《行政経営分野》

総務部

部名 総務部 課名 総務課 歳出目名 総務管理費 c:その他型

等の

<u>1.組織概要</u>

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 組織の 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。

◆市議会に関すること◆各行政委員会との連絡調整に関すること◆機構、権限、事務分 掌その他の組織に関すること◆職員の定数に関すること◆事務改善に関すること◆自衛 官の募集に関すること◆行政区域及び法令に基づく強制執行の立会いに関すること◆公 印の管守に関すること◆文書の収受、配布及び発送に関すること◆文書管理に関すること 務 ◆文書の浄書及び印刷等に関するこ

国が実施した令和5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 り自 は最も職員数が少なく、効率的な職員体制をとること 組治 ができています。 み体

2.2022年度末の総括と2023年度の状況

①「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

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)

◆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 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 年度の職員定数を決定します。 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 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 ┃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

0

◆郵便割引制度をわかりやすく説明した「郵送○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、2024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	2021年度	2022年度	2023年度	2024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	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)
件数	17	実績	1,025,413	1,037,347	1,010,873			11 数关模、 放五日刀/
事務機印刷件数と複	件	目標	-	-	-	17,150,434		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
合機印刷件数の合計		実績	23,572,771	23,345,853	17,459,276			1 1000 1 07 FF APP 1000 1 1 1
融昌	1	目標	2,211	2,213	2,186	2,172		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)
職員定数 人		実績	2,233	2,211	2,200	2,191		双(有平及00+万) 自时点/

②成果指標およびその他成果の説明

◆割引制度適用となる郵便区内特別郵便の2023年度の適用件数は、郵便物の発送件数の減少に伴い、2022年度から26.474件(2.6%)減少し 1,010,873件になりました。◆2023年度の事務機印刷件数と複合機印刷件数の合計は、2022年度から約588万7千件(25%)減少し、17,459,276件と なりました。◆職員定数は、業務効率化や会計年度任用職員への置き換えによる削減があった一方で、職員定数管理計画(22-26)策定時に見込まれて いなかった「基幹業務の標準準拠システムへの移行対応」等による増加があったため、目標2,172人を19人超える2,191人となりました。

4.財務情報

(単位:千円) ①行政コスト計算書

	勘定科目	2021年度	2022年度 A	2023年度 B	差額 B-A		勘定科目	2021年度	2022年度 A	2023年度 B	差額 B-A
Г	人件費	140,385	143,492	135,677	△ 7,815		地方税	0	0	0	0
	うち時間外勤務手当	1,815	1,867	3,174	1,307		保険料	0	0	0	0
	物件費	234,553	230,206	218,170	△ 12,036	行	国庫支出金	9,533	11,932	5,993	△ 5,939
	うち委託料	30,058	28,912	26,292	△ 2,620	政	都支出金	4,795	6,002	7,983	1,981
行业	維持補修費	0	0	0	0	収	分担金及負担金	0	0	0	0
費	扶助費	0	0	0	0	入	使用料及手数料	0	20	0	△ 20
屏		6,543	6,601	6,713	112		その他	0	0	58	58
1	減価償却費	1,616	1,616	756	△ 860		行政収入 小計(a)	14,328	17,954	14,034	△ 3,920
	不納欠損引当金繰入額	0	0	0	0	行i	政収支差額 (a)-(b)=(c)	△ 382,354	△ 384,279	△ 359,489	24,790
	賞与·退職手当引当金繰入額	13,585	20,318	12,207	△ 8,111	金	融収支差額(d)	0	0	0	0
L	行政費用 小計(b)	396,682	402,233	373,523	△ 28,710	通	常収支差額 (c)+(d)=(e)	△ 382,354	△ 384,279	△ 359,489	24,790
特	別費用(g)	3,564	0	0	0	特	別収入(f)	0	0	776	776
特	別収支差額 (f)-(g)=(h)	△ 3,564	0	776	776	当	期収支差額 (e)+(h)	△ 385,918	△ 384,279	△ 358,713	25,566

○仁かってし 辻笠書の杜学が東方

	<u> 人N計昇書の特徴的事項</u>	
勘定科目	人件費	補助費等
	職員人件費 118,735千円 会計年度任用職員人件費 16,851千円 外郭団体管理委員会委員報酬 91千円	東京市町村総合事務組合管理運営費負担金 5,915千円 委員謝礼(指定管理者候補者選考委員会等) 725千円 講師謝礼(会計経理・労働条件モニタリング研修) 43千円 研修負担金 30千円
主な 増減理由	職員構成の変更等により、人件費が7,815千円減少。	東京市町村総合事務組合管理運営費負担金が6千円増加。 委員謝礼(指定管理者候補者選考委員会等) が68千円増加。
勘定科目	物件費	
決算額の	通信運搬費 165,755千円 複合機及び複合機管理システム保守委託契約 11.790千円	特になし

高速電子印刷機トータルサービス契約 6,509千円 主な内訳 文書保存箱等保管業務委託 4,563千円 など 郵便物発送件数が減少したため、通信運搬費が9,122千円減少 主な 印刷件数の減少に伴い複合機や高速電子印刷機関連契約が2,575 増減理由 千円減少

©AII/1mX										(+ <u>U</u> · 1 1 1	
	勘定科目		勘定科目	2022年度末 A	2023年度末 B	差額 B-A		勘定科目	2022年度末 A	2023年度末 B	差額 B-A
流	未业	仅金	Ž	0	0	0	流動	動負債	11,823	12,207	384
動資	不約	納久	て損引当金	0	0	0		還付未済金	0	0	0
産	その	の他	の流動資産	0	0	0		地方債	0	0	0
Г		有	形固定資産	0	0	0		賞与引当金	11,823	12,207	384
	事		土地	0	0	0		その他の流動負債	0	0	0
	業		建物(取得価額)	0	0	0	固	定負債	119,339	111,692	△ 7,647
	用		建物減価償却累計額	0	0	0		地方債	0	0	0
	資		工作物(取得価額)	0	0	0		退職手当引当金	119,339	111,692	△ 7,647
固	産		工作物減価償却累計額	0	0	0		その他の固定負債	0	0	0
定		無	形固定資産	0	0	0		負債の部合計	131,162	123,899	△ 7,263
資		有	形固定資産	0	0	0	純	資産	△ 130,406	△ 123,899	6,507
産	ン		土地	0	0	0					
	15		工作物(取得価額)	0	0	0					
	資		工作物減価償却累計額	0	0	0					
	産	無	形固定資産	0	0	0					
	建訂	没仮	ā 勘定	0	0	0					
	その	の他	の固定資産	756	0	△ 756		純資産の部合計	△ 130,406	△ 123,899	6,507
			資産の部合計	756	0	△ 756	負	責及び純資産の部合計	756	0	△ 756

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・フロー収支差額集調	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	14,034	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	379,254	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)	△ 365,220	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)	△ 365,220							
5.財務構造分析 6.個別分析 一般財源充当調整額 3											

5.財務構造				6.個別分析
▽行政費用	用の性質別割合		1.6% 補助 建 %	
2022年 度	35.7% 人件費	57.2% 物件費	補助 資等 減価償却費 5.1% その他	431,000
2023年 度	36.3% 人件費	58.4% 物件費	1.8% 0.2% 補助費等 0.2% 減価償却費 3.3%	430,000
866	and the second		その他	429 000

∇	事業に関わる人員						(単	位:人)
	業務内容	常勤	再任用	再任用	会計年度	会計年度	2023	2022
	未伤内台	市到	(フルタイム)	(短時間)	(業務)	(補助)	合計	合計
	総務課管理·行政境界事務	4.9	0.7		0.4	0.7	6.7	7.2
 	文書収受・公印・文書事務	1.3	0.4		2.2	1.0	4.9	5.0
内訳	事務機械事業管理事務	2.1			0.2	1.9	4.2	3.8
٦/١	定数管理·組織管理事務	3.5					3.5	3.6
	指定管理·有料広告管理事務	1.2					1.2	1.3
	2023年度 歳出目 合計	13.0	1.1	0.0	2.8	3.6	20.5	20.9
	2022年度 歳出目 合計	13.0	1.0	0.0	1.9	5.0	20.9	
	松土							



①財務情報・非財務情報に基づく有効性の分析

◆2023年度の郵便物の発送件数は、2022年度から100,583件(5.2%)減少しました。◆印刷量削減の取組によって、2023年度の事務機印刷件数と複合機印刷件数の合計は、2022年度から約588万7千件(25%)減少し、17,459千件となりました。◆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、業務を民間事業者や会計年度任用職員ヘシフトすることで職員定数は毎年度減少しています。2024年度職員定数は2,191人で、 2023年度の2,200人から9人削減しました。

②財務情報・非財務情報に基づく効率性の分析

◆行政費用の58.4%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)、10.1%が複合機、高速電子印刷機の関連経費です。◆郵送料 は、一部事業(市民課におけるマイナンバーカード交付等)において発送件数が減少したことによって、9,122千円減少しました。◆印刷件数の減少により、 印刷機関連契約が2,575千円減少しました。

③2023年度末の成果および財務の分析を踏まえた事業の課題

◆2024年10月に郵便料金が改定(値上げ)されることからも、郵送料削減に向けて、郵送利用の基準を策定するとともに、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

◆郵送の利用基準を策定し、各課に削減を求めていきます。◆引き続き各
課で定期的に作成する印刷物の削減や打合せ資料等のペーパーレス化を
推進します。◆「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、2025年度職員定数を決定します。

短期的な取り組み(1~2年)

中長期的な取り組み(3~5年) ◆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)」の実績、市 全体の事業計画、社会情勢の変化等を踏まえたうえで、次期定数計画を策 定します。

2023年度 事業別行政評価シート

部名 総務部 主管課名 総務課

総務管理費 特定事業名 文書管理事業 4:その他型 歳出目名 事業類型

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。 目的 保有する文書を適切に管理します。 根拠法令等 2021年度 | 2022年度 | 2023年度 1,968,186 | 1,926,437 | 1,825,854 郵便物発送件数(件) 情報 177,608,666 174,877,753 165,755,484 通信運搬費(円)

2. 2022年度末の総括と2023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、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。

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) ◆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 ◆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、 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 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 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 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。 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。

◆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19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5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

