 B-A	勘定科目	2012年度	2021年度 A	2022年度 B	差額 B-A
人件費	342,569	312,866	328,123	15,257	地方税	0	0	0	0
うち時間外勤務手当	34,338	27,540	28,510	970	保険料	0	0	0	0
物件費	76,567	67,838	64,824	△ 3,014	国庫支出金	0	0	0	0
うち委託料	26,347	44,834	41,246	△ 3,588	行政収入	210	18	59	41
維持補修費	0	0	0	0	都支支出金	0	0	0	0
扶助費	0	0	0	0	分担金及負担金	0	0	0	0
補助費等	30,589	19,102	19,105	3	使用料及手数料	0	0	0	0
減価償却費	33,736	0	0	0	その他	82,332	27,769	31,863	4,094
不納欠損引当金繰入額	0	0	0	0	行政収入 小計(a)	82,542	27,787	31,922	4,135
賞与・退職手当引当金繰入額	63,716	38,974	47,593	8,619	行政収支差額(a)-(b)=(c)	△ 464,635	△ 410,993	△ 427,723	△ 16,730
行政費用 小計(b)	547,177	438,780	459,645	20,865	金融収支差額(d)	322	683	2,490	1,807
特別費用(g)	0	7,842	0	△ 7,842	通常収支差額(c)+(d)=(e)	△ 464,313	△ 410,310	△ 425,233	△ 14,923
特別収支差額(f)-(g)=(h)	0	△ 7,842	0	7,842	特別収入(f)	0	0	0	0
					当期収支差額(e)+(h)	△ 464,313	△ 418,152	△ 425,233	△ 7,081

②行政コスト計算書の特徴的事項

勘定科目	人件費	物件費
決算額の主な内訳	給料、報酬 156,678千円 手当等 96,744千円 共済費 74,547千円 災害補償費 154千円	委託料 41,246千円 需用費 20,535千円(うち消耗品費 19,471千円) 旅費 2,375千円 備品購入費 648千円 など
主な増減理由	欠員を補充したことなどにより、人件費が15,257千円増加。	入札の結果、ストレスチェック業務委託料が2,776千円減少。職員採用試験の受験者数減少により、SPI業務委託料が576千円減少。
勘定科目	補助費等	その他(行政収入)
決算額の主な内訳	負担金補助及び交付金 17,712千円 報償費(研修講師謝礼等) 1,392千円 償還金利子及び割引料 1千円	雇用保険本人負担金 13,548千円 団体生命保険取扱事務手数料 9,877千円 病院事業事務経費負担金 6,330千円 公務災害負担金精算金 706千円 など
主な増減理由	東京市町村総合事務組合に支払う負担金の減額などにより、負担金が166千円減少。相模原市との二市交流研修の実施などにより、報償費が168千円増加。	雇用保険の保険料率改定により雇用保険本人負担金が3,263千円増加。

③貸借対照表

(単位:千円)

勘定科目		2021年度末 A	2022年度末 B	差額 B-A	勘定科目	2021年度末 A	2022年度末 B	差額 B-A	
流動資産	未収金	203	253	50	流動負債	26,479	26,299	△ 180	
	不納欠損引当金	0	0	0		還付未済金	0	0	
	その他の流動資産	0	0	0		地方債	0	0	
固定資産	事業用資産	有形固定資産	0	0	0	賞与引当金	26,479	26,299	△ 180
		土地	0	0	0	その他の流動負債	0	0	0
		建物(取得価額)	0	0	0	固定負債	269,492	270,527	1,035
		建物減価償却累計額	0	0	0	地方債	0	0	0
		工作物(取得価額)	0	0	0	退職手当引当金	269,492	270,527	1,035
	工作物減価償却累計額	0	0	0	その他の固定負債	0	0	0	
	無形固定資産	0	0	0	負債の部合計	295,971	296,826	855	
	インフラ資産	有形固定資産	0	0	0	純資産	2,021,483	2,598,949	577,466
		土地	0	0	0				
		工作物(取得価額)	0	0	0				
工作物減価償却累計額		0	0	0					
無形固定資産		0	0	0					
建設仮勘定	0	0	0						
	その他の固定資産	2,317,251	2,895,522	578,271	純資産の部合計	2,021,483	2,598,949	577,466	
	資産の部合計	2,317,454	2,895,775	578,321	負債及び純資産の部合計	2,317,454	2,895,775	578,321	

④貸借対照表の特徴的事項

勘定科目	金額	特になし	特になし
決算額の主な内訳	職員退職手当基金 2,895,522千円	特になし	特になし
主な増減理由	職員退職手当基金の積立により、578,271千円増加。		

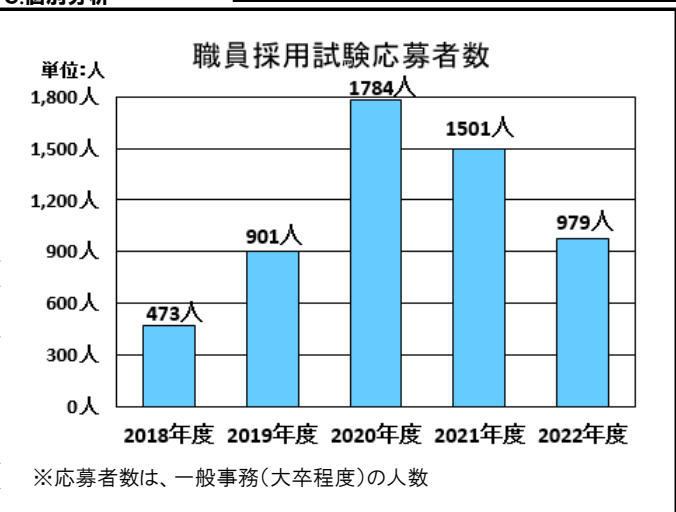
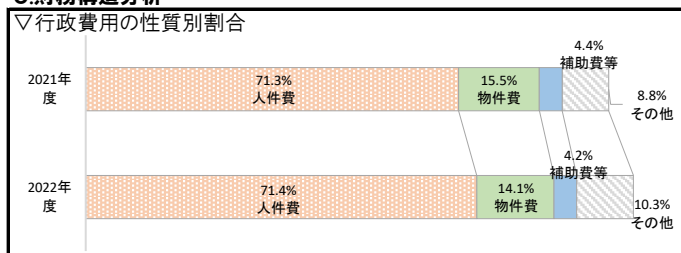
⑤キャッシュ・フロー収支差額集計表

(単位:千円)

勘定科目	金額	勘定科目	金額	勘定科目	金額
行政サービス活動収入	34,362	社会資本整備等投資活動収入	0	財務活動収入	0
行政サービス活動支出	535,984	社会資本整備等投資活動支出	578,271	財務活動支出	0
行政サービス活動収支差額(a)	△ 501,622	社会資本整備等投資活動収支差額(b)	△ 578,271	財務活動収支差額(c)	0
				収支差額 合計 (a)+(b)+(c)	△ 1,079,893
				一般財源充当調整額	1,079,893

5.財務構造分析

6.個別分析



▽事業に関わる人員

(単位:人)

業務内容	常勤	再任用 (フルタイム)	再任用 (短時間)	会計年度		2022 合計	2021 合計
				(業務)	(補助)		
人事管理事業	15.2			1.1		16.3	16.1
研修事業	3.4			0.9		4.3	4.4
福利厚生事業	7.1	0.1		2.0		9.2	8.1
健康推進事業	5.6			0.4		6.0	4.7
互助会事業	0.8	0.9		1.0		2.7	2.6
2022年度 歳出目 合計	32.1	1.0	0.0	5.4	0.0	38.5	35.9
2021年度 歳出目 合計	32.0	0.0	0.0	3.5	0.4	35.9	

