

令和3年度 事務事業評価（内部評価）シート（令和2年度実施事業）

基本データ	事務事業名			担当部署													
	庁舎等維持管理			部	総務部			課長	横山 学								
				課	契約管財課			担当	荒井 早苗								
				係	管財係			電話	内線2332								
	第五次総合基本計画における位置付け							実施根拠＜法令、要綱等＞									
	政策項目			07 計画の実現のために							地方自治法、建築基準法、ビル管理法、消防法など						
	大項目			-													
中項目			03 自主自立による行財政運営							法令による事業実施義務							
個別計画（年度）										☒ 義務 ☐ 市上乗せあり							
予算科目コード			款	02	項	01	目	06	細目	005	細々目	01	☐ 任意 ☐ 都補助等あり				
事務事業概要	目的																
	＜対象は誰、何か＞							＜対象をどの程度の状態にすることを意図しているか＞									
	本庁舎、昭和町分室及び中神分室							本庁舎等の建物、敷地及び設備を適正に管理し、来庁者や職員にとって安全、清潔かつ快適な環境を維持すること。									
	実施内容							実績・成果									
	①庁舎内外の安全保持及び災害防止のための警備 ②災害時に防災拠点として使用するための建物及び付属設備の保守管理 ③来庁者の窓口となる庁舎案内及び電話交換業務 ④良好な衛生環境維持のための清掃、各種検査及び施設修繕等の庁舎維持管理業務 ①～④について、専門業者に委託しながら実施。							来庁者の利便性及び職員の事務効率の向上につながるよう、安全、清潔かつ快適な庁舎環境の維持に努めた。 新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、本庁舎高層棟設置の和式便器について蓋付洋式便器への改修を実施した。									
	コスト		(単位)	元決算		2当初予算		2決算		3当初予算		備考＜特財名称等＞					
	直接事業費		千円	327,531		224,621		233,377		285,997		国庫支出金					
	財源内訳	国庫支出金		千円	0		9,640		8,580		0		・新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金				
		都支出金		千円									その他特定財源				
		地方債		千円									・行政財産使用料				
その他特定財源		千円	6,189		6,284		5,956		7,048		・庁舎等光熱水費						
一般財源		千円	321,342		208,697		218,841		278,949		・電話料 ・ホームページ等広告掲載料						
一般職員人件費		千円	16,720		16,720		16,720		16,440		・中神分室土地借上負担金						
人工数		人	2.00		2.00		2.00		2.00		・雇用保険料						
再任用職員人件費		千円									・公共施設整備等資金積立基金繰入金						
人工数		人															
再任用代替嘱託職員人件費		千円															
人工数		人															
総事業費		千円	344,251		241,341		250,097		302,437								
事務事業評価	個別評価 ※ 別紙「事務事業評価基準」による																
	①優先度（どの程度優先されるべきか）							5			②妥当性（実施方法は妥当であるか）				3		
	判断理由	施設の維持管理を着実にやっていくことにより、機能性を維持し、安定的な市民サービスの提供を確保するとともに、防災拠点としての機能維持も図らなければならないため、優先度は大変高い。							判断理由	専門知識を有する設備管理業者及び庁舎内を日常清掃する清掃業者と連携を図り、施設及び機器の不具合について早期発見に努めるとともに、軽微な故障については設備管理業者が対応することにより、修繕費の支出軽減に貢献している。							
	③達成度（成果はどの程度あるか）							3			④効率性（効率的に実施できたか）				3		
判断理由	本庁舎において電話設備やろ過機の改修を実施し、今後の施設使用の安全性及び利便性を向上させることができた。また、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、高層棟設置の和式便器について蓋付洋式便器への改修を実施した。しかし、その他にも老朽化により修繕しなければならない箇所が多数存在している。							判断理由	庁舎内外の設備に突発的な故障が発生した場合、修繕の必要性や優先順位を個々に検討し、予算の適正かつ効率的な執行に努めている。								