	し大幅							
成果指標名	単位	区分	2021年度	2022年度	2023年度	2024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	ᄮ	目標	-	-	-	-		市庁舎で集中管理する区内特別郵便の
件数	7+	実績	1,025,413	1,037,347	1,010,873			件数実績(一般会計分)
電子決裁率	%	目標	-	-	-	-		年度毎の決裁種別の「電子」を総決裁数
电丁次效率	/0	実績	87	89	91			(紙・電子)で割った実績。

②成果指標およびその他成果の説明

◆割引制度適用となる郵便区内特別郵便の2023年度の適用件数は、郵便物の発送件数の減少に伴い、2022年度から26.474件(2.6%)減少し 1,010,873件になりましたが、郵便区内特別郵便の郵送件数全体に占める割合は、2022年度の53.8%に対し55.4%と増加しました。◆所管課に対し電子 化の啓発を行い、2022年度は89%であった電子決裁率が、2023年度は91%へと増加しました。

4.財務情報

①行政コスト計算書 (単位:千円)

	勘定科目	2021年度	2022年度	2023年度	差額		勘定科目	2021年度	2022年度	2023年度	差額
	B)/C T		Α	В	B-A		B)CTTI		Α	В	B-A
	人件費	24,282	20,161	21,438	1,277		地方税	0	0	0	0
	物件費	188,141	185,290	177,502	△ 7,788	_	国庫支出金	9,533	11,573	5,837	△ 5,736
	うち委託料	5,209	4,895	6,888	1,993	行政	都支出金	4,486	5,620	6,510	890
行	維持補修費	0	0	0	0	収加	分担金及負担金	0	0	0	0
政	扶助費	0	0	0	0	入	使用料及手数料	0	20	0	△ 20
	補助費等	0	0	0	0	, ,	その他	0	0	58	58
用	減価償却費	0	0	0	0		行政収入 小計(a)	14,019	17,213	12,405	△ 4,808
	不納欠損引当金繰入額	0	0	0	0	行i	政収支差額 (a)-(b)=(c)	△ 199,824	△ 189,255	△ 191,776	△ 2,521
	賞与·退職手当引当金繰入額	1,420	1,017	5,241	4,224	金	融収支差額(d)	0	0	0	0
	行政費用 小計(b)	213,843	206,468	204,181	△ 2,287	通	常収支差額 (c)+(d)=(e)	△ 199,824	△ 189,255	△ 191,776	△ 2,521
特.	引費用 (g)	529	0	0	0	特	別収入(f)	3,434	3,347	0	△ 3,347
特.	引収支差額 (f)-(g)=(h)	2,905	3,347	0	△ 3,347	当	期収支差額 (e)+(h)	△ 196,919	△ 185,908	△ 191,776	△ 5,868

②行政コスト計質書の特徴的事項

		<ドロ界音の付徴的争項	
ı	勘定科目	人件費	物件費
	決算額の主な内訳	7117 = 1,15	通信運搬費 165,755千円 文書保存箱等保管業務委託 4,563千円 文書保存箱保管業務に係る文書移設業務委託 1,808千円 など
	主な 増減理由	費が1,277千円増加。	郵便物発送件数が減少したため、通信運搬費が9,122千円減少。 文書の外部倉庫保管について、契約更改により移設作業を要したこと及び預入数等が増加したことから、関連する委託料が2,081千円増加。

特になし 特になし 決算額の 主な内訳 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 単位あたりコスト 対前年度 単位【年度 単位あたりコストの増減理由

	2023 1,023,034	·	5	野达寺に徐もコスNょ減少していますが、野达什剱が減少しにことにより、「什ヨ
郵送1件あたりコスト	2022 1,926,437	107	△ 2	たりのコストは増加しています。
	2021 1,968,186	109	△ 6	
	2023			
	2022			
	2021			

	<u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>	日かる							(+ <u>U</u> · 1 1 1
		勘定科目	2022年度末 A	2023年度末 B	差額 B-A	勘定科目	2022年度末 A	2023年度末 B	差額 B-A
流		収金	0	0	0	流動負債	1,017	1,759	742
動資	不	納欠損引当金	0	0	0	還付未済金	0	0	0
産	その	の他の流動資産	0	0	0	地方債	0	0	0
Г		有形固定資産	0	0	0	賞与引当金	1,017	1,759	742
	事	土地	0	0	0	その他の流動負債	0	0	0
	業		0	0	0	固定負債	8,718	11,493	2,775
	用	建物減価償却累計額	0	0	0	地方債	0	0	0
	資	工作物(取得価額)	0	0	0	退職手当引当金	8,718	11,493	2,775
固	産	工作物減価償却累計額	0	0	0	その他の固定負債	0	0	0
定		無形固定資産	0	0	0	負債の部合計	9,735	13,252	3,517
資		有形固定資産	0	0	0	純資産	△ 9,735	△ 13,252	△ 3,517
産	ン	土地	0	0	0)			
	15	工作物(取得価額)	0	0	0	0			
	資		0	0	0				
	産		0	0	0				
	建	設仮勘定	0	0	0)			
	その	の他の固定資産	0	0	0	純資産の部合計	△ 9,735	△ 13,252	△ 3,517
		資産の部合計	0	0	0	負債及び純資産の部合計	0	0	0

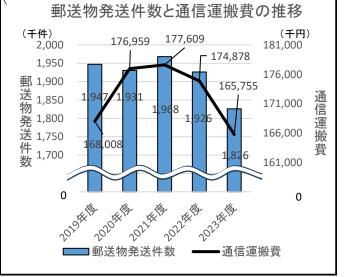
5貸借対照表の特徴的事項

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 6.個別分析

2022年度	9.8% 人件費	89.7% 物件費	0.5% その他
2023年度	10.5%	86.9% 物件費	2.6% その他

∇	事業に関わる人員						(単·	位:人)
	業務内容		再任用	再任用	会計年度	会計年度	2023	2022
			(フルタイム)	(短時間)	(業務)	(補助)	合計	合計
	文書事務	0.5					0.5	0.3
L.	文書収受事務	0.3			1.5	1.0	2.8	3.8
内訳	文書保存事務	0.3	0.3		0.1		0.7	0.6
٦٨	公印事務	0.2	0.1		0.6		0.9	0.3
							0.0	0.0
	2023年度 特定事業 合計	1.3	0.4	0.0	2.2	1.0	4.9	5.0
	2022年度 特定事業 合計	0.9	0.5	0.0	1.1	2.5	5.0	/



7.総括

①財務情報・非財務情報に基づく有効性の分析

◆割引制度適用となる郵便区内特別郵便の2023年度の適用件数は、郵便物の発送件数の減少に伴い、2022年度から26,474件(2.6%)減少していますが、郵便区内特別郵便の郵送件数全体に占める割合は、2022年度の53.8%に対し55.4%と増加し、通信運搬費の削減につながりました。◆割引制度の活用の徹底や効率的な発送方法等の普及・啓発により、通信運搬費を抑制することができました。

②財務情報・非財務情報に基づく効率性の分析

◆行政費用の86.9%を物件費が占めており、物件費の93.4%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。◆一部事業(市民課におけるマイナンバーカード交付等)において郵送の利用が減少したことによって、2023年度郵便物発送件数は2022年度から100,583件(5.2%)減少、通信運搬費は9,122千円(5.2%)減少しました。

③2023年度末の成果および財務の分析を踏まえた事業の課題

◆2024年10月から郵便料金が改定され、大幅な支出の増加が予想されます。郵送件数は各事業の状況による増減が大きいため、郵送の利用基準を策定し、基準に基づく運用を進める必要があります。

- ◆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) ◆郵送料の削減のため、郵送の利用基準を策定し、紙での発送以外の手段を活用するなど、適正な郵便利用を各部署に求めていきます。◆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。

◆文書管理システムの更改にあたり、現行のシステムの課題を整理し、スムーズな移行や効率的な運用を目指します。

中長期的な取り組み(3~5年)

- ◆ペーパーレス化による郵送料削減を推進します。
- ◆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。

2023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 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。

 目的
 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 複合機台数(台)
 2021年度 2022年度 2023年度 20

2. 2022年度末の総括と2023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

- ◆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。

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)

◆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きます。◆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。

◆日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。

・ 理解し、実践するため、意識啓発を継続します。

・ で、使用状況を見える化し、削減への意識啓発を継続します。

・ 日本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、全庁への啓発を行いました。◆各課

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	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度目標	目標(達成時期)	成果指標の定義
事務機印刷件数	<i>I</i> #	目標	-	-	-	22年度比33%減		事務機室における印刷件数(片面印刷は
争伤饿印刷什数	1+	実績	11,613,810	11,746,517	7,965,556	7,870,166		1件、両面印刷は2件としてカウント)
複合機印刷件数	<i>I</i> #	目標	-	-	-	22年度比20%減		庁内の複合機50台の印刷件数(片面印
[後日	7+	実績	11,958,961	11,600,336	9,493,720	9,280,268		刷は1件、両面印刷は2件としてカウント)

②成果指標およびその他成果の説明

◆2023年度事務機印刷件数は、各課からの経常的な印刷物の依頼部数の削減の取組の結果、2022年度から約378万1千件(32%)減少し、7,965,556件となりました。◆2023年度複合機印刷件数は、職員1人1台の端末配備により、庁内打ち合わせ時の資料の電子化が進み、2022年度から約210万7千件(18%)減少し、9,493,720件となりました。◆2023年度の事務機印刷件数と複合機印刷件数の合計は、2022年度から約588万7千件(25%)減少し、17,459,276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	2023年度	差額		井中村口	2021年度	2022年度	2023年度	差額
			А	В	B-A		勘定科目		А	В	B-A
	人件費	15,140	20,906	23,799	2,893		地方税	0	0	0	0
	物件費	45,911	44,667	40,459	△ 4,208	,-	国庫支出金	0	358	155	△ 203
	うち委託料	24,849	24,017	19,404	△ 4,613	行政	都支出金	65	65	65	0
行	維持補修費	0	0	0	0	収加	分担金及負担金	0	0	0	0
政	扶助費	0	0	0	0	入	使用料及手数料	0	0	0	0
	補助費等	0	0	0	0	1	その他	0	0	0	0
用	減価償却費	1,616	1,616	756	△ 860		行政収入 小計(a)	65	423	220	△ 203
	不納欠損引当金繰入額	0	0	0	0	行i	政収支差額 (a)-(b)=(c)	△ 63,655	△ 74,913	△ 70,123	4,790
	賞与·退職手当引当金繰入額	1,053	8,147	5,329	△ 2,818	金融	融収支差額(d)	0	0	0	0
	行政費用 小計(b)	63,720	75,336	70,343	△ 4,993	通	常収支差額 (c)+(d)=(e)	△ 63,655	△ 74,913	△ 70,123	4,790
特.	引費用 (g)	460	0	0	0	特別	別収入(f)	5,526	0	0	0
特.	引収支差額 (f)-(g)=(h)	5,066	0	0	0	当	期収支差額 (e)+(h)	△ 58,589	△ 74,913	△ 70,123	4,790