7.総括

①財務情報と非財務情報(取り組み・成果・人員等)の分析

- ◆行政費用のうち人件費が71.4%、物件費が14.1%を占めています。
- ◆定年引上げ制度の導入や会計年度任用職員等の地方公務員共済組合への移行に伴う業務増により、時間外勤務手当が970千円増加しました。

②過年度データとの比較・分析

- ◆2015年度に庶務システムを導入し、休暇や時間外勤務などの各種申請を電子化した結果、課の業務が効率化され、時間外勤務手当が5,828千円減少しました。
- ◆2020年度に産業医・カウンセラーへの報酬を委託料に変更したことで、物件費(委託料)が約10,000千円増加し、人件費(報酬)が約10,000千円減少しました。
- ◆委託料以外の物件費については、消耗品費や印刷製本費などの減少により、約20,000千円減少しました。
- ◆コロナ禍を契機に研修実施方法を見直したことなどにより、補助費等(各種研修負担金や講師謝礼)が11,484千円減少しました。

③2022年度末の成果および財務の分析を踏まえた事業の課題

- ◆ワークライフバランス実現のため、育児や介護などの制度周知を継続的に行い、各種制度を利用しやすい環境づくりを進める必要があります。
- ◆多様な人材の確保につながるよう、それぞれの職種に合った採用試験を行うとともに、引き続き周知方法等を検討していく必要があります。
- ◆メンタル疾患病休者の復職支援に取り組むとともに、メンタル不調の未然防止のため、職員へのフォローを継続しつつ、より良い職場環境となるよう、職場を支援する必要があります。
- ◆ハラスメント防止対策委員会の有識者委員の知見を活用して、相談窓口の認識率とともに、防止意識を高める必要があります。

④課題解決・目標達成に向けた今後の取り組み

短期的な取り組み(1~2年)	中長期的な取り組み(3~5年)
◆それぞれの職種にあった人材を確保するため、試験内容を見直します。◆メンタル疾患病休者の復職支援に取り組むとともに、メンタル不調の未然防止のため、研修内容を見直します。◆ハラスメント防止について、相談窓口の認識率及び防止意識を高めるため周知と啓発を行います。	◆ワークライフバランス実現のため、継続的に制度周知します。◆第5期人材育成基本方針(2025年度~2029年度)に基づき、職員の自ら成長する意欲の向上や能力開発を進めることで、多様化する市民ニーズに対応できる人材を育成します。◆メンタル不調の未然防止に継続して取り組みます。

2022年度 事業別行政評価シート

部名	総務部	主管課名	職員課
----	-----	------	-----

歳出目名	人事管理費	特定事業名	人材育成事業	事業類型	4:その他型
------	-------	-------	--------	------	--------

1.事業概要

事業目的 職員の自ら成長する意欲の向上や能力開発を進めることによって、多様化する市民ニーズに対応できる人材を育成します。

基本情報	根拠法令等	地方公務員法第39条、町田市職員研修規程、町田市職員表彰規則、町田市職員人材育成基本方針、町田市職員研修基本計画				
		2020年度	2021年度	2022年度	研修の種類	独自研修、派遣研修
	独自研修受講者数	5,071人	6,360人	6,334人	独自研修の種類	職層別、能力開発、組織力向上
	派遣研修受講者数	461人	809人	1,024人	職員表彰の種類	業績表彰
	東京市町村総合事務組合研修運営費負担金	14,520千円	14,383千円	14,244千円		

2. 2021年度末の総括と2022年度の状況

①「成果及び財務の分析」を踏まえた事業の課題

- ◆集合形式による研修のほか、多様な形式での研修を実施するとともに、より実践的な研修内容を検討していく必要があります。
- ◆コロナ禍等社会状況の変化に伴って、多様化する市民ニーズに適切に対応できるよう、人材育成基本方針に基づき、職員の意識改革と能力開発に努め、組織力を更に高めていく必要があります。
- ◆人材育成基本方針に掲げる「めざす職員像」と「5つの志向」について、引き続き、研修等を通して職員の理解促進を図るとともに、職員の成長を促す組織風土の醸成に取り組む必要があります。

②「課題解決・目標達成に向けた今後の取り組み」および取り組み状況

	短期的な取り組み(1~2年)	中長期的な取り組み(3~5年)
◆動画視聴後に、実践として演習を組み合わせた研修を行います。◆職員の知見を広げ、各部署の事業、実務に活かせるよう、庁内の先進的な取り組みを学ぶ研修等を行います。◆人材育成基本方針(第4期)を職員に浸透させるため、庁内情報誌等による周知に努めるとともに、対話を促す研修を通して人を育てる組織風土の醸成に取り組めます。	◆2023年度職員意識調査の結果をふまえ、2024年度に人材育成基本方針(第5期)を策定し、2025年度から職員への周知と理解促進に取り組めます。	
◎	◆評価者及び昇任者(主任・係長)向けの人事考課研修において、動画視聴と実践的な演習を組み合わせた研修を実施しました。◆他課との共催研修や業績表彰を受賞した先進的な事例を動画配信するなど、庁内の取組を学ぶ研修等を実施しました。◆研修のほか、職員向けの情報誌「人材育成おうえんサプリ」を通して、「めざす職員像」や「5つの志向」について職員の理解促進を図りました。	

3.事業の成果

①成果指標の目標と実績

成果指標名	単位	区分	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度目標	目標(達成時期)	成果指標の定義
めざす職員像の理解度	点	目標	3.2	3.2	3.2	3.2	3.2	人材育成基本方針理解促進研修「みんなのサブミーティング」受講者アンケート「職員像の理解度」(4段階評価)
		実績	3.62	3.56	3.57		(2023年度)	
独自研修の内容学習度	点	目標	3.2	3.2	3.2	3.2	3.2	独自研修受講者アンケート「内容学習度」(4段階評価)
		実績	3.73	3.67	3.75		(2023年度)	

②成果指標およびその他成果の説明

◆2022年度の研修実施日数は延べ330日、研修受講者数は延べ7,358人でした。◆人材育成基本方針に掲げる「めざす職員像」の理解促進のため、研修を行い、目標以上の理解度を維持しました(全21回、526人参加)。◆庁内で実施している職員研修(独自研修)の内容学習度は目標以上でした。◆入職5年目までの職員を対象に、政策形成の基礎を学び、職員間の交流を深める「二市交流研修(町田市・相模原市)」を実施しました。◆コロナ禍に入職した、3年目職員を対象に、業務で学んだことの共有や同期職員との交流を促進する研修を新たに実施しました。

4.財務情報

①行政コスト計算書

(単位:千円)

勘定科目	2022年度				勘定科目	2022年度			
	2012年度	2021年度 A	2022年度 B	差額 B-A		2012年度	2021年度 A	2022年度 B	差額 B-A
人件費	37,484	35,994	32,325	△ 3,669	地方税	0	0	0	0
物件費	7,122	1,685	2,239	554	国庫支出金	0	0	0	0
うち委託料	1,395	0	0	0	都支支出金	210	0	0	0
維持補修費	0	0	0	0	分担金及負担金	0	0	0	0
扶助費	0	0	0	0	使用料及手数料	0	0	0	0
補助費等	25,702	14,411	14,556	145	その他	208	266	244	△ 22
減価償却費	0	0	0	0	行政収入 小計(a)	418	266	244	△ 22
不納欠損引当金繰入額	0	0	0	0	行政収支差額 (a)-(b)=(c)	△ 74,642	△ 58,853	△ 51,794	7,059
賞与・退職手当引当金繰入額	4,752	7,029	2,918	△ 4,111	金融収支差額 (d)	0	0	0	0
行政費用 小計 (b)	75,060	59,119	52,038	△ 7,081	通常収支差額 (c)+(d)=(e)	△ 74,642	△ 58,853	△ 51,794	7,059
特別費用 (g)	0	921	0	△ 921	特別収入 (f)	0	0	2,101	2,101
特別収支差額 (f)-(g)=(h)	0	△ 921	2,101	3,022	当期収支差額 (e)+(h)	△ 74,642	△ 59,774	△ 49,693	10,081