課題と今後の方向性	新しい生活様式の影響	b	事業拡大	テレワークとの親和性	d	低い	AI・OCR導入の可能性	b	該当事務なし								
	現状及び中長期的な課題							今後の方向性									
	本庁舎及び両分室は、経年劣化により様々な設備の更改時期を迎えているため、今後は維持管理経費の更なる増加や設備機器更新費用の発生が見込まれる。なお、令和4及び5年度に本庁舎大規模改修を実施する計画である。新しい生活様式への対応については、執務室内において隣接者との距離を確保するため、コワーキングスペースや各会議室でのリモートワークを実施できる環境の整備を検討する。							(前年度 B) → E 現状を維持 令和4年度予算編成における具体的な取組 実施計画及び保全計画工程表に基づき、本庁舎の大規模改修を確実に実施する。									

令和3年度 事務事業評価（内部評価）シート（令和2年度実施事業）

基本データ	事務事業名				担当部署																	
	文書管理				部	総務部				課長	小林 大介											
					課	情報推進課				担当	内倉 真由美											
					係	情報推進係				電話	2312											
	第五次総合基本計画における位置付け												実施根拠＜法令、要綱等＞									
	政策項目				07 計画の実現のために								昭島市文書管理規程、昭島市公印規程、公文書管理法									
	大項目				-																	
中項目				03 自主自立による行財政運営								法令による事業実施義務										
個別計画（年度）												☒ 義務 ☐ 市上乗せあり										
予算科目コード				款	02	項	01	目	02	細目	001	細々目	01	☐ 任意 ☐ 都補助等あり								
事務事業概要	目的																					
	＜対象は誰、何か＞									＜対象をどの程度の状態にすることを意図しているか＞												
	公文書等を取り扱う市職員									公文書等を適切かつ効率的に管理し、有効に文書が活用される仕組みをつくる。												
	実施内容									実績・成果												
	○公文書等の収受・発送、配付、ファイリング、保存及び廃棄に至る文書管理 ○「文書事務の手引き」の調整 ○公印の管理 ○行政資料コーナー設置の複写機の管理									公文書等の管理を適切かつ効率的に行うとともに、情報セキュリティの観点から適切な文書廃棄を実施した。なお、直接溶解処理とした文書は、機密文書13,170kg・保存文書13,285kgであった。また、ファイリングシステムの運用のため、関連用品として、フォルダー 20,000枚、ボックス1,785個、保存箱 1,200個を購入し、各職場で使用した。これにより、ボックスファイリングシステムによる文書管理が適切に運用され、職場における効率的な文書整理・文書管理が実施された。また、文書事務の効率化、文書量削減、事務室スペースの整理整頓、執務環境の美化向上等が図られた。 なお、公文書等の発生から分類・整理、保管・保存、廃棄に至るまでの一連の流れ（ファイリングシステム）についてファイリング担当に対する研修を実施し、周知徹底を図った。												
	コスト		(単位)	元決算		2当初予算		2決算		3当初予算		備考＜特財名称等＞										
	直接事業費		千円	2,308		3,421		3,067		3,243		その他特定財源 ・複写機利用料										
	財源内訳	国庫支出金	千円																			
		都支出金	千円																			
		地方債	千円																			
		その他特定財源	千円	113		132		92		132												
		一般財源	千円	2,195		3,289		2,975		3,111												
	一般職員人件費		千円	8,360		6,688		6,688		8,220												
	人工数		人	1.00		0.80		0.80		1.00												
	再任用職員人件費		千円	922		463		463		462												
人工数		人	0.20		0.10		0.10		0.10													
再任用代替嘱託職員人件費		千円			870		870		580													
人工数		人			0.30		0.30		0.20													
総事業費		千円	11,590		11,442		11,088		12,505													
事務事業評価	個別評価 ※ 別紙「事務事業評価基準」による																					