②行政コスト計算書の特徴的事項

	人	
勘定科目	人件費	物件費
決算額の主な内訳	人件費 23,799千円	用紙購入 15,440千円 複合機及び複合機管理システム保守委託契約 11,790千円 高速電子印刷機トータルサービス契約 6,509千円など
主な 増減理由		用紙購入量の減少に伴い、用紙購入費が1,091千円減少。印刷件数の減少によって、複合機や高速電子印刷機関連契約が2,575千円減少。
勘定科目		
決算額の主な内訳		特になし
主な 増減理由		

			<u>※単位</u>	めたりコス	トは、各年度の「行政實用 小計(b)」を「実績」で割って円単位で算出しています。
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
	2023	17,459,276	4	1	印刷に係るコストは減少していますが、印刷件数が減少したことにより、1件あたり
件	2022	23,346,853	3	0	のコストが増加しました。
	2021	23,572,271	3	0	
	2023				
	2022				
	2021				
	単位	単位 年度 2023 件 2022 2021 2023 2022	単位 年度 実績 2023 17,459,276 2022 23,346,853 2021 23,572,271 2023 2023 2022 2024	単位 年度 実績 単位あたりコスト 4 2023 17,459,276 4 4 2022 23,346,853 3 3 2021 23,572,271 3 3 2022	単位 年度 実績 単位あたりコスト 対前年度 4 1

④ 貸借対照表 (単位:千円)

	<u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>	日かる							(+ <u>U</u> . 1)
		勘定科目	2022年度末 A	2023年度末 B	差額 B-A	勘定科目	2022年度末 A	2023年度末 B	差額 B-A
流		·収金	0	0	0	0 流動負債	1,557	1,937	380
動資	不	納欠損引当金	0	0	0	0 還付未済金	0	0	0
産	その	の他の流動資産	0	0	0	0 地方債	0	0	0
		有形固定資産	0	0	0	0 賞与引当金	1,557	1,937	380
	事	土地	0	0	0	0 その他の流動負債	0	0	0
	業		0	0	0	0 固定負債	15,781	18,062	2,281
	用	建物減価償却累計額	0	0	0	0 地方債	0	0	0
	資	工作物(取得価額)	0	0	0	0 退職手当引当金	15,781	18,062	2,281
固	産	工作物減価償却累計額	0	0	0	0 その他の固定負債	0	0	0
定		無形固定資産	0	0	0	0 負債の部合計	17,338	19,999	2,661
資		有形固定資産	0	0	0	0 純資産	△ 16,582	△ 19,999	△ 3,417
産	ン	土地	0	0	0	0			
	15	工作物(取得価額)	0	0	0	0			
	資		0	0	0	0			
	産		0	0	0	0			
	建	設仮勘定	0	0	0	0			
	その	の他の固定資産	756	0	△ 756	6 純資産の部合計	△ 16,582	△ 19,999	△ 3,417
		資産の部合計	756	0	△ 756	6 負債及び純資産の部合言	+ 756	0	△ 756

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
大昇銀の			
T.91.10/			
→ +>			
主な 増減理由			
21/00/至山			

5.財務構造分析

▽行政費月	月の性質別割合			
2022年度	27.8%	59.3%	2.1%	10.8%
	人件費	物件費	減価貸却	費 その他
023年度	33.8%	57.5%	1.1%	7.6%
	人件費	物件費	減価償却費	その他

∇	事業に関わる人員						(単	位:人)
	業務内容	常勤	再任用	再任用	会計年度	会計年度	2023	2022
	未伤内台	市到	(フルタイム)	(短時間)	(業務)	(補助)	合計	合計
	事務機械事業管理事務	2.1			0.2	1.9	4.2	3.8
_							0.0	0.0
内訳							0.0	0.0
Þ١							0.0	0.0
							0.0	0.0
	2023年度 特定事業 合計	2.1	0.0	0.0	0.2	1.9	4.2	3.8
	2022年度 特定事業 合計	1.7	0.0	0.0	0.2	1.9	3.8	



7.総括

①財務情報・非財務情報に基づく有効性の分析

◆2023年度事務機印刷件数は、総務課で、各課からの経常的な印刷物の依頼1件ごとの印刷部数及び印刷の是非をチェックした結果、2022年度から約378万1千件(32%)減少し、7,965,556件となりました。◆2023年度複合機印刷件数は、職員1人1台の端末配備及び資料電子化の啓発により、庁内打ち合わせ時の資料の電子化が進み、2022年度から約210万7千件(18%)減少し、9,493,720件となりました。◆2023年7月からの高速電子印刷機賃貸借契約は、ペーパーレスの推進により印刷量が減少しているため、台数をそれまでの4台から3台に削減しました。

②財務情報・非財務情報に基づく効率性の分析

- ◆支出の57.5%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。
- ◆ペーパーレス啓発の取組により、用紙購入費が1,091千円減、印刷件数の減少によって、複合機や高速電子印刷機関連契約が2,575千円減となりました。

③2023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 の再席図、電子化、ページ数や知識の見声しなども式めます。 ◆際号の端末	
の再確認、電子化、ページ数や部数の見直しなどを求めます。◆職員の端末 配備を機に、打合せ資料のペーパーレス化を一層推進し、複合機による印刷	
を削減します。◆複合機の契約更改に合わせ、配置台数の削減を検討しま	
す。◆各課管理のプリンタについても、削減への意識啓発を継続します。	

部名 総務部 課名 法制課 歳出目名 法務費 c:その他型

<u>1.組織概要</u>

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 ◆町田市では弁護士資格を有する常勤職員を任用 組織の 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。 しています。弁護士資格を有する常勤職員を任用し 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。 ているのは多摩26市では町田市含め9市です。 り自 ◆例規文書の審査並びに例規集及び要綱集に関すること ◆行政法律相談に関すること 組治 ◆行政手続法及び町田市行政手続条例に関すること ◆公告式に関すること み体 ◆固定資産評価審査委員会に関すること 等の ◆不服申立て及び訴訟に関すること

2.2022年度末の総括と2023年度の状況

①「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。

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)
◆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	◆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
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。	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。

◆子どもにやさしいまち条例等の市独自の条例を制定するにあたり、事業の所管課に早い段階から助言を行うなど支援しました。 ◆職員を対象に 「例規立案の進め方」と「相手の理解を得るための伝え方」をテーマに研修を行い、職員が業務を遂行する上で必要な法務能力の向上に寄与し 0 ました。◆弁護士資格を有する常勤職員が迅速かつ丁寧に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

組

況

①成果指標の目標と実績

O 1444 141 H 1411 - 1 H 1411								
成果指標名	単位	区分	2021年度	2022年度	2023年度	2024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
刑足以廃した未例数	4	実績	41	60	54			1) 5/2×1/900 9X
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
例况守の番直の什数	17	実績	368	452	328			11 30
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
11以公伴伯畝の什数	1+	実績	367	597	607			

②成果指標およびその他成果の説明

- ◆例規等の整備について、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。審査の件数は2022年度に比べ124件 (うち条例は6件)減少しました。
- ◆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607件行いました。弁護士資格を有する常勤職員を中心に相談し やすい体制を整えており、行政法律相談の件数は2022年度に比べ10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	2021年度	2022年度 A	2023年度 B	差額 B-A		勘定科目	2021年度	2022年度 A	2023年度 B	差額 B-A
	人件費	60,208	64,919	66,344	1,425		地方税	0	0	0	0
	うち時間外勤務手当	2,134	2,488	1,565	△ 923		保険料	0	0	0	0
	物件費	19,309	18,806	23,680	4,874	行	国庫支出金	0	0	0	0
	うち委託料	16,511	16,015	21,034	5,019	政	都支出金	0	0	0	0
化	維持補修費	0	0	0	0	収	分担金及負担金	0	0	0	0
費	扶助費	0	0	0	0	入	使用料及手数料	0	0	0	0
用	補助費等	10	42	18	△ 24		その他	1,307	0	0	0
1	減価償却費	0	0	0	0		行政収入 小計(a)	1,307	0	0	0
	不納欠損引当金繰入額	0	0	0	0	行i	政収支差額 (a)-(b)=(c)	△ 88,485	△ 100,254	△ 103,394	△ 3,140
	賞与·退職手当引当金繰入額	10,265	16,487	13,352	△ 3,135	金	融収支差額 (d)	0	0	0	0
	行政費用 小計(b)	89,792	100,254	103,394	3,140	通	常収支差額 (c)+(d)=(e)	△ 88,485	△ 100,254	△ 103,394	△ 3,140
特	引費用 (g)	1,593	0	0	0	特別	別収入(f)	0	0	0	0
特	引収支差額 (f)-(g)=(h)	△ 1,593	0	0	0	当	期収支差額 (e)+(h)	△ 90,078	△ 100,254	△ 103,394	△ 3,140

<u>②</u> 行政コ	スト計算書の特徴的事項	
勘定科目	人件費	物件費
	職員人件費 66,133千円	訴訟事務委託料 11,099千円
決算額の	固定資産評価審査委員会委員報酬 73千円	行政法律相談委託料 7,502千円
主な内訳	行政不服審査会委員報酬 138千円	例規等総合支援業務システム保守点検委託料 2,433千円
		例規等総合支援業務システム使用料 1,606千円 など
主な	時間外勤務時間数の減少により、手当が923千円減少。行政不服審	訴訟事務委託料が7,755千円増加。行政法律相談委託料が2,904千円
増減理由	査会委員報酬が審査会の設置により、138千円増加。固定資産評価	減少。例規等総合支援業務システム保守点検委託料が168千円増加
2日/队/王山	審査委員報酬が委員会の開催回数の減少により、100千円減少。	し、例規等総合支援業務システム使用料が159千円減少。
勘定科目	補助費等	
	研修負担金 12千円	特になし
決算額の	協議会負担金 6千円	

主な内訳 研修負担金が26千円減少。協議会負担金が東京都市固定資産評 主な 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、2千円増 増減理由 加。