②行政コスト計算書の特長的事項

勘定科目	人件費	物件費
決算額の主な内訳	給料、報酬 16,738千円 手当等 9,561千円 共済費 6,026千円	派遣研修旅費 2,239千円
主な増減理由	正規職員と会計年度任用職員の業務分担見直し及び時間外勤務の削減により、人件費が3,669千円減少。	東京都市町村職員研修所等主催の派遣研修(通所)の受講者数が増えたことにより、旅費が554千円増加。
勘定科目	補助費等	その他(行政収入)
決算額の主な内訳	東京市町村総合事務組合研修運営費負担金 14,244千円 独自研修(二市交流研修)講師謝礼 312千円	病院事業事務経費負担金 244千円
主な増減理由	職員数の減少により、東京市町村総合事務組合研修運営費負担金が139千円減少。相模原市との二市交流研修の実施により、報償費が312千円増加。	東京市町村総合事務組合研修運営費負担金において、町田市民病院の対象となる職員の割合が減少したことにより、負担金収入が22千円減少。

③単位あたりコスト分析

※単位あたりコストは、各年度の「行政費用 小計(b)」を「実績」で割って円単位で算出しています。

指標名	単位	年度	実績	単位あたりコスト	対前年度	単位あたりコストの増減理由
研修受講者数1人あたりのコスト	人	2022	7,358	7,072	△ 1,174	講師謝礼等の補助費等が145千円増加したものの、研修受講者数が189人増加したことにより、1人あたりのコストが1,174円減少しました。
		2021	7,169	8,246	△ 3,679	
		2020	5,532	11,925	△ 4,612	
研修実施日数1日あたりのコスト	日	2022	330	157,691	2,523	行政費用は7,081千円減少したものの、市町村職員中央研修所等の派遣研修が41日減少したことなどにより、1日あたりのコストが2,523円増加しました。
		2021	381	155,168	△ 60,420	
		2020	306	215,588	68,200	

④貸借対照表

(単位:千円)

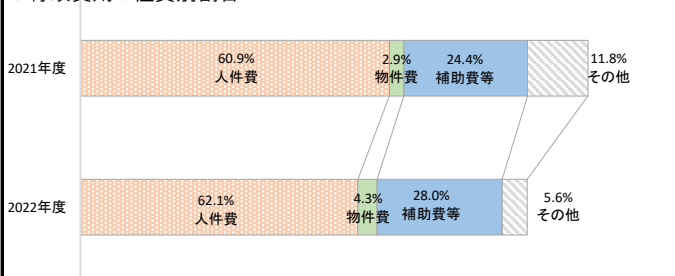
勘定科目		2021年度末 A	2022年度末 B	差額 B-A	勘定科目	2021年度末 A	2022年度末 B	差額 B-A	
流動資産	未収金	0	0	0	流動負債	3,270	2,918	△ 352	
	不納欠損引当金	0	0	0					
	その他の流動資産	0	0	0	還付未済金	0	0	0	
固定資産	事業用資産	有形固定資産	0	0	0	地方債	0	0	0
		土地	0	0	0	賞与引当金	3,270	2,918	△ 352
		建物(取得価額)	0	0	0	その他の流動負債	0	0	0
		建物減価償却累計額	0	0	0	固定負債	32,633	28,405	△ 4,228
		工作物(取得価額)	0	0	0	地方債	0	0	0
		工作物減価償却累計額	0	0	0	退職手当引当金	32,633	28,405	△ 4,228
	無形固定資産	0	0	0	その他の固定負債	0	0	0	
	インフラ資産	有形固定資産	0	0	0	負債の部合計	35,903	31,323	△ 4,580
		土地	0	0	0	純資産	△ 35,903	△ 31,323	4,580
		工作物(取得価額)	0	0	0				
	工作物減価償却累計額	0	0	0					
	無形固定資産	0	0	0					
	建設仮勘定	0	0	0					
	その他の固定資産	0	0	0	純資産の部合計	△ 35,903	△ 31,323	4,580	
	資産の部合計	0	0	0	負債及び純資産の部合計	0	0	0	

⑤貸借対照表の特徴的事項

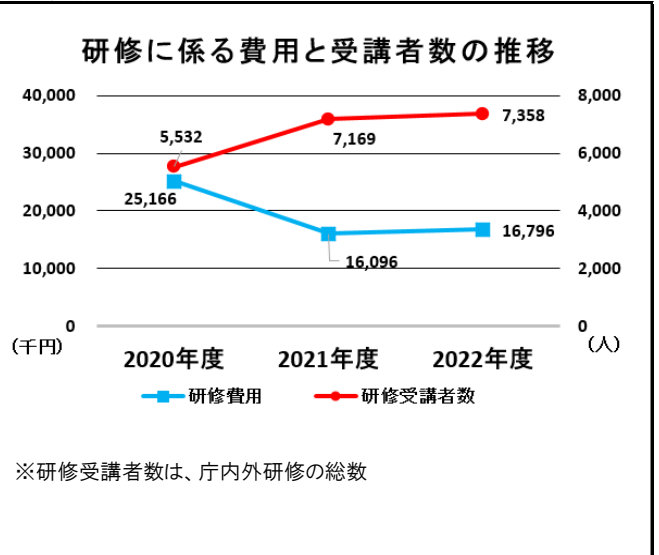
勘定科目			
決算額の主な内訳	特になし	特になし	特になし
主な増減理由			

5.財務構造分析

▽行政費用の性質別割合



6.個別分析



▽事業に関わる人員

(単位:人)

業務内容	常勤	再任用 (フルタイム)	再任用 (短時間)	会計年度		2022 合計	2021 合計
				(業務)	(補助)		
職員研修事務	0.9					0.9	1.1
独自研修事業	1.0			0.3		1.3	0.9
派遣研修事業	0.6			0.6		1.2	1.2
自主研修事業・職場研修事業						0.0	0.0
人材育成推進事業	0.9					0.9	1.1
2022年度 特定事業 合計	3.4	0.0	0.0	0.9	0.0	4.3	4.3
2021年度 特定事業 合計	3.9	0.0	0.0	0.4	0.0	4.3	

7.総括

①財務情報と非財務情報(取り組み・成果・人員等)の分析

◆東京都市町村職員研修所等主催の派遣研修(通所)の受講者数が増えたことにより、派遣研修旅費が554千円増加しました。

②過年度データとの比較・分析

◆独自研修と東京都市町村職員研修所の派遣研修との両方で実施していたパソコン操作研修を、派遣研修に一本化したため、委託料が1,395千円減少しました。◆コロナ禍により、派遣研修の受講者数が大幅に減少したことで、物件費(旅費)が1,946千円減少しました。また、研修実施方法の見直しにより、外部講師を招いた集合形式の研修を縮小したため、補助費等(講師謝礼)が約9,000千円減少しました。

③2022年度末の成果および財務の分析を踏まえた事業の課題

◆2022年度に引き続き、多様な形式での研修を実施するとともに、より実践的な研修内容を検討していく必要があります。また、若手職員や昇任者向けの研修だけでなく、ベテラン職員や管理職向けの研修を充実させ、職員の研修機会を増やしていく必要があります。◆社会状況の変化に伴って、多様化する市民ニーズに適切に対応できるよう、人材育成基本方針に基づき、職員の意識改革と能力開発に努め、組織力を更に高めていく必要があります。◆人材育成基本方針に掲げる「めざす職員像」と「5つの志向」について、引き続き、研修等を通して職員の理解促進を図るとともに、職員の成長を促す組織風土の醸成に取り組む必要があります。