	①優先度（どの程度優先されるべきか）									2		②妥当性（実施方法は妥当であるか）									3	
	判断理由	公文書等の適切な管理・保管と安全かつ適切な廃棄処理や個人情報などの機密情報が記載された文書の安全な廃棄については、文書管理事務において最重要である。									判断理由	保存文書及び機密文書の廃棄は、一般の古紙とは別枠での廃棄処理となるため、直接溶解処理が可能な専門業者への業務委託による実施が妥当である。										
	③達成度（成果はどの程度あるか）									4		④効率性（効率的に実施できたか）									3	
判断理由	ファイリングシステムを継続的に実施した結果、文書を探しやすくすることによる文書事務の効率化、文書量削減による事務室スペースの効率的活用、執務環境の整備・美化向上等が図られた。									判断理由	ボックスファイリングシステムを継続的に実施していることで、文書が規則に従って整理・保存されることで、不要な文書の適切な廃棄が行われるとともに、保存文書を探し出すことが容易となり事務の効率化が図られた。また、保存文書が整理整頓されることで事務室スペースの効率化も図られた。											
課題と今後の方向性	新しい生活様式の影響		d	影響なし		テレワークとの親和性		d	低い		AI・OCR導入の可能性		b	該当事務なし								
	現状及び中長期的な課題									今後の方向性									C		抜本的な見直し	
	長期保存文書が年々増加しており、保管場所である地下書庫が慢性的な飽和状態にある。平成25年度に見直しを図ったものの、ここ数年、年度の途中には保管スペースがなくなり、翌年廃棄予定の文書を一時的に移動させて保管場所を確保している状態である。 ・文書の種別による保存年限の徹底（長期保存対象文書が再確認） ・保存箱への正しい入れ方の徹底（事業別にとらわれず隙間無く入れる） ・新たな文書保管場所の確保									(前年度 C) → 令和4年度予算編成における具体的な取組 ・ファイリング用品（フォルダー、ボックス、保存箱）や封筒の購入に当たり、各職場での無駄のない適切な使用方法等について文書主任への研修等様々な機会を捉え周知や徹底を図り、より一層の経費削減に努めて予算計上する。 ・地下書庫が慢性的に飽和状態であることから、庁内での文書保管が困難となった際の、保管場所について検討が必要である。												

令和3年度 事務事業評価（内部評価）シート（令和2年度実施事業）

基本データ	事務事業名		担当部署																	
	職員人事管理・給与事務		部	総務部			課長	並木 映子												
			課	職員課			担当	小森 裕介												
			係	職員係			電話	内線2322												
	第五次総合基本計画における位置付け							実施根拠＜法令、要綱等＞												
	政策項目	07 計画の実現のために							昭島市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例・昭島市一般職の職員の給与に関する条例など											
	大項目	-																		
中項目	03 自主自立による行財政運営							法令による事業実施義務												
個別計画（年度）								☐ 義務 ☐ 市上乗せあり												
予算科目コード	款	02	項	01	目	01	細目	010	細々目	01	☒ 任意 ☐ 都補助等あり									
事務事業概要	目的																			
	＜対象は誰、何か＞							＜対象をどの程度の状態にすることを意図しているか＞												
	市職員							市民サービスの維持向上を図るため、職員の人事管理と服務等を適正に確保する。また、必要に応じて任期付職員や会計年度任用職員など多様な任用形態による任用を行う。												
	実施内容							実績・成果												
	○人事に関する事務 ○給与に関する事務 ○会計年度任用職員の任用に関する事務							人事に関する事務については、職員採用試験において新たな受験区分である「社会福祉主事」を創設し採用したほか、専門分野において任期付職員の採用をした。 給与に関する事務については、研修等を実施し関係部署との連携を深めることにより、適正かつ効率的に処理することができた。 会計年度任用職員の任用に関する事務については、職員が育児休業や病気休暇等により、長期間不在となる場合に、臨時的に職員を任用することにより、市民サービスの低下を招くことなく、事務を遂行することが出来た。												
	コスト		(単位)	元決算		2当初予算		2決算		3当初予算		備考＜特財名称等＞								
	直接事業費		千円	52,079		62,143		64,284		71,645		国庫支出金								