			7111 2								(- -
			勘定科目	2022年度末 A	2023年度末 B	差額 B-A		勘定科目	2022年度末 A	2023年度末 B	差額 B-A
流	未	収金	-	0	0	0	流動	動負債	6,184	6,728	544
動資	不統	納欠	/損引当金	0	0	0		還付未済金	0	0	0
産	その	り他	の流動資産	0	0	0		地方債	0	0	0
		有	形固定資産	0	0	0		賞与引当金	6,184	6,728	544
	事		土地	0	0	0		その他の流動負債	0	0	0
	業		建物(取得価額)	0	0	0	固	定負債	64,044	66,572	2,528
	用		建物減価償却累計額	0	0	0		地方債	0	0	0
	資		工作物(取得価額)	0	0	0		退職手当引当金	64,044	66,572	2,528
固	産		工作物減価償却累計額	0	0	0		その他の固定負債	0	0	0
定		無見	形固定資産	0	0	0		負債の部合計	70,228	73,300	3,072
資	1	有牙	形固定資産	0	0	0	純	資産	△ 70,228	△ 73,300	△ 3,072
産	ンフ		土地	0	0	0					
	5		工作物(取得価額)	0	0	0	1				
	資		工作物減価償却累計額	0	0	0					
		無別	形固定資産	0	0	0					
	建訂	没仮	勘定	0	0	0					
	その	り他	の固定資産	0	0	0		純資産の部合計	△ 70,228	△ 73,300	△ 3,072
	資産の部合計		0	0	0	負	責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・フロー収支差額集調	†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	100,321	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)	△ 100,321	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)	△ 100,321
5 財務構造分析		6 個別会	析	一般財源充当調整額	100,321

6.個別分析

5.財務構造分析



					補助費等	等	
事業に関わる人員						(単	位:人)
業務内容	令掛	再任用	再任用	会計年度	会計年度	2023	2022
未切り合	中勤	(フルタイム)	(短時間)	(業務)	(補助)	合計	合計
例規等の審査に関する事務	4.1					4.1	4.1
行政法律相談事務	0.4					0.4	0.4
不服申し立て及び訴訟に関する事務	0.6					0.6	0.6
公告式に関する事務	0.5					0.5	0.4
その他の事務	2.4					2.4	2.5
2023年度 歳出目 合計	8.0	0.0	0.0	0.0	0.0	8.0	8.0
2022年度 歳出目 合計	8.0	0.0	0.0	0.0	0.0	8.0	
	行政法律相談事務 不服申し立て及び訴訟に関する事務 公告式に関する事務 その他の事務 2023年度 歳出目 合計	業務内容 常勤 例規等の審査に関する事務 4.1 行政法律相談事務 0.4 不服申し立て及び訴訟に関する事務 0.6 公告式に関する事務 0.5 その他の事務 2.4 2023年度 歳出目 合計 8.0 2022年度 歳出目 合計 8.0	業務内容 常勤 再任用 (フルタイム) 例規等の審査に関する事務 4.1 行政法律相談事務 0.4 不服申し立て及び訴訟に関する事務 0.6 公告式に関する事務 0.5 その他の事務 2.4 2023年度 歳出目 合計 8.0 0.0 2022年度 歳出目 合計 8.0 0.0	#務内容 常勤 再任用 再任用 (短時間) (短時間) (短時間) (短時間) (短時間) (利用・工産・関する事務 4.1 に対して及び訴訟に関する事務 0.6 に対して及び訴訟に関する事務 0.5 での他の事務 2.4 に対して及び訴訟に関する事務 2.4 に対して表が訴訟に関する事務 0.5 に対して表が訴訟に関する事務 0.5 に対して表が訴訟に関する事務 2.4 に対して表が表が表が表が表が表が表が表が表が表が表が表が表が表が表が表が表が表が表が	業務内容 常勤 再任用 (短時間) (業務) 例規等の審査に関する事務 4.1 行政法律相談事務 0.4 不服申し立て及び訴訟に関する事務 0.6 公告式に関する事務 0.5 その他の事務 2.4 2023年度 歳出目 合計 8.0 0.0 0.0 0.0 2022年度 歳出目 合計 8.0 0.0 0.0 0.0	事業に関わる人員 帯田 再任用 (短時間 (業務) (補助) 機規等の審査に関する事務 (元ルタイム) (短時間 (業務) (補助) 何政法律相談事務 (小日本) (元ルタイム) (元ルタイム) (元ルタイム) (元ルタイム) (元ルタイム) (元ルス (本元) (元ルス (本元) (元ルス (元元) (元元) (元元) (元元) (元元) (元元) (元元) (元元	業務内容 常勤 再任用 (フルタイム) (短時間) (業務) (補助) 合計 (議務) (補助) 合計 (機時間) (業務) (補助) 合計 (機時間) (業務) (補助) 合計 (相助) 合計 (2023年度 歳出目 合計 8.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 8.0 0.0 0.0 0.0



7.総括

①財務情報・非財務情報に基づく有効性の分析

- ◆所管課が条例を策定するにあたり、早い段階から支援をするとともに、328件の例規等の審査を行いました。屋外広告物条例、子どもにやさしいまち条 例、障がい者差別をなくし誰もがともに生きる社会づくり条例等の54件の条例の制定改廃を行いました。
- ◆弁護士資格を有する常勤職員が、12件の訴訟と1件の調停に対応したほか、市の職員から業務を遂行する上での法的課題について607件の行政法律 相談を受けました

②財務情報・非財務情報に基づく効率性の分析

- ◆職員の時間外勤務時間数は、例規等の審査件数が減少し、2022年度に比べ299時間減少し、時間外勤務手当は2,488千円から1,565千円(-923 千円)となりました。
- ◆2022年4月に弁護士資格を有する常勤職員を配置したことにより、行政法律相談の件数は年々増加し、配置前の2021年度に比べ、2023年度は約1.7 倍の607件となりました。また、係属中であった訴訟等のうち、7件が終了しました。

③2023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コンプライアンスへの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) ◆例規等を整備するにあたり、早い段階から事業の所管課に対して助言等を ◆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 行い、適切に例規等の案を作成できるよう支援します。◆職員が業務を遂行 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 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。◆弁護士 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 資格を有する常勤職員が迅速かつ丁寧に相談や訴訟に対応します。 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。

部名 総務部 課名 職員課 歳出目名 人事管理費 c:その他型

<u>1.組織概要</u>

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 組織の 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。

- ◆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

白 組治 み体 等の

◆2022年度の年次有給休暇の平均取得日数は、 17.1日で、多摩26市の中で最も多くなっています。 2022年度において育児休業を取得した男性職員の うち30日以上取得した職員の割合は、91%で、多摩 26市の中で上位2位となっています。◆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。

2.2022年度末の総括と2023年度の状況

①「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、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 こつながるよう、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。

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) ◆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。

◆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。

> ◆土木技術職及び建築技術職の職員採用試験において、より多くの方が受験しやすくなるよう、第1次試験のSPI(基礎能力検査)を廃止し、専門 試験のみとしました。◆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。◆メンタル不調の未然防止のため、管 理職対象に職場のメンタルヘルス研修を実施しました。◆ハラスメント相談窓口の認識率調査や有識者による防止啓発研修を行いました。

3.事業の成果

0

組

①成里指標の日標と宝績

	し大宗							
成果指標名	単位	区分	2021年度	2022年度	2023年度	2024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	В	目標	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)
取得日数	П	実績 16.4 1		17.1	17.8	(2024年度)		为联份自然(的是学来工门到时间)
めざす職員像の理解	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 なのサプリミーティング」受講者アンケート
度	从	実績	3.56	3.57	3.57		(2024年度)	による「職員像の理解度」(4段階評価)
メンタル疾患病休者	%	目標	2.8以下	3.5以下	3.4以下	多摩26市平均值以下	多摩26市平均值以下	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)
の割合	70	実績	2.5	3.2	3.7		(2023年度)	口(口惊讶乡序20川00千均值以下)

②成果指標およびその他成果の説明

◆育児及び介護関連の休暇見直L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 よう業務調整等を呼びかけました。◆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得ました(全17 回、429人参加)。◆メンタル疾患の未然防止のため、新たに管理職対象に職場のメンタルヘルス研修などを行いましたが、メンタル疾患病休者の割合は 増加しました。◆ハラスメント防止意識を醸成するため、新たに管理職対象のハラスメント防止啓発研修を行いました。◆ハラスメント相談窓口について、情 報紙や研修での周知の結果、窓口の認識率は81.6%となり、2022年度比7.3ポイント上昇しました

4.財務情報

特別費用(g)

主な内訳

特则II/σ 支 美類 (f)-(σ)=(h)

	行政コスト計算書									(単	位:千円)
	勘定科目	2021年度	2022年度	2023年度	差額		勘定科目	2021年度	2022年度	2023年度	差額
			Α	В	B-A				А	В	B-A
	人件費	312,866	328,123	288,395	△ 39,728		地方税	0	0	0	0
	うち時間外勤務手当	27,540	28,510	33,611	5,101		保険料	0	0	0	0
	物件費	67,838	64,824	63,699	△ 1,125	行	国庫支出金	0	0	0	0
	うち委託料	44,834	41,246	39,363	△ 1,883	政	都支出金	18	59	46	△ 13
行工	維持補修費	0	0	0	0	収	分担金及負担金	0	0	0	0
費	扶助費	0	0	0	0	入	使用料及手数料	0	0	0	0
用用		19,102	19,105	19,005	Δ 100		その他	27,769	31,863	38,527	6,664
ľ.,	減価償却費	0	0	0	0		行政収入 小計(a)	27,787	31,922	38,573	6,651
	不納欠損引当金繰入額	0	0	0	0	行i	政収支差額 (a)-(b)=(c)	△ 410,993	△ 427,723	△ 359,464	68,259
	賞与·退職手当引当金繰入額	38,974	47,593	26,938	△ 20,655	金融	融収支差額 (d)	683	2,490	4,389	1,899
	行政費用 小計(b)	438,780	459,645	398,037	△ 61,608	通	常収支差額 (c)+(d)=(e)	△ 410,310	△ 425,233	△ 355,075	70,158