④課題解決・目標達成に向けた今後の取り組み

短期的な取り組み(1~2年)	中長期的な取り組み(3~5年)
◆2023年度職員意識調査の結果をふまえ、2024年度に第5期人材育成基本方針を策定します。◆職員の知見を広げ、各部署の事業、実務に活かせるよう、庁内の先進的な取組を学ぶ研修等を行います。◆人材育成基本方針を職員に浸透させるため、庁内情報紙等による周知に努めるとともに、対話を促す研修を通して人を育てる組織風土の醸成に取り組めます。	◆第5期人材育成基本方針(2025年度~2029年度)に基づき、職員の自ら成長する意欲の向上や能力開発を進めることで、多様化する市民ニーズに対応できる人材を育成します。

2022年度 課別行政評価シート

部名	総務部	課名	市政情報課	歳出目名	市政情報管理費
				事業類型	c:その他型

1.組織概要

組織の使命	<ul style="list-style-type: none"> ◆市が保有する情報を、適切に公開・提供します。 ◆個人情報等を法令に則って取り扱うことにより、市民の権利利益を保護します。 	他自治体の取り組み等	<ul style="list-style-type: none"> ◆改正後の個人情報保護法では、個人情報の開示決定の期限は「30日以内」とされています。法に合わせ、従来の運用から期限を延ばした自治体もある中、町田市では、サービス水準を維持するため、改正前の期限と同じく「14日以内」と決めました。なお、多摩26市中、10市は法定の「30日以内」としています。
所管事務	<ul style="list-style-type: none"> ◆公文書の公開に関すること ◆個人情報の保護に関すること ◆会議公開制度の運用と管理に関すること ◆町田市情報公開・個人情報保護運営審議会及び町田市行政不服審査会に関すること ◆市政に関する刊行物や各種行政資料の頒布、市民への情報提供に関すること 		

2. 2021年度末の総括と2022年度の状況

①「成果及び財務の分析」を踏まえた事業の課題

◆2023年4月1日に改正個人情報保護法が施行されます。これにより、それぞれの自治体の条例に基づいて行ってきた個人情報保護は、法に定められた全国一律のルールに則って行うことになります。法の下で適切に個人情報保護制度の運用を開始できるよう、関係例規の改正(57本を予定)、業務マニュアルの整備、研修の実施等の準備を進める必要があります。

②「課題解決・目標達成に向けた今後の取り組み」および取り組み状況

短期的な取り組み(1~2年)	中長期的な取り組み(3~5年)
◆改正後の個人情報保護法に沿って、適切に運用を行うため、関係例規の改正や仕組みの整備を行います。	◆改正後の個人情報保護法に沿った、個人情報保護制度の運用が定着するよう、ノウハウを蓄積し、職員に対する研修やマニュアルの整備を行います。

取組状況	○	<ul style="list-style-type: none"> ◆2023年4月1日の改正個人情報保護法の施行に合わせ、町田市個人情報保護法施行条例等の条例・規則等を制定・改廃しました。また、個人情報の開示請求に関する各種様式の変更や、請求を受ける際の本人確認の実施マニュアルを作成しました。 ◆職員向けに個人情報保護法の改正内容についての研修を実施し、205名が出席しました。
------	---	--

3.事業の成果

①成果指標の目標と実績

成果指標名	単位	区分	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度目標	目標(達成時期)	成果指標の定義
公文書公開・個人情報開示等請求件数	件	目標	-	-	-	-	-	各年度に受付けた公文書公開請求及び個人情報開示等請求の合計件数
		実績	98	168	297			
情報公開・個人情報保護運営審議会諮問件数	件	目標	-	-	-	-	-	各年度に情報公開・個人情報保護運営審議会へ諮問した件数(個人情報登録に関するもの)
		実績	128	110	118			
行政不服審査会答申件数	件	目標	-	-	-	-	-	各年度に行政不服審査会が答申した件数
		実績	5	11	3			

②成果指標およびその他成果の説明

◆2022年度は公文書の公開請求が237件、個人情報の開示請求が60件あり、これらの請求に対し、情報を保有する課とともに対応しました。
 ◆業務の実施にあたり適切に個人情報を収集・管理できるよう、各課を支援しました。また、全職員を対象に個人情報保護と情報セキュリティについてe-ラーニング研修を実施しました。
 ◆行政不服審査会において、公文書公開決定処分等に対する不服申し立てについて審査を行い、3件答申しました。

4.財務情報

①行政コスト計算書

(単位:千円)

勘定科目	2012年度	2021年度 A	2022年度 B	差額 B-A	勘定科目	2012年度	2021年度 A	2022年度 B	差額 B-A
人件費	51,925	48,201	51,276	3,075	地方税	0	0	0	0
うち時間外勤務手当	501	363	1,566	1,203	保険料	0	0	0	0
物件費	4,549	772	671	△ 101	国庫支出金	0	0	0	0
うち委託料	0	0	0	0	行政収入	0	0	0	0
維持補修費	0	0	0	0	都支支出金	0	0	0	0
扶助費	0	0	0	0	分担金及負担金	0	0	0	0
補助費等	659	440	423	△ 17	使用料及手数料	0	0	0	0
減価償却費	0	0	0	0	その他	891	379	599	220
不納欠損引当金繰入額	0	0	0	0	行政収入 小計(a)	891	379	599	220
賞与・退職手当引当金繰入額	3,019	6,386	19,327	12,941	行政収支差額(a)-(b)=(c)	△ 59,261	△ 55,420	△ 71,098	△ 15,678
行政費用 小計(b)	60,152	55,799	71,697	15,898	金融収支差額(d)	0	0	0	0
特別費用(g)	0	885	0	△ 885	通常収支差額(c)+(d)=(e)	△ 59,261	△ 55,420	△ 71,098	△ 15,678
特別収支差額(f)-(g)=(h)	0	△ 885	0	885	特別収入(f)	0	0	0	0
					当期収支差額(e)+(h)	△ 59,261	△ 56,305	△ 71,098	△ 14,793

②行政コスト計算書の特徴的事項

勘定科目	人件費	物件費
決算額の主な内訳	職員給料等 43,996千円 会計年度任用職員報酬等 3,790千円 報酬(情報公開・個人情報保護運営審議会委員) 2,245千円 報酬(行政不服審査会委員) 1,245千円	消耗品費 293千円 筆耕翻訳料 319千円 複写機使用料 24千円 印刷製本費 35千円
主な増減理由	法改正対応の準備業務のため、時間外勤務手当が1,203千円増加。	購入する図書を精査したため、消耗品費が89千円減少。 コピー機の契約を再リース契約に切替え契約単価が下がったため、26千円減少。
勘定科目	補助費等	その他(行政収入)
決算額の主な内訳	個人情報賠償責任保険料 400千円 研修負担金 23千円	複写機等使用料 241千円 物品売払収入 358千円
主な増減理由	デジタル化推進にかかるアドバイザー謝礼が21千円減少。	各課での資料コピー代の増加により、複写機等使用料が109千円増加。 刊行物販売件数の増加により、物品売払収入が112千円増加。

③貸借対照表

(単位:千円)