	財源内訳	国庫支出金	千円	0		8,500		7,825		0		・新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金								
		都支出金	千円									その他特定財源								
		地方債	千円									・雇用保険料								
		その他特定財源	千円	750		1,298		1,163		1,405		・水道事業会計負担金								
	一般職員人件費	千円	61,028		61,028		61,028		60,006		・下水道事業会計負担金									
	人工数	人	7.30		7.30		7.30		7.30											
再任用職員人件費	千円																			
人工数	人																			
再任用代替嘱託職員人件費	千円																			
人工数	人																			
総事業費	千円	113,107		123,171		125,312		131,651												
事務事業評価	個別評価 ※ 別紙「事務事業評価基準」による																			
	①優先度（どの程度優先されるべきか）					5					②妥当性（実施方法は妥当であるか）					3				
	判断理由	当事業の優先度は、法令により義務付けられた事業を除いた職員課の2事業のうち1番である。							判断理由	人事に関する事務については、職員数、退職予定者数などを勘案しながら、適切に対応していかなければならない。また、会計年度任用職員の任用に関する事務については、正規の職員を配置できない場合、臨時的に配置することが必要となる。										
	③達成度（成果はどの程度あるか）					4					④効率性（効率的に実施できたか）					2				
	判断理由	職員が育児休業等で不在の場合でも、市民サービスを低下させないよう、会計年度任用職員などを活用しながら、市全体の適正な人事管理に努めた。							判断理由	正職員の配置のほか、必要に応じて任期付職員や会計年度任用職員を配置するなど多様な任用形態を活用し、効率的な執行体制の確保に努めた。										
課題と今後の方向性	新しい生活様式の影響	d	影響なし		テレワークとの親和性	b	やや高い		AI・OCR導入の可能性	b	該当事務なし									
	現状及び中長期的な課題							今後の方向性												
	○人事管理については、定年退職者に代わる採用者の確保が課題であるほか、専門職の確保が厳しい状況であることから、これまで以上に多様な任用形態による職員の活用を検討する。 ○令和2年4月に導入したパートタイムの会計年度任用職員について、関係部署と連携しながら新たに発生する課題の解決や安定した運用に努めるほか、フルタイム会計年度任用職員についても、導入にむけた準備をする。 ○引き続き、テレワークの推進など、ワークライフバランスの取組を進め、職員が働きやすい職場環境の整備に努めていく。							(前年度 A) → 令和4年度予算編成における具体的な取組 特になし												

令和3年度 事務事業評価（内部評価）シート（令和2年度実施事業）

基本データ	事務事業名		担当部署											
	職員福利厚生経費		部	総務部			課長	並木 映子						
			課	職員課			担当	上野 渉						
			係	福利厚生係			電話	内線2326						
	第五次総合基本計画における位置付け							実施根拠＜法令、要綱等＞						
	政策項目		07 計画の実現のために					地方公務員法第42条 一般職の給与に関する条例第6条の2 職員福利厚生会に対する交付金交付要綱						
	大項目		-					法令による事業実施義務						
中項目		03 自主自立による行財政運営					法令による事業実施義務							
個別計画（年度）							☒ 義務 ☐ 市上乗せあり							
予算科目コード		款	02	項	01	目	01	細目	013	細々目	01	☐ 任意 ☐ 都補助等あり		
事務事業概要	目的													
	＜対象は誰、何か＞							＜対象をどの程度の状態にすることを意図しているか＞						
	常勤の特別職、一般の職員、再任用の職員							福利厚生事業の計画を樹立し、実施することにより、職員の保健・元気回復・その他の厚生の増進を図る。						
	実施内容							実績・成果						
	○昭島市職員福利厚生会の事務局としての活動 予算の管理、各種事業の受付、給付金の受付・給付、会報の作成・印刷・配布など ○各種保険等の給与控除事務 ○全国市長会等の団体保険の募集・請求事務							福利厚生会会員数700名（令和3年3月31日現在） 令和2年度は、コロナウイルス感染症の拡大防止のため、福利厚生会が行う事業のほとんどを中止せざるを得ない状況であったが、その代替事業を福利厚生代行業者に委託したことなどから、561名、約80%の職員が代行業者の事業を利用した。福利厚生代行業者委託事業の利用促進やコロナ禍での職員の福利厚生の増進に繋げることができた。 各種保険等の給与控除事務及び全国市長会等の団体保険の募集・請求事務については、定着した事務となっている。						