付加松义石	E領(I)(8)-(II)	朝秋文左韻 (e) (II)
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		委託料 39,363千円 需用費 20,285千円(うち消耗品費 20,208千円) 旅費 2,153千円 備品購入費 1,888千円 など 健康診断の項目を見直したことにより、健康診査委託料が1,972千円減 少。
勘定科目		その他(行政収入)
	負担金補助及び交付金 17,457千円 報償費(研修講師謝礼等) 1,548千円	雇用保険本人負担金 20,593千円 団体生命保険取扱事務手数料 9,376千円

0 特別収入(f)

6 250 当期ID支羊類 (a)+(h)

東京都市町村総合事務組合に支払う負担金の減額により、負担金補 主な 助及び交付金が255千円減少。 増減理由

7 842

A 78/12

0

0

6 259

公務災害負担金精算金 736千円 など 雇用保険の保険料率改定により雇用保険本人負担金が7,045千円増 加。

病院事業事務経費負担金 6,984千円

0

6 259

0

 \wedge 418 152 \wedge 425 233 \wedge 348 816

6 259

	<u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>	日かる						(+ <u>U</u> . 1)/	
		勘定科目	2022年度末 A	2023年度末 B	差額 B-A	勘定科目	2022年度末 A	2023年度末 B	差額 B-A
流	未	·収金	253	810	557	流動負債	26,299	26,938	639
動資	不統	納欠損引当金	0	0	0	還付未済金	0	0	0
産	その	の他の流動資産	0	0	0	地方債	0	0	0
		有形固定資産	0	0	0	賞与引当金	26,299	26,938	639
	事	土地	0	0	0	その他の流動負債	0	0	0
	, 業		0	0	0	固定負債	270,527	248,954	△ 21,573
	用		0	0	0	地方債	0	0	0
	資産	工作物(取得価額)	0	0	0	退職手当引当金	270,527	248,954	△ 21,573
固		工作物減価償却累計額	0	0	0	その他の固定負債	0	0	0
定		無形固定資産	0	0	0	負債の部合計	296,826	275,892	△ 20,934
資	イ	有形固定資産	0	0	0	純資産	2,598,949	3,086,918	487,969
産	ン	土地	0	0	0				
	5	工作物(取得価額)	0	0	0				
	資		0	0	0				
	産		0	0	0	1			
	建	設仮勘定	0	0	0				
	40	の他の固定資産	2,895,522	3,362,000	466,478	純資産の部合計	2,598,949	3,086,918	487,969
		資産の部合計	2,895,775	3,362,810	467,035	負債及び純資産の部合計	2,895,775	3,362,810	467,035

④貸借対照表の特徴的事項

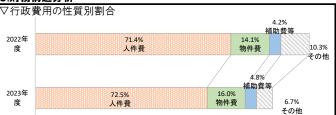
勘定科目	その他の固定資産		
決算額の主な内訳	職員退職手当基金 3,362,000千円	特になし	特になし
主な 増減理由	職員退職手当基金の積立により、466,478千円増加。		

⑤キャッシュ・フロー収支差額集計表 (単位:千円)

シー・フノュ ノロ 牧文圧観条	1 28				<u> </u>
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	42,405	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	516,861	社会資本整備等投資活動支出	466,478	財務活動支出	0
行政サービス活動収支差額(a)	△ 474,456	社会資本整備等投資活動収支差額(b)	△ 466,478	財務活動収支差額(c)	0
•				収支差額 合計(a)+(b)+(c)	△ 940,934

6.個別分析

5.財務構造分析



∇	事業に関わる人員	(単位:人)									
	業務内容	常勤	再任用	再任用	会計年度	会計年度	2023	2022			
	未伤的合		(フルタイム)	(短時間)	(業務)	(補助)	合計	合計			
	人事管理事業	16.3			1.0	0.1	17.4	16.3			
_	研修事業	3.4			0.9		4.3	4.3			
内訳	福利厚生事業	7.3			2.3	0.2	9.8	9.2			
D/C	健康推進事業	5.7			0.5		6.2	6.0			
	互助会事業	1.3	1.0		1.0	0.7	4.0	2.7			
	2023年度 歳出目 合計	34.0	1.0	0.0	5.7	1.0	41.7	38.5			
	2022年度 歳出目 合計	32.1	1.0	0.0	5.4	0.0	38.5				

職員採用試験応募者数 1,800人 1,500人 1,200人 900人 600人 0人 2019年度 2020年度 2021年度 2022年度 2023年度

一般財源充当調整額

940,934

※応募者数は、一般事務(大卒程度)の合計人数

7.総括

①財務情報・非財務情報に基づく有効性の分析

- ◆2023年度は、延べ1,028人の職員が東京市町村職員研修所の研修を受講したのに対し、運営費負担金として14,016千円を支払いました。研修所における研修は、多種多様な項目があることに加え、他自治体職員との交流ができるため、有意義な機会となっています。
- ◆2023年度から新たな取組みとして障がい者枠の会計年度任用職員の採用を始めたほか、障がい平等研修、障がい者雇用に関する理解促進研修及び手話入門研修を実施し、障がい者の理解促進に努めました。

②財務情報・非財務情報に基づく効率性の分析

◆社会情勢の変化により、採用試験の応募者数が年々減少していることに伴い、採用試験に掛かる委託料が2022年度よりも198千円減少しました。限られた人材の中から、有為な人材を採用するため、2023年度からは新たな取り組みとして、土木技術職及び建築技術職の採用試験を年2回から年3回に増やすとともに、育休代替任期付職員の採用試験も実施しました。

③2023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、利用しやすい環境づくりを進める必要があります。◆職員意識調査の結果を踏まえ、第5期人材育成基本方針(2025年度~2029年度)を策定する必要があります。また、有為な人材を確保するための採用試験を検討する必要があります。◆メンタル不調の未然防止のため、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

◆第5期人材育成基本方針を策定します。また有為な人材を確保するための採用試験を検討します。◆メンタル不調の未然防止のため、研修内容を再検討します。◆ハラスメントの相談窓口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

短期的な取り組み(1~2年)

中長期的な取り組み(3~5年)
◆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。

2023年度 事業別行政評価シート

部名 総務部 主管課名 職員課

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 歳出目名

1 重業郷亜

1.77	K IM SC										
事業目的	歳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。										
	根拠法令等										
基本		2021年度	2022年度	2023年度	研修の種類	独自研修、派遣研修					
情報	独自研修受講者数	6,360人	6,334人	6,188人	独自研修の種類	職層別、能力開発、組織力向上					
IH TIX	派遣研修受講者数	809人	1,024人	1,065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	14,383千円	14,244千円	14,016千円							

2. 2022年度末の総括と2023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

◆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

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 ◆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┛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 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みます。

中長期的な取り組み(3~5年) ◆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 に対応できる人材を育成します。

◆職員意識調査を実施するにあたり、職員の働きがい等をテーマに開催した「町田市行政経営監理委員会」での提言を参考に、設問内容の見 直しや追加を行いました。◆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	2021年度	2022年度	2023年度	2024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	h.	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「みんなのサブリミーティング」受講者アンケート「職員像の理解度」(4段階評価)
度	从	実績	3.56	3.57	3.57		(2024年度)	ング」受講者アンケート 職員隊の理解及」(4枚階計画)
独自研修の内容学習	Ъ	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」
度	点	実績	3.67	3.75	3.68		(2024年度)	(4段階評価)

②成果指標およびその他成果の説明

◆2023年度の研修実施日数は延べ341日、研修受講者数は延べ7,253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17回、429人参加)。◆入職3~10年目までの職員を対象に、行政課題における解決策を企画・立案する 手法を修得するため、政策形成研修(全6回)実施しました。◆入職1、3年目の職員を対象に、民間企業におけるビジネスコミュニケーションの手法を学ぶ ため、包括連携協定を締結している企業とコラボレーションした研修を実施しました

4.財務情報

①行政コスト計算書 (単位·千円)

	14 PM 1 P V B										12.113/
	勘定科目	2021年度	2022年度	2023年度	差額		勘定科目	2021年度	2022年度	2023年度	差額
	如此科日		Α	В	B-A		刻 足针日		Α	В	B-A
	人件費	35,994	32,325	29,637	△ 2,688		地方税	0	0	0	0
	物件費	1,685	2,239	1,983	△ 256		国庫支出金	0	0	0	0
	うち委託料	0	0	0	0	行	都支出金	0	0	0	0
行	維持補修費	0	0	0	0	以心	分担金及負担金	0	0	0	0
政	扶助費	0	0	0	0	入	使用料及手数料	0	0	0	0
	補助費等	14,411	14,556	14,056	△ 500	, ,	その他	266	244	250	6
用	減価償却費	0	0	0	0	•	行政収入 小計(a)	266	244	250	6
	不納欠損引当金繰入額	0	0	0	0	行〕	政収支差額 (a)-(b)=(c)	△ 58,853	△ 51,794	△ 48,326	3,468
	賞与·退職手当引当金繰入額	7,029	2,918	2,900	△ 18	金融	融収支差額(d)	0	0	0	0
	行政費用 小計(b)	59,119	52,038	48,576	△ 3,462	通常	常収支差額 (c)+(d)=(e)	△ 58,853	△ 51,794	△ 48,326	3,468
特.	引費用 (g)	921	0	0	0	特別	引収入(f)	0	2,101	2,207	106
特.	引収支差額 (f)-(g)=(h)	△ 921	2,101	2,207	106	当	期収支差額 (e)+(h)	△ 59,774	△ 49,693	△ 46,119	3,574

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 14,998千円 手当等 9,263千円 共済費 5,376千円	派遣研修旅費 1,983千円
主な 増減理由		東京都市町村職員研修所等主催の派遣研修(通所)の受講者数が減少したことにより、旅費が256千円減少。

勘定科目	補助費等	その他(行政収入)
決算額の 主な内訳	東京市町村総合事務組合研修運営費負担金 14,016千円市町村職員中央研修所等研修負担金 40千円	病院事業事務経費負担金 250千円
土か		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増加したことにより、負担金収入が6千円増加

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

1日1末7日	平山	十戊	大限	十世のパモノーバリ	グラナ区	半位のため一人での境域生田
研修受講者数1人あたりの		2023	7,253	6,697	△ 375	研修受講者数が105人減少したものの、人件費も2,688千円減少したことによ
研修支膊有数 人のにりの	人	2022	7,358	7,072	△ 1,174	り、1人あたりのコストが375円減少しました。
1/1·		2021	7,169	8,246	△ 3,679	
研修実施日数1日あたりの		2023	341	142,452	△ 15,239	研修実施日数が11日増加したことに加え、人件費が2,688千円減少したため、
研修夫他ロ数 ロめたりの	日	2022	330	157,691	2,523	1日あたりのコストが15,239円減少しました。
3×1		2021	381	155,168	△ 60,420	