勘定科目		2021年度末 A	2022年度末 B	差額 B-A	勘定科目	2021年度末 A	2022年度末 B	差額 B-A	
流動資産	未収金	0	0	0	流動負債	3,132	3,985	853	
	不納欠損引当金	0	0	0					
	その他の流動資産	0	0	0	還付未済金	0	0	0	
固定資産	事業用資産	有形固定資産	0	0	0	地方債	0	0	0
		土地	0	0	0	賞与引当金	3,132	3,985	853
		建物(取得価額)	0	0	0	その他の流動負債	0	0	0
		建物減価償却累計額	0	0	0	固定負債	30,246	42,411	12,165
		工作物(取得価額)	0	0	0	地方債	0	0	0
	工作物減価償却累計額	0	0	0	退職手当引当金	30,246	42,411	12,165	
	無形固定資産	0	0	0	その他の固定負債	0	0	0	
	インフラ資産	有形固定資産	0	0	0	負債の部合計	33,378	46,396	13,018
		土地	0	0	0	純資産	△ 33,378	△ 46,396	△ 13,018
		工作物(取得価額)	0	0	0				
	工作物減価償却累計額	0	0	0					
	無形固定資産	0	0	0					
	建設仮勘定	0	0	0					
	その他の固定資産	0	0	0					
	資産の部合計	0	0	0	負債及び純資産の部合計	0	0	0	

④貸借対照表の特徴的事項

勘定科目			
決算額の主な内訳	特になし	特になし	特になし
主な増減理由			

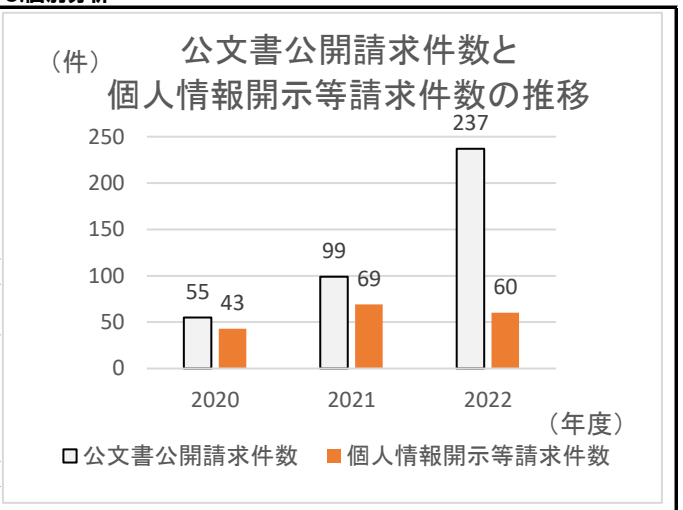
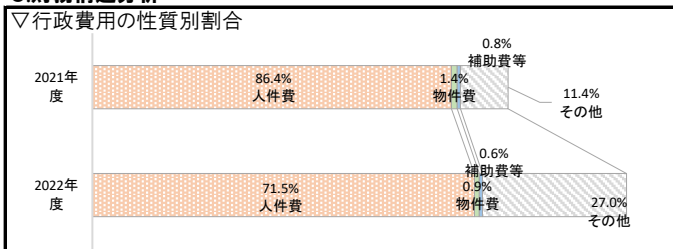
⑤キャッシュ・フロー収支差額集計表

(単位:千円)

勘定科目	金額	勘定科目	金額	勘定科目	金額
行政サービス活動収入	599	社会資本整備等投資活動収入	0	財務活動収入	0
行政サービス活動支出	58,679	社会資本整備等投資活動支出	0	財務活動支出	0
行政サービス活動収支差額(a)	△ 58,080	社会資本整備等投資活動収支差額(b)	0	財務活動収支差額(c)	0
				収支差額 合計 (a)+(b)+(c)	△ 58,080
				一般財源充当調整額	58,080

5.財務構造分析

6.個別分析



▽事業に関わる人員

(単位:人)

業務内容	常勤	再任用 (フルタイム)	再任用 (短時間)	会計年度 (業務)	会計年度 (補助)	2022	2021
						合計	合計
情報公開・個人情報保護運営審議会	1.2				0.3	1.5	1.9
行政不服審査会	0.6					0.6	0.4
情報公開・個人情報保護推進事業	2.5					2.5	1.9
情報提供推進事業	0.4				1.2	1.6	1.8
その他管理事務	1.4				0.4	1.8	1.8
2022年度 歳出目 合計	6.1	0.0	0.0	0.0	1.9	8.0	7.8
2021年度 歳出目 合計	4.0	1.0	0.0	0.9	1.9	7.8	

7.総括

①財務情報と非財務情報(取り組み・成果・人員等)の分析

◆行政費用のうち71.5%を人件費が占めており、そのうち93.2%が常勤職員及び会計年度任用職員の給料、報酬等です。

②過年度データとの比較・分析

◆人件費のうち時間外勤務手当は、2012年度に比べ1,065千円増加しました。これは、2022年度に法改正対応の準備業務を行ったためです。
◆物件費は、2012年度に比べ3,878千円減少しました。このうち1,784千円分が消耗品費であり、購入する書籍等の見直しを進めた効果が現れています。

③2022年度末の成果および財務の分析を踏まえた事業の課題

◆改正後の個人情報保護法に基づき、個人情報保護制度を適切に運用していくため、職員の制度理解を深めるとともに、業務ノウハウを蓄積していく必要があります。

④課題解決・目標達成に向けた今後の取り組み

短期的な取り組み(1~2年)	中長期的な取り組み(3~5年)
◆新たな個人情報保護制度について、事例の蓄積を行いながら、適切な運用を続けます。また、国や他自治体の情報を収集し、課題を抽出します。	◆職員の制度理解を深めるため、職員に対する研修やマニュアルの整備を継続して実施します。

2022年度 課別行政評価シート

部名	総務部	課名	市政情報課	歳出目名	統計調査費
				事業類型	c:その他型

1.組織概要

組織の使命	基幹統計調査を着実に実施するために、統計調査員が安全・正確・効率的な調査業務ができる体制を整えます。市民が必要な統計情報を得られるよう、市勢統計を編集すると共に、行政データのオープンデータ化を促進します。	他自治体の取り組み等	多摩26市の全市がオープンデータを公開していますが、オープンデータカタログサイトを開設しているのは、町田市のみです。
所管事務	<ul style="list-style-type: none"> ◆各種基幹統計調査(法定受託事務)を実施すること ◆町田市統計書をはじめとする市勢統計を編さんすること ◆統計情報を積極的に提供し、また利用を促進すること 		

2. 2021年度末の総括と2022年度の状況

①「成果及び財務の分析」を踏まえた事業の課題

- ◆新型コロナウイルス感染症拡大防止対策を講じながら、就業構造基本調査及び住宅土地統計調査区設定を実施する必要があります。
- ◆2021年度に策定した「町田市オープンデータガイドライン」に基づき行政データを積極的に公開します。

②「課題解決・目標達成に向けた今後の取り組み」および取り組み状況

	短期的な取り組み(1~2年)	中長期的な取り組み(3~5年)
取組状況	<ul style="list-style-type: none"> ◆就業構造基本調査において、調査書類の配布方法を手渡しからポスティングに変更すると共に、回答は郵送できる方法で実施します。 ◆現在、市のオープンデータカタログサイトで公開しているデータの更新を行い、情報の鮮度を保つとともに、新たなオープンデータの掲載に努めます。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆情報の流通促進に向けた流れに対応できるよう、国や都の動向を注視するとともに、今後市が作成するデータについては、「町田市オープンデータガイドライン」に基づき、誰もが容易に編集・加工ができて、機械判読に適した形式での公開を進めます。
◎	<ul style="list-style-type: none"> ◆就業構造基本調査において郵送回答を導入したほか、手渡しで行っていた調査書類の配布をポスティング方式に変更しました。 ◆2021年度に策定した「町田市オープンデータガイドライン」に基づいて、公開中のデータの更新を行うと共に、新たに150件のオープンデータファイルを追加しました。 	

3.事業の成果

①成果指標の目標と実績

成果指標名	単位	区分	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度目標	目標(達成時期)	成果指標の定義
オープンデータファイル数	件	目標	-	-	787	937	987	市のホームページ及びカタログサイトで公開したオープンデータファイルの件数。
		実績	538	737	887		(2026年度)	
		目標						
		実績						