	コスト		(単位)	元決算		2当初予算		2決算		3当初予算		備考＜特財名称等＞		
	直接事業費		千円	5,578		5,791		5,638		5,645				
	財源内訳	国庫支出金	千円											
		都支出金	千円											
		地方債	千円											
		その他特定財源	千円											
		一般財源	千円	5,578		5,791		5,638		5,645				
	一般職員人件費		千円	10,032		10,032		10,032		9,864				
人工数		人	1.20		1.20		1.20		1.20					
再任用職員人件費		千円												
人工数		人												
再任用代替嘱託職員人件費		千円												
人工数		人												
総事業費		千円	15,610		15,823		15,670		15,509					
事務事業評価	個別評価 ※ 別紙「事務事業評価基準」による													
	①優先度（どの程度優先されるべきか）					3		②妥当性（実施方法は妥当であるか）					3	
	判断理由	職員の保健・元気回復・その他の厚生の増進につながる福利厚生事業の実施については、地方公務員法で規定されており、継続して行う必要がある。					判断理由	福利厚生事業の計画を樹立し、実施することにより、職員の保健・元気回復・その他の厚生の増進を図る。						
	③達成度（成果はどの程度あるか）					3		④効率性（効率的に実施できたか）					3	
	判断理由	福利厚生会主催の事業はほとんど実施できなかったが、福利厚生代行業者委託事業の利用率は約80%で、多くの職員が利用した。コロナ禍での職員の福利厚生の増進に繋げることができた。					判断理由	健全な財政運営をするため、事業の点検・見直しを行っている。 コロナ禍でできる事業を委託し、少ない経費で効率的に実施することができた。						
課題と今後の方向性	新しい生活様式の影響	a	事業のあり方検討	テレワークとの親和性	b	やや高い	AI・OCR導入の可能性		b	該当事務なし				
	現状及び中長期的な課題						今後の方向性		B コスト改善に向けて実施方法を見直し					
	職員の保健・元気回復・その他の厚生の増進に繋がる福利厚生事業の実施により、市民に信頼される心身ともに健康で健全な職員の育成を図っていく。 コロナ禍での福利厚生事業（内容や実施方法等）また、福利厚生会役員の人材確保について検討する必要がある。						(前年度 B) →							
						令和4年度予算編成における具体的な取組								
						職員福利厚生会事業交付金、一人当たりの交付金の減額								

令和3年度 事務事業評価（内部評価）シート（令和2年度実施事業）

基本データ	事務事業名				担当部署																			
	消防団活動経費				部	総務部				課長	塚本 政													
					課	防災課				担当	熊澤 義昭													
					係	消防担当				電話	2187													
	第五次総合基本計画における位置付け										実施根拠＜法令、要綱等＞													
	政策項目	01 心ゆきかう あきしま（明るい地域社会の形成）										消防組織法												
	大項目	02 とともに守る（安全・安心の確保）										昭島市消防団条例												
	中項目	01 防災										法令による事業実施義務												
個別計画（年度）														☒ 義務 ☐ 市上乗せあり										
予算科目コード				款	09	項	01	目	02	細目	001	細々目	01	☐ 任意 ☐ 都補助等あり										
事務事業概要	目的																							
	＜対象は誰、何か＞										＜対象をどの程度の状態にすることを意図しているか＞													
	昭島市消防団										昭島市消防団としての任務を遂行するにあたり、防火防災に対する知識や装備の充実並びに災害現場活動能力の向上を図り、以て市民の生命・財産を守り、安全安心な昭島市を構築する。													
	実施内容										実績・成果													