④ 貸借対照表 (単位:千円)

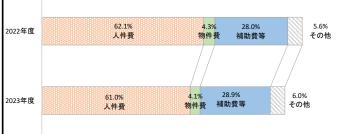
	<u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>	日かる					(+ <u>U</u> . 1 1)		
		勘定科目	2022年度末 A	2023年度末 B	差額 B-A	勘定科目	2022年度末 A	2023年度末 B	差額 B-A
流		収金	0	0	0	流動負債	2,918	2,900	△ 18
動資	不	納欠損引当金	0	0	0	還付未済金	0	0	0
産	その	の他の流動資産	0	0	0	地方債	0	0	0
Г		有形固定資産	0	0	0	賞与引当金	2,918	2,900	△ 18
	事	土地	0	0	0	その他の流動負債	0	0	0
	業		0	0	0	固定負債	28,405	24,680	△ 3,725
	用	建物減価償却累計額	0	0	0	地方債	0	0	0
	資	工作物(取得価額)	0	0	0	退職手当引当金	28,405	24,680	△ 3,725
固	産	工作物減価償却累計額	0	0	0	その他の固定負債	0	0	0
定		無形固定資産	0	0	0	負債の部合計	31,323	27,580	△ 3,743
資		有形固定資産	0	0	0	純資産	△ 31,323	△ 27,580	3,743
産	ン	土地	0	0	0)			
	15	工作物(取得価額)	0	0	0				
	資		0	0	0				
	産		0	0	0				
	建	設仮勘定	0	0	0				
	その	の他の固定資産	0	0	0	純資産の部合計	△ 31,323	△ 27,580	3,743
		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
 6.個別分析

 ▽行政費用の性質別割合
 □



l l											
事業に関わる人員	•	•	•	(単	位:人)						
类数中态	学品	再任用	再任用	会計年度	会計年度	2023	2022				
未伤尸谷		(フルタイム)	(短時間)	(業務)	(補助)	合計	合計				
職員研修事務	0.7					0.7	0.9				
独自研修事業	0.8			0.1		0.9	1.3				
派遣研修事業	0.3			0.7		1.0	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	1.6			0.1		1.7	0.9				
2023年度 特定事業 合計	3.4	0.0	0.0	0.9	0.0	4.3	4.3				
2022年度 特定事業 合計	3.4	0.0	0.0	0.9	0.0	4.3					
	独自研修事業 派遣研修事業 自主研修事業,職場研修事業 人材育成推進事業 2023年度 特定事業 合計	業務内容 常勤 職員研修事務 0.7 独自研修事業 0.8 派遣研修事業 0.3 自主研修事業・職場研修事業 人材育成推進事業 2023年度特定事業 合計 3.4	業務内容 常勤 再任用 (フリタイム) 職員研修事務 0.7 独自研修事業 0.8 派遣研修事業 0.3 自主研修事業:職場研修事業 1.6 人材育成推進事業 1.6 2023年度特定事業合計 3.4 0.0	業務内容 常勤 再任用 (短時間) 職員研修事務 0.7 独自研修事業 0.8 派遣研修事業 0.3 自主研修事業・職場研修事業 人材育成推進事業 2023年度 特定事業 合計 3.4 0.0 0.0	業務内容 常勤 再任用 (知身4人) (短時間) 共任用 (短時間) 会計年度 (業務) 職員研修事務 0.7 0.7 独自研修事業 0.8 0.1 派遣研修事業 0.3 0.7 自主研修事業・職場研修事業 0.7 人材育成推進事業 1.6 0.1 2023年度特定事業 合計 3.4 0.0 0.0 0.9	業務内容 常勤 再任用 (短時間) (業務) (福助) 職員研修事務 0.7 独自研修事業 0.8 0.1 市遺研修事業 0.3 0.7 自主研修事業:職場研修事業 0.3 0.7 人材育成推進事業 1.6 0.1 2023年度 特定事業 合計 3.4 0.0 0.0 0.9 0.0	業務内容 常勤 再任用 (元ルタイム) (短時間) (業務) (補助) (業務) (補助) 合計 職員研修事務 0.7 0.7 独自研修事業 0.8 0.1 0.9 派遣研修事業・職場研修事業 0.3 0.7 1.0 人材育成推進事業 1.6 0.1 1.7 2023年度特定事業 合計 3.4 0.0 0.0 0.9 0.0 4.3				



7.総括

①財務情報・非財務情報に基づく有効性の分析

◆2023年度は、延べ1,028人の職員が東京市町村職員研修所の研修を受講したのに対し、運営費負担金として14,016千円を支払いました。研修所における研修は、多種多様な項目があることに加え、他自治体職員との交流ができるため、有意義な機会となっています。

②財務情報・非財務情報に基づく効率性の分析

◆5年前と比べ、研修受講者数1人あたりのコストは4,373円減少しているのに対し、研修受験者数は2,458人増加しています。コストを削減しながらも、多様化する市民ニーズに対応できる職員の育成や、職員一人ひとりの能力開発を行うことができています。

③2023年度末の成果および財務の分析を踏まえた事業の課題

◆第5期人材育成基本方針(2024年度~2029年度)の策定に向けた検討を行う必要があります。◆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)	甲支期的な取り組み(3~3年)
◆2024年度に第5期人材育成基本方針を策定します。◆管理職選考合格	◆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
者を対象に、管理職に必要な知識等を身につけるための研修を行います。◆	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
社会環境の変化に対応するため、必要な知識・スキルを職員が学習できる機	に対応できる人材を育成します。
会を確保します。◆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、庁内情報紙等による周知と対話を促す研修を行います。	

部名 総務部 課名 市政情報課 歳出目名 市政情報管理費 c:その他型

<u>1.組織概要</u>

組織の

◆市が保有する情報を求める市民に対し、適正に情報を公開・提供します。 ◆市が保有する個人情報を適正に管理し取り扱うことで、市民の権利利益を保護しま

◆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◆情報公開・個人情報保護運営審議会及び情報公開・個人情報保護審 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 務

◆2023年4月施行の個人情報保護法の改正によ り、従来、自治体ごとに異なっていた個人情報保護 取他 制度が法の下に一元化されました。法では個人情報 り自 の開示決定の期限は「30日以内」とされていますが、 組治 町田市では、従来のサービス水準を維持するため、 み体 改正前の期限と同じく「14日以内」と個人情報保護 等の 法施行条例に定めました。なお、多摩26市中、16市 は従来の「14日以内」としています。

2.2022年度末の総括と2023年度の状況

①「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。

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) ◆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 ◆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 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。 継続して実施します。

◆近隣24市で構成する担当者連絡会に4回参加し、個人情報ファイル簿の公表や要配慮個人情報の取り扱いについて情報共有を行いました。 ◆個人情報保護制度についての職員研修を19回実施し、339人が受講しました。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。庁内報を年9回発行し、情報セキュリティ事故の防止を中心に、個人情報保護の意識啓発を図りました。

3.事業の成果

組 \bigcirc

①成果指標の目標と実績

O 1100 1100 1 1100												
成果指標名	単位	区分	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度目標	目標(達成時期)	成果指標の定義				
公文書公開請求件数	件	目標	-	-	-	-	-	各年度に受付けた公文書公開請求の合 計件数				
公人音公用胡尔什奴	Η.	実績	99	237	722			111 95				
個人情報開示等請求	件	目標	-	-	-	_		各年度に受付けた個人情報開示等請求 の合計件数				
件数	17	実績	69	60	81			o a a m				
情報公開·個人情報	件	目標	-	_	_	_		各年度に情報公開・個人情報保護審査 会が答申した件数				
保護審査会答申件数	11+	実績	11	3	11			12.70 TO 12 1 50				

②成果指標およびその他成果の説明

- ◆2023年度は公文書の公開請求が722件、個人情報の開示請求が81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。
- ◆情報公開・個人情報保護審査会において、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、11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	2021年度	2022年度 A	2023年度 B	差額 B-A		勘定科目	2021年度	2022年度 A	2023年度 B	差額 B-A
	人件費	48,201	51,276	47,630	△ 3,646		地方税	0	0	0	0
	うち時間外勤務手当	363	1,566	1,223	△ 343		保険料	0	0	0	0
	物件費	772	671	550	△ 121	行	国庫支出金	0	0	0	0
	うち委託料	0	0	0	0	政	都支出金	0	0	0	0
行政	維持補修費	0	0	0	0	_	分担金及負担金	0	0	0	0
費	扶助費	0	0	0	0	入	使用料及手数料	0	0	63	63
用	補助費等	440	423	424	1		その他	379	599	363	△ 236
1	減価償却費	0	0	0	0		行政収入 小計(a)	379	599	426	△ 173
	不納欠損引当金繰入額	0	0	0	0	行	政収支差額 (a)-(b)=(c)	△ 55,420	△ 71,098	△ 52,615	18,483
	賞与·退職手当引当金繰入額	6,386	19,327	4,437	△ 14,890	金	融収支差額 (d)	0	0	0	0
	行政費用 小計(b)	55,799	71,697	53,041	△ 18,656	通	常収支差額 (c)+(d)=(e)	△ 55,420	△ 71,098	△ 52,615	18,483
特	引費用 (g)	885	0	0	0	特別	別収入(f)	0	0	1,092	1,092
特	引収支差額 (f)-(g)=(h)	△ 885	0	1,092	1,092	当	期収支差額 (e)+(h)	△ 56,305	△ 71,098	△ 51,523	19,575

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
	職員給料等 39,704千円	消耗品費 386千円
決算額の	会計年度任用職員報酬等 6,273千円	筆耕翻訳料 96千円
主な内訳	報酬(情報公開·個人情報保護審査会委員) 1,261千円	印刷製本費 44千円
	報酬(情報公開·個人情報保護運営審議会委員) 392千円	複写機使用料 21千円 など
主な	職員定数の減により、職員給料等が4,292千円減少。	公文書公開請求件数の増加により、消耗品費が93千円増加。
世間海		情報公開・個人情報保護運営審議会の開催回数の減少により、筆耕翻
2日/成/王山	酬(情報公開・個人情報保護運営審議会委員)が1,853千円減少。	訳料が223千円減少。
勘定科目	使用料及手数料	その他(行政収入)
	個人情報開示·情報公開手数料 63千円	複写機等使用料 167千円
決算額の		物品売払収入 196千円