②成果指標およびその他成果の説明

- ◆オープンデータの掲載を各課に働きかけ、2022年度は新たに「おむつ専用袋・ボランティア袋取扱施設一覧」「指定収集袋等取扱店舗一覧」や、市が発行する刊行物のPDFデータなど、150件のオープンデータファイルをホームページ及びカタログサイトに掲載しました。
- ◆基幹統計調査として、就業構造基本調査のほか、学校基本調査、建設工事統計調査(受注動態統計調査、施工統計調査)、住宅・土地統計調査単位区設定を実施しました。

4.財務情報

①行政コスト計算書

(単位:千円)

勘定科目	2012年度	2021年度 A	2022年度 B	差額 B-A	勘定科目	2012年度	2021年度 A	2022年度 B	差額 B-A
人件費	33,885	36,310	34,173	△ 2,137	地方税	0	0	0	0
うち時間外勤務手当	1,210	392	52	△ 340	保険料	0	0	0	0
物件費	3,823	1,165	1,175	10	国庫支出金	0	0	0	0
うち委託料	0	0	45	45	都支出金	5,601	8,850	4,275	△ 4,575
維持補修費	0	0	0	0	行政収入				
扶助費	0	0	0	0	分担金及負担金	0	0	0	0
補助費等	10	5	5	0	使用料及手数料	0	0	0	0
減価償却費	0	0	0	0	その他	1	0	0	0
不納欠損引当金繰入額	0	0	0	0	行政収入 小計(a)	5,602	8,850	4,275	△ 4,575
賞与・退職手当引当金繰入額	7,531	2,159	10,241	8,082	行政収支差額(a)-(b)=(c)	△ 39,647	△ 30,789	△ 41,319	△ 10,530
行政費用 小計(b)	45,249	39,639	45,594	5,955	金融収支差額(d)	0	0	0	0
特別費用(g)	0	1,237	0	△ 1,237	通常収支差額(c)+(d)=(e)	△ 39,647	△ 30,789	△ 41,319	△ 10,530
特別収支差額(f)-(g)=(h)	0	6,782	0	△ 6,782	特別収入(f)	0	8,019	0	△ 8,019
					当期収支差額(e)+(h)	△ 39,647	△ 24,007	△ 41,319	△ 17,312

②行政コスト計算書の特徴的事項

勘定科目	人件費	都支出金
決算額の主な内訳	職員給料等 30,465千円 調査員・指導員報酬 3,708千円	就業構造基本調査に係る経費 2,689千円 住宅・土地統計調査単位区設定に係る経費 1,470千円 建設工事統計調査に係る経費 72千円 経済センサス調査区管理に係る経費 23千円 など
主な増減理由	2021年度の経済センサス-活動調査と比較し、調査の調査対象数、調査員数が少なかったため、人件費が2,137千円減少。	2021年度の経済センサス-活動調査と比較し、調査の調査対象数、調査員数が少なかったため、都支出金が4,575千円減少。
勘定科目	物件費	
決算額の主な内訳	調査区設定管理システム賃借料 788千円 消耗品費 292千円 住宅地図複製利用料 48千円 調査委託料 45千円 など	特になし
主な増減理由	就業構造基本調査において、調査対象となった高齢者施設に調査業務を委託したことなどにより、物件費が10千円増加。	

③貸借対照表

(単位:千円)

勘定科目		2021年度末 A	2022年度末 B	差額 B-A	勘定科目	2021年度末 A	2022年度末 B	差額 B-A	
流動資産	未収金	0	0	0	流動負債	2,159	2,534	375	
	不納欠損引当金	0	0	0					
	その他の流動資産	0	0	0	還付未済金	0	0	0	
固定資産	事業用資産	有形固定資産	0	0	0	地方債	0	0	0
		土地	0	0	0	賞与引当金	2,159	2,534	375
		建物(取得価額)	0	0	0	その他の流動負債	0	0	0
		建物減価償却累計額	0	0	0	固定負債	19,270	25,098	5,828
		工作物(取得価額)	0	0	0	地方債	0	0	0
	工作物減価償却累計額	0	0	0	退職手当引当金	19,270	25,098	5,828	
	無形固定資産	0	0	0	その他の固定負債	0	0	0	
	インフラ資産	有形固定資産	0	0	0	負債の部合計	21,429	27,632	6,203
		土地	0	0	0	純資産	△ 21,429	△ 27,632	△ 6,203
		工作物(取得価額)	0	0	0				
	工作物減価償却累計額	0	0	0					
	無形固定資産	0	0	0					
	建設仮勘定	0	0	0					
	その他の固定資産	0	0	0	純資産の部合計	△ 21,429	△ 27,632	△ 6,203	
	資産の部合計	0	0	0	負債及び純資産の部合計	0	0	0	

④貸借対照表の特徴的事項

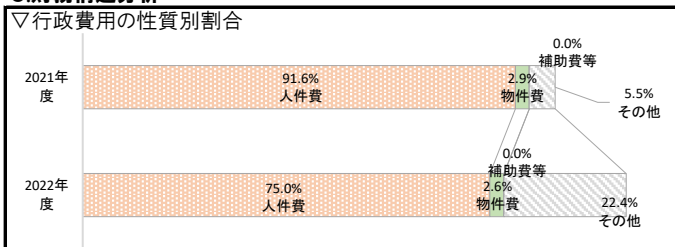
勘定科目			
決算額の主な内訳	特になし	特になし	特になし
主な増減理由			

⑤キャッシュ・フロー収支差額集計表

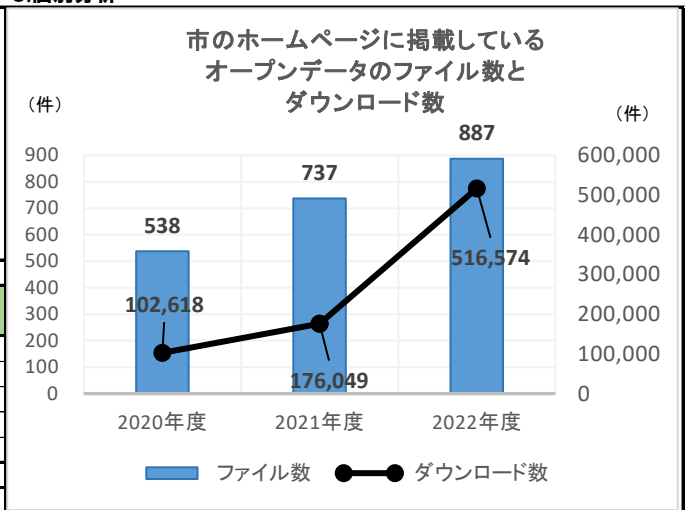
(単位:千円)

勘定科目	金額	勘定科目	金額	勘定科目	金額
行政サービス活動収入	4,275	社会資本整備等投資活動収入	0	財務活動収入	0
行政サービス活動支出	39,392	社会資本整備等投資活動支出	0	財務活動支出	0
行政サービス活動収支差額(a)	△ 35,117	社会資本整備等投資活動収支差額(b)	0	財務活動収支差額(c)	0
				収支差額 合計(a)+(b)+(c)	△ 35,117
				一般財源充当調整額	35,117

5.財務構造分析



6.個別分析



▽事業に関わる人員

(単位:人)

業務内容	常勤	再任用 (フルタイム)	再任用 (短時間)	会計年度		2022 合計	2021 合計
				(業務)	(補助)		
統計事務	1.3	0.3				1.6	2.0
基幹統計調査事業	2.0	0.7				2.7	4.0
その他管理事務	0.7					0.7	0.4
						0.0	0.0
						0.0	0.0
2022年度 歳出目 合計	4.0	1.0	0.0	0.0	0.0	5.0	6.4
2021年度 歳出目 合計	3.1	1.0	0.0	1.5	0.8	6.4	