	○災害を想定した救助活動の訓練を実施。 ○消防団員として必要な教育訓練を実施。 ○警戒活動として、火災予防運動（春・秋）や歳末特別警戒を実施。 ○令和元年台風第19号に伴う水防対策の検証を実施。										○昭島市消防団 消防団員81名、消防団指揮車1台、消防ポンプ車4台 ○消防団出動状況 延べ 火災1,420人 風水害等0人 訓練等2,126人 特別警戒15人 その他913人 合計4,474人 ○火災等災害時には昭島市、消防署と連携し消火活動にあたった。コロナ禍においても、平時は東京都消防訓練所のeラーニングシステム及び、必要最低限な訓練を実施し、火災等災害時に備え、技術の習得を図ることで、市民の安全安心な生活に寄与することができた。													
	コスト		(単位)	元決算		2当初予算		2決算		3当初予算		備考＜特財名称等＞												
	直接事業費		千円	46,507		54,215		37,137		51,633		国支出金												
	財源内訳	国庫支出金		千円	123		515		435		0		・消防団設備整備費											
		都支出金		千円	450		20		0		0		補助金											
		地方債		千円									都支出金											
		その他特定財源		千円									・市町村総合交付金											
		一般財源		千円	45,934		53,680		36,702		51,633		・市町村消防団用防火衣整備費補助金											
一般職員人件費		千円	16,720		16,720		16,720		16,440															
人工数		人	2.00		2.00		2.00		2.00															
再任用職員人件費		千円																						
人工数		人																						
再任用代替嘱託職員人件費		千円																						
人工数		人																						
総事業費		千円	63,227		70,935		53,857		68,073															
事務事業評価	個別評価 ※ 別紙「事務事業評価基準」による																							
	①優先度（どの程度優先されるべきか）										3		②妥当性（実施方法は妥当であるか）										3	
	判断理由	消防組織法に基づき所管する事務事業であり、市民の生命・財産を守るとともに、地域の安全・安心を確保することから、最優先の事務事業である。										判断理由	昭島市消防団が消防団としての活動を適正かつ効率的に遂行するにあたり、現状での実施方法が最適である。											
	③達成度（成果はどの程度あるか）										4		④効率性（効率的に実施できたか）										3	
	判断理由	火災時に消防署と連携し、消火活動を実施。また、令和元年台風第19号に伴う水防対策の検証を実施し、広報・警戒活動など消防団として活動する際の課題など意見を集約し、風水害時の対策強化にも取り組むことができ、市民の安全・安心を守るという目的は概ね達成された。										判断理由	消防団活動にあたり、装備品や資機材の充実是不可欠となっており、特定財源を確保し装備品や資機材の確保に努め、効率的に事業を実施することができた。											
	新しい生活様式の影響		c	事業縮小		テレワークとの親和性				d	低い		AI・OCR導入の可能性				c	不明						
課題と今後の方向性	現状及び中長期的な課題										今後の方向性													
	○消防団員の確保 消防団員の定数90名に対し、現在の団員数は82名となり昨年度より2名の増となったが、依然定員割れとなっている。必要な団員が確保できず、災害時や各種訓練での消防団活動に影響が出ている。今後も定員割れの状態が続くことが見込まれ、消防団員確保に一層の取り組みが必要となる。										(前年度 B) →													
	○消防団員の訓練 新型コロナウイルス感染症のため、必要な訓練などが実施できない状況だが、感染症対策の基本を守り、必要最低限の訓練として、東京都消防訓練所のeラーニングシステム及び規律や放水訓練等を実施した。なお、緊急事態宣言中は各種訓練は中止し、ポンプ車の点検などを実施した。今後についても感染症の拡大状況を鑑み、出来得る限りの訓練等を検討・実施していく。										B													
											コスト改善に向けて実施方法を見直し													
										令和4年度予算編成における具体的な取組														
										新型コロナウイルス感染症の影響により、消防団活動に必要な予算の確保が難しいため、新入団員に貸与する被服の数や分団研修を隔年で実施し、継続して経費の削減に努める。なお、新型コロナウイルス感染拡大防止対策のため、オンラインでの会議など実施できるように通信機器の拡充に努め、消防団活動に必要な経費については、引き続き計上をしていく。														