主な内訳 主な 増減理由

個人情報開示・情報公開のコピー代を複写機等使用料から手数料と したことにより、個人情報開示・情報公開手数料が63千円増加。

個人情報開示・情報公開のコピー代を複写機等使用料から手数料とした ことにより、、複写機等使用料が74千円減少。

刊行物販売件数の減少により、物品売払収入が162千円減少。

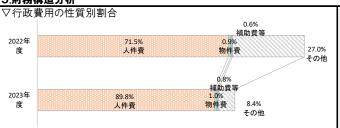
		勘定科目	2022年度末 A	2023年度末 B	差額 B-A		勘定科目	2022年度末 A	2023年度末 B	差額 B-A
流	未	収金	0	0	0	流動	負債	3,985	4,437	452
動資	不約	納欠損引当金	0	0	0	ž	還付未済金	0	0	0
産	その	の他の流動資産	0	0	0	į	也方債	0	0	0
		有形固定資産	0	0	0	r)	賞与引当金	3,985	4,437	452
	事	土地	0	0	0		その他の流動負債	0	0	0
	業		0	0	0	固定	. 負債	42,411	38,925	△ 3,486
	用		0	0	0	İ	地方債	0	0	0
	資	工作物(取得価額)	0	0	0		退職手当引当金	42,411	38,925	△ 3,486
固	産	工作物減価償却累計額	0	0	0	4	その他の固定負債	0	0	0
定		無形固定資産	0	0	0		負債の部合計	46,396	43,362	△ 3,034
資	1	有形固定資産	0	0	0	純資	産	△ 46,396	△ 43,362	3,034
産	ン	土地	0	0	0					
	5	工作物(取得価額)	0	0	0					
	資		0	0	0					
	産	無形固定資産	0	0	0					
	建記	設仮勘定	0	0	0					
	そ0	の他の固定資産	0	0	0		純資産の部合計	△ 46,396	△ 43,362	3,034
		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 勘定科目 行政サービス活動収入 425 社会資本整備等投資活動収入 財務活動収入 行政サービス活動支出 54,983 社会資本整備等投資活動支出 0 財務活動支出 行政サービス活動収支差額(a) △ 54.558 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) △ 54,558 収支差額 合計(a)+(b)+(c) -般財源充当調整額 54,558

5.財務構造分析



_													
\triangle	▽事業に関わる人員 (単位:人)												
	業務内容	常勤	再任用	再任用	会計年度	会計年度	2023	2022					
	未物內谷	吊刬	(フルタイム)	(短時間)	(業務)	(補助)	合計	合計					
	情報公開·個人情報保護運営審議会	0.1					0.1	1.5					
 	情報公開·個人情報保護審査会	0.6					0.6	0.6					
内訳	情報公開·個人情報保護推進事業	2.5			0.5		3.0	2.5					
D/C	情報提供推進事業	0.1			1.3		1.4	1.6					
	その他管理事務	1.2			0.4		1.6	1.8					
	2023年度 歳出目 合計	4.5	0.0	0.0	2.2	0.0	6.7	8.0					
	2022年度 歳出目 合計	6.1	0.0	0.0	0.0	1.9	8.0						
	1 10 1-04												



7.総括

①財務情報・非財務情報に基づく有効性の分析

◆行政費用のうち89.8%を人件費が占めており、そのうち96.5%が常勤職員及び会計年度任用職員の給料、報酬等です。

②財務情報・非財務情報に基づく効率性の分析

◆2022年度と比較し、個人情報保護法改正への対応は落ち着いた一方で、公文書公開請求の件数は3倍以上の大幅な増加となりました。担当内で役割 を分担して、効率的に業務を行ったため、時間外勤務手当は22%減少しました。

③2023年度末の成果および財務の分析を踏まえた事業の課題

◆法令に基づき、個人情報保護制度・情報公開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)
◆個人情報保護制度・情報公開制度について、国や他自治体の情報を収集し、課題を抽出するとともに、町田市における事例の蓄積を行いながら、適切な運用を続けます。	◆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 継続的に実施します。

部名 総務部 課名 市政情報課 歳出目名 統計調査費 c:その他型

み体

等の

1.組織概要

◆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 組織の 編纂すると共に、行政データのオープンデータ化を促進します。

- ◆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

◆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 取他 は、町田市のみです。 り自 ◆多摩26市では、町田市を含む2市において、市の 組治 ホームページへ子ども向けのわかりやすい統計情報

(キッズ統計)を掲載しています。

2.2022年度末の総括と2023年度の状況

①「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。

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) ◆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 ◆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 法で実施します。 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 ◆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 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 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。 式での公開を進めます。

 \bigcirc

- ◆住宅・土地統計調査において、原則インターネットまたは郵送での回答とし、調査対象世帯及び調査員の負担軽減を図りました
- ◆「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163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

CAMPAIAN INV M INV.								
成果指標名	単位	区分	2021年度	2022年度	2023年度	2024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	件	目標	-	787	937	1,100		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。
ル数	H	実績	737	887	1,050		(2026年度)	[m]0/2/1
		目標						
		実績						
		目標						
		実績						

②成果指標およびその他成果の説明

- -プンデータの掲載を各課に働きかけ、2023年度は新たに「町田市包括外部監査報告書」等、計163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、住宅・土地統計調査のほか、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)を実施しました。

4.財務情報

主な内訳

(単位:千円) ①行政コスト計算書

	勘定科目	2021年度	2022年度 A	2023年度 B	差額 B-A		勘定科目	2021年度	2022年度 A	2023年度 B	差額 B-A
	人件費	36,310	34,173	44,018	9,845		地方税	0	0	0	0
	うち時間外勤務手当	392	52	101	49		保険料	0	0	0	0
	物件費	1,165	1,175	1,063	△ 112	行	国庫支出金	0	0	0	0
_	うち委託料	0	45	0	△ 45	政	都支出金	8,850	4,275	11,815	7,540
	維持補修費	0	0	0	0	収	分担金及負担金	0	0	0	0
費	扶助費	0	0	0	0	入	使用料及手数料	0	0	0	0
用用	補助費等	5	5	5	0		その他	0	0	0	0
ľ.,	減価償却費	0	0	0	0		行政収入 小計(a)	8,850	4,275	11,815	7,540
	不納欠損引当金繰入額	0	0	0	0	行	政収支差額 (a)-(b)=(c)	△ 30,789	△ 41,319	△ 39,927	1,392
	賞与·退職手当引当金繰入額	2,159	10,241	6,656	△ 3,585	金	融収支差額 (d)	0	0	0	0
	行政費用 小計(b)	39,639	45,594	51,742	6,148	通	常収支差額 (c)+(d)=(e)	△ 30,789	△ 41,319	△ 39,927	1,392
特	引費用 (g)	1,237	0	0	0	特別	別収入(f)	8,019	0	0	0
特	引収支差額 (f)-(g)=(h)	6,782	0	0	0	当	期収支差額 (e)+(h)	△ 24,007	△ 41,319	△ 39,927	1,392

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
	職員給料等 32,454千円	住宅・土地統計調査に係る経費 11,684千円
決算額の	調査員·指導員報酬 11,564千円	建設工事統計調査に係る経費 79千円
主な内訳		学校基本調査に係る経費 23千円
		経済センサス調査区管理に係る経費 23千円 など
→ +×	2023年度に実施した住宅・土地統計調査では、2022年度の就業構	2023年度に実施した住宅・土地統計調査では、2022年度の就業構造
主な 増減理由	造基本調査と比較し、調査対象数、調査員数が多かったため、人件	基本調査と比較し、調査対象数、調査員数が多かったため、都支出金が
2日/成/王山	費が9,845千円増加。	7,540千円増加。
勘定科目	物件費	
	調査区設定管理システム賃借料 788千円	特になし
決算額の	当耗品費 226千円	

住宅・土地統計調査をはじめとする2023年度に実施した基幹統計調 主な 査において、調査業務委託を行う調査対象がなかったことなどにより、 増減理由 __ 112千円減少。

住宅地図複製利用料 47千円 など

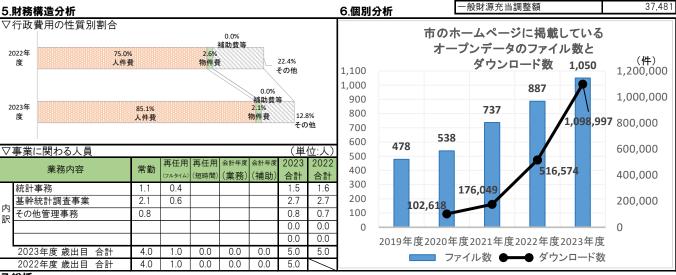
			7111 20						(一座:113/			
			勘定科目	2022年度末 A	2023年度末 B	差額 B-A		勘定科目	2022年度末 A	2023年度末 B	差額 B-A	
流	未	収金	:	0	0	0	流	動負債	2,534	2,838	304	
	=	納欠	損引当金	0	0	0		還付未済金	0	0	0	
		り他	の流動資産	0	0	0		地方債	0	0	0	
		有	形固定資産	0	0	0		賞与引当金	2,534	2,838	304	
	事		土地	0	0	0		その他の流動負債	0	0	0	
	, 業		建物(取得価額)	0	0	0	固	定負債	25,098	27,240	2,142	
	用		建物減価償却累計額	0	0	0		地方債	0	0	0	
	資		工作物(取得価額)	0	0	0		退職手当引当金	25,098	27,240	2,142	
固	産		工作物減価償却累計額	0	0	0		その他の固定負債	0	0	0	
定		無形固定資産		0	0	0		負債の部合計	27,632	30,078	2,446	
資	1	有牙	形固定資産	0	0	0	純	資産	△ 27,632	△ 30,078	△ 2,446	
産	ンフ		土地	0	0	0						
	5		工作物(取得価額)	0	0	0						
	資		工作物減価償却累計額	0	0	0						
	産	無別	形固定資産	0	0	0						
	建訂	没仮	勘定	0	0	0						
	その	り他	の固定資産	0	0	0		純資産の部合計	△ 27,632	△ 30,078	△ 2,446	
			資産の部合計	0	0	0	負	責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			

(第七十十十分) (第七十十分) (第七十分) (第七十											
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	11,815	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	49,296	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)	△ 37,481	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)	△ 37,481						
				/							