7.総括

①財務情報と非財務情報(取り組み・成果・人員等)の分析

◆人件費は2021年度と比較して2,137千円減少しました。これは主に、2021年度と比較し、実施した基幹統計調査の調査対象数、調査員数が少なかったことが要因です。都支出金についても、同様の理由から4,575千円減少しました。
 ◆オープンデータについては、新たに150件のファイルを公開したことで総ファイル数が887件となり、オープンデータのダウンロード数は、2021年度176,049件から、2022年度516,574件に増加しました。

②過年度データとの比較・分析

◆基幹統計調査は5年周期で実施されるため、原則として10年前と調査の規模は同程度となります。しかし、2012年度は例外的に一部2011年度分の調査も行われたため、その分調査規模が大きくなり、これと比較すると2022年度の調査規模は小さくなりました。そのため、行政費用(賞与・退職手当引当金繰入額を除く)は、2012年度に比べ2,365千円減少しました。

③2022年度末の成果および財務の分析を踏まえた事業の課題

◆2023年度に実施する住宅・土地統計調査においては、新型コロナウイルス感染症の感染症法上の取り扱いが変更されたことに伴い調査方法の見直しが見込まれますが、調査対象となる方や調査活動を行う調査員に配慮し、引き続き感染予防のための対策を講じる必要があります。
 ◆2021年度に策定した「町田市オープンデータガイドライン」に基づき、行政データの公開を積極的に進めます。データの公開に当たっては、国や東京都が進めるデータ利活用を促進するための取り組みを踏まえ、利用者が使いやすい形式での公開を進めます。

④課題解決・目標達成に向けた今後の取り組み

短期的な取り組み(1~2年)	中長期的な取り組み(3~5年)
◆住宅・土地統計調査において、回答はインターネット及び郵送でできる方法で実施します。 ◆現在、市のオープンデータカタログサイトで公開しているデータの更新を行い、情報の鮮度を保つとともに、新たなオープンデータの掲載に努めます。	◆情報の流通促進に向けた流れに対応できるよう、国や都の動向を注視するとともに、今後市が作成するデータについては、「町田市オープンデータガイドライン」に基づき、誰もが容易に編集・加工ができて、機械判読に適した形式での公開を進めます。

2022年度 課別行政評価シート

部名	総務部	課名	工事品質課	歳出名	工事検査費
				事業類型	c:その他型

1.組織概要

組織の使命	工事及び工事関連業務委託(地質調査、測量、土木設計、建築設計、工事監理等)の検査を厳正に行うとともに、研修等を通じて工事に関連する職員の知識の習得や技術力の向上をサポートし、公共施設の品質向上を目指します。	他自治体の取り組み等	◆町田市は、公共工事の品質向上のため、2020年度の工事成績評定結果から全件公表しています。 ◆2023年3月31日現在、多摩26市で結果の一部を公表しているのは13市ありますが、全件公表しているのは町田市のみです。
所管事務	◆工事、物品等の契約に係る検査に関すること ◆工事、委託等の品質確保に係る調査、研究及び総合調整に関すること ◆工事等の設計に係る設計図書の調整に関すること ◆施工状況の確認に関すること ◆技術職員の技術力の向上に関すること(ただし、他の部の所管に属するものを除く)		

2.2021年度末の総括と2022年度末の状況

①「成果及び財務の分析」を踏まえた事業の課題

◆これまでの品質向上に向けた取組みは、的確な監督及び検査の実施や施工者の意欲向上にもつながっており、取組みを継続していく必要があります。
◆民間や国の発注工事において、DX(デジタルトランスフォーメーション)が進みつつあり、設計・施工の各段階でのデジタル技術導入を見据えた審査や検査が求められています。
◆限られた資源で継続的に工事品質の向上を促すため、検査等業務の効率化を進める必要があります。

②「課題解決・目標達成に向けた今後の取り組み」および取り組み状況

短期的な取り組み(1~2年)	中長期的な取り組み(3~5年)
◆受注者の品質向上に対する意識を高めるため、工事及び工事関連業務委託の成績評定結果を分析し、活用方法を検討します。また、検査等業務の効率化に向け、各業務のデジタル化の検討を進めます。	◆国や東京都の動向を踏まえ、技術職員の技術力向上や、事業者への情報共有を行うとともに、施工状況確認や技術支援を実施し、更なる工事品質の向上を進めます。

取組状況	○ ◆2021年度の工事及び工事関連業務委託の成績評定結果について、傾向を分析するとともに活用方法の検討を行いました。また、研修として産業用ドローンの視察やリモート技術を活用した工事監理試行の報告会を開催し、工事等のデジタル化に関する情報提供を行いました。 ◆町田商工会議所と連携し、工事等の受注者向けに成績評定の分析結果やアスベスト関連の法改正について説明会を開催しました。
------	---

3.事業の成果

①成果指標の目標と実績

成果指標名	単位	区分	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度目標	目標(達成時期)	成果指標の定義
他課検査員による工事及び工事関連業務委託の検査実施率	%	目標	-	-	-	15~20	15~20	契約事務規則に定められている検査の実施数のうち他課検査員へ依頼した割合
		実績	20.6(77/374件)	19.0(67/352件)	17.8(40/225件)		(毎年度)	
工事成績評定全件中の高位評定(70点以上)割合	%	目標	-	-	76	80	80	工事成績の高位評定(70点以上)の割合(2023年度以降毎年度80%以上を維持)
		実績	2019~2021年度平均:75			82	(毎年度)	
技術力向上に向けた研修への参加職員数	人	目標	170	170	170	170	170	工事品質課で企画、提案する、技術職員向け研修への参加職員数
		実績	98	109	179	(毎年度)		

②成果指標およびその他成果の説明

◆工事及び工事関連業務委託について、契約事務規則に定められている検査業務225件を実施し、うち40件は他課検査員に依頼しました。
◆町田市工事成績評定事務取扱要領に基づき、67件の工事及び72件の工事関連業務委託について成績評定を行い、全件の結果を公表しました。また、2022年度の工事成績評定のうち、高位評定(70点以上)の割合は目標値を上回る82%となったことから、目標値の見直しを行い、2023年度以降は80%を維持するものとしました。◆技術職員の技術力向上を目的とした研修会を10回開催し、目標値を上回る延べ179人の職員が参加しました。◆市内事業者の工事品質向上への意識啓発のため、創設後10回目となる優秀工事賞の贈呈を行いました。

4.財務情報

①行政コスト計算書

(単位:千円)

勘定科目	2022年度				勘定科目	2022年度					
	2012年度	2021年度 A	2022年度 B	差額 B-A		2012年度	2021年度 A	2022年度 B	差額 B-A		
行政費用	人件費	60,683	36,195	48,566	12,371	行政収入	地方税	0	0	0	0
	うち時間外勤務手当	438	19	39	20		保険料	0	0	0	0
	物件費	671	74	133	59		国庫支出金	0	0	0	0
	うち委託料	0	0	0	0		行政収入	0	0	0	0
	維持補修費	0	0	0	0		都支支出金	0	0	0	0
	扶助費	0	0	0	0		分担金及負担金	0	0	0	0
	補助費等	698	248	401	153		使用料及手数料	0	0	0	0
	減価償却費	0	0	0	0		その他	0	0	0	0
	不納欠損引当金繰入額	0	0	0	0		行政収入 小計(a)	0	0	0	0
	賞与・退職手当引当金繰入額	7,645	6,352	14,398	8,046		行政収支差額 (a)-(b)=(c)	△ 69,697	△ 42,869	△ 63,498	△ 20,629
行政費用 小計 (b)	69,697	42,869	63,498	20,629	金融収支差額 (d)	0	0	0	0		
特別費用 (g)	0	752	0	△ 752	通常収支差額 (c)+(d)=(e)	△ 69,697	△ 42,869	△ 63,498	△ 20,629		
特別収支差額 (f)-(g)=(h)	0	△ 752	0	752	特別収入 (f)	0	0	0	0		
					当期収支差額 (e)+(h)	△ 69,697	△ 43,621	△ 63,498	△ 19,877		

②行政コスト計算書の特徴的事項

勘定科目	人件費	物件費
決算額の主な内訳	人件費 48,566千円	消耗品費 51千円 旅費 71千円 システム使用料 11千円
主な増減理由	職員構成の変更により、人件費が12,371千円増加。	視察研修を8回実施したことにより旅費が47千円増加。 一般財団法人建設情報総合センターが提供するコリンズ・テクリス検索システムの利用開始によりシステム使用料が11千円増加など。
勘定科目	補助費等	
決算額の主な内訳	研修講師謝礼費 66千円 研修負担金 335千円	特になし
主な増減理由	新任検査担当者のための研修へ8名派遣したことにより、研修負担金が112千円増加など。	

③貸借対

(単位:千円)

勘定科目		2021年度末 A	2022年度末 B	差額 B-A	勘定科目		2021年度末 A	2022年度末 B	差額 B-A
流動資産	未収金	0	0	0	流動負債		2,996	3,556	560
	不納欠損引当金	0	0	0	還付未済金		0	0	0
	その他の流動資産	0	0	0	地方債		0	0	0
固定資産	有形固定資産	0	0	0	賞与引当金		2,996	3,556	560
	土地	0	0	0	その他の流動負債		0	0	0
	建物(取得価額)	0	0	0	固定負債		28,742	36,827	8,085
	建物減価償却累計額	0	0	0	地方債		0	0	0
	工作物(取得価額)	0	0	0	退職手当引当金		28,742	36,827	8,085
	工作物減価償却累計額	0	0	0	その他の固定負債		0	0	0
	無形固定資産	0	0	0	負債の部合計		31,738	40,383	8,645
	インフラ資産	0	0	0	純資産		△ 31,738	△ 40,383	△ 8,645
	有形固定資産	0	0	0					
	土地	0	0	0					
工作物(取得価額)	0	0	0						
工作物減価償却累計額	0	0	0						
無形固定資産	0	0	0						
建設仮勘定	0	0	0						
その他の固定資産	0	0	0	純資産の部合計		△ 31,738	△ 40,383	△ 8,645	
資産の部合計	0	0	0	負債及び純資産の部合計		0	0	0	

④貸借対照表の特徴的事項

勘定科目			
決算額の主な内訳	特になし	特になし	特になし
主な増減理由			

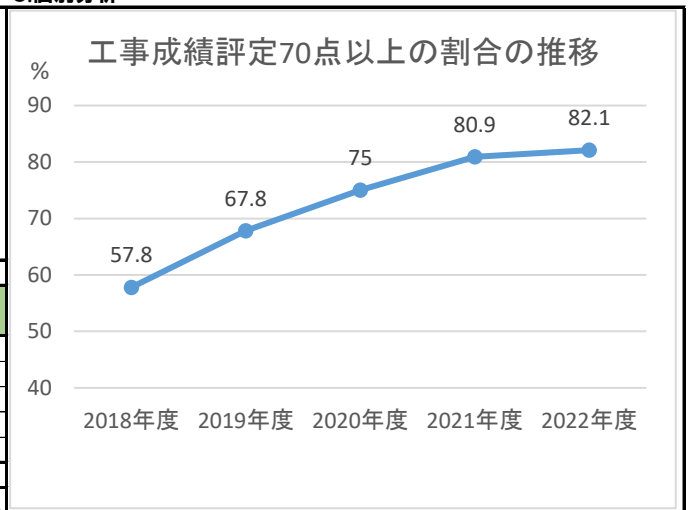
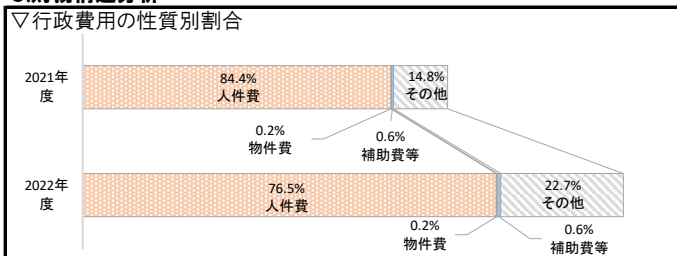
⑤キャッシュ・フロー収支差額集計表

(単位:千円)

勘定科目	金額	勘定科目	金額	勘定科目	金額
行政サービス活動収入	0	社会資本整備等投資活動収入	0	財務活動収入	0
行政サービス活動支出	54,854	社会資本整備等投資活動支出	0	財務活動支出	0
行政サービス活動収支差額(a)	△ 54,854	社会資本整備等投資活動収支差額(b)	0	財務活動収支差額(c)	0
				収支差額 合計(a)+(b)+(c)	△ 54,854
				一般財源充当調整額	54,854

5.財務構造分析

6.個別分析



▽事業に関わる人員 (単位:人)

業務内容	常勤	再任用 (フルタイム)	再任用 (短時間)	会計年度		2022 合計	2021 合計
				(業務)	(補助)		
課管理業務	0.4	0.6				1.0	0.8
検査・成績評価関連事務	2.7	1.2				3.9	3.1
技術研修関連事務	0.2	0.1				0.3	0.6
進捗調整会議関連事務	0.5	0.1				0.6	0.2
品質確保検討会関連事務	0.2					0.2	0.1
2022年度 歳出目 合計	4.0	2.0	0.0	0.0	0.0	6.0	4.8
2021年度 歳出目 合計	3.0	1.0	0.0	0.8	0.0	4.8	

7.総括

①財務情報と非財務情報(取り組み・成果・人員等)の分析

◆行政費用の76.5%を人件費が占めています。◆2022年度に完成した工事について成績評価を行った結果、平均点は72.9点(2021年度は73.6点)となり、2021年度より0.7ポイント低下しました。また、評価点80点以上の工事は9件です。
◆年度末には、工事及び工事関連業務委託の完了検査が集中するため、工事品質課の検査員だけでは対応が難しく、工事等の検査225件中40件(約17.8%)(2021年度は約19%)を他課の検査員へ依頼しました。

②過年度データとの比較・分析

◆人件費は、業務分担の見直しにより常勤職員が1名減員となった結果、2012年度と比べ12,117千円減少しました。
◆2013年度から導入した優秀工事賞の贈呈や、2017年度から実施している施工状況確認などの取組が、受注者の意欲向上につながり、工事成績評価の高位評価(70点以上)の割合が高くなりました。

③2022年度末の成果および財務の分析を踏まえた事業の課題

◆優秀工事賞や施工状況確認など、品質向上に向けた取組みは、的確な監督及び検査の実施や受注者の意欲向上にもつながっており、これらの取組みを継続していくことが必要です。◆建設業界において、デジタル技術の導入が進みつつあります。国、東京都及び多摩各市の進捗状況を把握し、工事監理及び工事検査業務のデジタル化を進める必要があります。
◆限られた資源で継続的に工事品質の向上を促すため、検査等業務の効率化を進める必要があります。

④課題解決・目標達成に向けた今後の取り組み

短期的な取り組み(1~2年)	中長期的な取り組み(3~5年)
◆工事監理及び工事検査業務のデジタル化に向け、最新の技術情報の収集を行うとともに、工事主管部署との情報共有を図ります。	◆国や東京都の動向を踏まえ、技術職員の技術力向上や、事業者への情報共有を行うとともに、施工状況確認や技術支援を実施し、更なる工事品質の向上を図ります。