5.財務構造分析



7.総括

①財務情報・非財務情報に基づく有効性の分析 ◆オープンデータについては、新たに163件のファイルを公開したことで総ファイル数が1050件となり、オープンデータのダウンロード数は、2022年度 516,574件から、2023年度1,098,997件に増加しました。

②財務情報・非財務情報に基づく効率性の分析

◆人件費では、2022年度と比較し、実施した基幹統計調査の調査対象世帯数は約6,700世帯、調査員数は約90人多かったことから、9,845千円増加し ました。都支出金についても、同様の理由から7,540千円増加しました。

③2023年度末の成果および財務の分析を踏まえた事業の課題

- ◆近年の個人情報保護意識や防犯意識の高まりなどから、調査対象となる世帯への接触が難しくなっており、2024年度に実施する全国家計構造調査や 農林業センサスに協力いただくためには、より丁寧な説明や調査書類の配布・回収方法の工夫が必要です。
- ◆「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) ◆全国家計構造調査や農林業センサスを着実に実施するとともに、2025年 度国勢調査にむけて準備を進めます。

◆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。

中長期的な取り組み(3~5年)

◆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、誰もが編集・加工しやすく、また、機械判読に適した形式 での公開を進めます。

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

みの

1.組織概要

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 組織の 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。

- ◆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 務
 - ◆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)
- ◆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。 取他 ◆2024年3月31日現在、多摩26市で工事成績評 り自 定結果の一部を公表しているのは13市ありますが、 組治

全件公表しているのは町田市のみです。

2.2022年度末の総括と2023年度の状況

①「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。

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)
	◆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。
	1912 CE1700 7 0

◆建設機械や測量機器、産業用ドローン等のデジタル最先端技術について、技術展視察の技術職研修を実施しました。◆市内の工事等受注者 向けに町田商工会議所と連携し、工事品質の向上を目的とした説明会を開催しました。また、労働基準監督署から労働災害発生状況や災害防止対策について情報提供するとともに、2022年度の工事成績評定の分析結果に基づく工事品質確保のポイントについても解説を行いました。

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	2021年度	2022年度	2023年度	2024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	%	目標	-	-	15.0~20.0	15.0~20.0	15.0~20.0	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
委託の検査実施率	/0	実績	19.0	17.8	19.1		(毎年度)	大池鉄のプラーに称け、直角・広様のに割り
成績評定が優良な工 事(70点以上)の割	%	目標	-	76.0	80.0	80.0	80.0	成績評定が優良な工事(70点以上)の割合(2023年度以降毎年度80%以上を維
争(70点以上)の割 合	70	実績	80.9	82.1	69.3		(毎年度)	持)
技術力向上に向けた		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
研修への参加職員数	^	実績	109	179	156		(毎年度)	同7 则修 107岁加城央数

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らいる検査業務256件を実施し、うち49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、工事及び工事関連業務委託についてそれぞれ88件の成績評定を行い、全件の結果を公表しました。また、2023年度 の工事成績評定のうち、優良な成績(70点以上)の割合は69.3%となり目標値を下回りました。◆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、延べ156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、工事成績が特に優秀で他の模範となる工事の受注者に、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)

	川以一へご日井百									(+	· <u>V</u> · 1] /
	勘定科目	2021年度 2022年度 2023年度 差額 勘定科目		2021年度	2022年度	2023年度	差額				
	國 及17 日		Α	В	B-A		めたけ口		Α	В	B-A
	人件費	36,195	48,566	48,267	△ 299		地方税	0	0	0	0
	うち時間外勤務手当	19	39	94	55		保険料	0	0	0	0
	物件費	74	133	217	84	行	国庫支出金	0	0	0	0
ļ,-	うち委託料	0	0	0	0	政	都支出金	0	0	0	0
17.	維持補修費	0	0	0	0	収	分担金及負担金	0	0	15	15
世		0	0	0	0	入	使用料及手数料	0	0	0	0
I 用		248	401	306	△ 95		その他	0	0	0	0
ľ	減価償却費	0	0	0	0		行政収入 小計(a)	0	0	15	15
	不納欠損引当金繰入額	0	0	0	0	行i	政収支差額 (a)-(b)=(c)	△ 42,869	△ 63,498	△ 55,445	8,053
	賞与·退職手当引当金繰入額	6,352	14,398	6,670	△ 7,728	金融	融収支差額 (d)	0	0	0	0
L	行政費用 小計(b)	42,869	63,498	55,460	△ 8,038	通	常収支差額 (c)+(d)=(e)	△ 42,869	△ 63,498	△ 55,445	8,053
特	f別費用 (g)	752	0	0	0	特	別収入(f)	0	0	0	0
特	F別収支差額 (f)-(g)=(h)	△ 752	0	0	0	当	期収支差額 (e)+(h)	△ 43,621	△ 63,498	△ 55,445	8,053

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 48,267千円 (うち時間外勤務手当 94千円)	消耗品費 126千円 旅費 81千円 システム使用料 10千円
主な増減理由	時間外勤務の増加により、時間外勤務手当が55千円増加。	技術検査用の消耗品を購入したことにより、消耗品費が74千円増加。 日当の支給を要する視察研修への派遣人数が増加したことにより、旅費が10千円増加。
勘定科目	補助費等	分担金及負担金
勘定科目 決算額の 主な内訳	補助費等 研修講師謝礼費 66千円 研修負担金 240千円	分担金及負担金 南多摩斎場組合事務負担金 15千円

②貸供対照事 (単位·千円)

	/其旧对黑衣										
	勘定科目		勘定科目	2022年度末 A	2023年度末 B	差額 B-A		勘定科目	2022年度末 A	2023年度末 B	差額 B-A
流	未	仅金		0	0	0	流	動負債	3,556	3,781	225
動資	不統	納欠	/損引当金	0	0	0		還付未済金	0	0	0
産	そ0	か他	の流動資産	0	0	0		地方債	0	0	0
	7	有	形固定資産	0	0	0	1	賞与引当金	3,556	3,781	225
	事		土地	0	0	0		その他の流動負債	0	0	0
	業		建物(取得価額)	0	0	0	固	定負債	36,827	37,414	587
	用		建物減価償却累計額	0	0	0	1	地方債	0	0	0
	資		工作物(取得価額)	0	0	0	1	退職手当引当金	36,827	37,414	587
固	産		工作物減価償却累計額	0	0	0	1	その他の固定負債	0	0	0
定		無	形固定資産	0	0	0		負債の部合計	40,383	41,195	812
資	1	有	形固定資産	0	0	0	純:	資産	△ 40,383	△ 41,195	△ 812
産	ン		土地	0	0	0					
	フラ		工作物(取得価額)	0	0	0	1				
	資		工作物減価償却累計額	0	0	0	1				
		無	形固定資産	0	0	0					
	建	没仮	勘定	0	0	0					
	そ0	り他	の固定資産	0	0	0		純資産の部合計	△ 40,383	△ 41,195	△ 812
			資産の部合計	0	0	0	負	債及び純資産の部合計	0	0	0

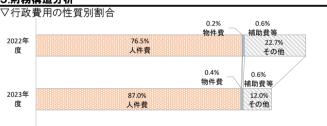
④貸借対照表の特徴的事項

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			

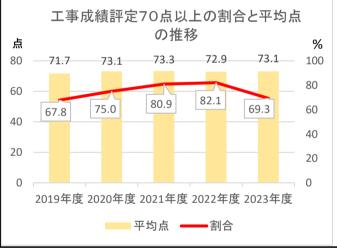
⑤キャッシュ・フロー収支差額集計	†表				(単位:千円)
勘定科目	金額	勘定科目	金額	勘定科目	金額
行政サービス活動収入	15	社会資本整備等投資活動収入	0	財務活動収入	0
行政サービス活動支出	54,648	社会資本整備等投資活動支出	0	財務活動支出	0
行政サービス活動収支差額(a)	△ 54,633	社会資本整備等投資活動収支差額(b)	0	財務活動収支差額(c)	0
		収支差額 合計(a)+(b)+(c)	△ 54,633		
5 財務構造分析		6個別分	析	一般財源充当調整額	54,633

6.個別分析

5.財務構造分析



\triangle	事業に関わる人員						(単·	位:人)			
	类效力容	常勤	再任用	再任用	会計年度	会計年度	2023	2022			
業務内容		- 市 到	(フルタイム)	(短時間)	(業務)	(補助)	合計	合計			
	課管理業務	0.7	0.8				1.5	1.0			
ь	検査·成績評定関連事務	2.7	0.8				3.5	3.9			
内訳	技術研修関連事務	0.1	0.2				0.3	0.3			
١,٥	進捗調整会議関連事務	0.3	0.1				0.4	0.6			
	品質確保検討会関連事務	0.2	0.1				0.3	0.2			
	2023年度 歳出目 合計	4.0	2.0	0.0	0.0	0.0	6.0	6.0			
	2022年度 歳出目 合計	4.0	2.0	0.0	0.0	0.0	6.0				



7.総括

①**財務情報・非財務情報に基づく有効性の分析**■◆2023年度は、中間検査を含め256件の検査を行い、工事88件、業務委託88件の成績評定を行いました。工事成績評定の結果70点以上であった件数 の割合は69.3%で目標値の80%には10.7ポイント届きませんでしたが、平均点は73.1点となり、2022年度より0.2ポイント上昇しました。

②財務情報・非財務情報に基づく効率性の分析

◆優秀工事賞の贈呈や施工状況確認といった工事品質向上に向けた取組みは、受注者の意欲向上に加え、的確な監督や検査の効率化にもつながってい ます。2023年度の工事成績評定では、評定点80点以上の優秀な工事は17件で、2022年度より8件増加しました。

③2023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、工事品質向上に向けた取組みは、着実に成果が現れてきており、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、働き方改革やデジタル技術の導入が進んでいます。国、東京都及び多摩各市の進捗状況を把握し、市の工事業務でも対応を進める 必要があります。
- ◆常に進歩する建設技術に対応し工事の品質を確保するためには、監督及び検査等業務における高度な能力が求められます。

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)	甲長期的な取り組み(3~5年)
◆建設業界における働き方改革やデジタル化に対応するため、最新の技術	◆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
情報最新を収集し、工事主管部署との情報共有を図ります。	 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
◆工事品質確保に向けた、市内事業者への働きかけを行います。	向上を図ります。