

令和2年度 事務事業評価（内部評価）シート （令和元年度実施事業）

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---------|---------|---------------------|---------|--|--|-----|-------------------|---|--|
| 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 | 安倍 弘行 | | | | | |
| | | | 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、建築物衛生法 | | | | |
| | 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） | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> 義務 <input type="checkbox"/> 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 | <input type="checkbox"/> 任意 <input type="checkbox"/> 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 | | | | | | 来庁者の利便性、職員の事務効率の向上に繋がるよう、安全で安心及び快適な庁舎環境の維持に努めた。 | | | | | |
| | ①～④について、専門業者へ委託しながら実施。 | | | | | | | | | | | |
| | コスト | | (単位) | 30決算 | 31当初予算 | 元決算 | 2当初予算 | 備考＜特財名称等＞ | | | | |
| | 直接事業費 | | 千円 | 204,407 | 331,961 | 327,531 | 224,621 | <ul style="list-style-type: none"> ・行政財産使用料 ・庁舎等光熱水費 ・電話料 ・ホームページ等広告掲載料 ・中神分室土地借上負担金 ・公共施設整備等資金積立基金繰入金 ・雇用保険料 | | | | |
| | 財源内訳 | 国庫支出金 | 千円 | | | | | | | | | |
| | | 都支出金 | 千円 | | 6,000 | | | | | | | |
| | | 地方債 | 千円 | | | | | | | | | |
| | | その他特定財源 | 千円 | 6,351 | 96,361 | 6,189 | 6,284 | | | | | |
| | | 一般財源 | 千円 | 198,056 | 229,600 | 321,342 | 218,337 | | | | | |
| | 一般職員人件費 | | 千円 | 15,960 | 16,720 | 16,720 | 16,720 | | | | | |
| | 人工数 | | 人 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | | | | | |
| 再任用職員人件費 | | 千円 | 4,730 | | | | | | | | | |
| 人工数 | | 人 | | | | | | | | | | |
| 会計年度任用職員人件費 | | 千円 | | | | | | | | | | |
| 人工数 | | 人 | | | | | | | | | | |
| 総事業費 | | 千円 | 225,097 | 348,681 | 344,251 | 241,341 | | | | | | |
| 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共に、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 | 本庁舎では中央監視装置の改修、市民ロビーのLED化を実施することにより、今後の施設使用の安全性、利便性、エネルギー効率を向上させることができた。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 | 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 | | |
| <p>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。</p> <p>なお、令和3年度に本庁舎大規模改修の設計、令和4及び5年度に工事を実施する計画である。昭和町分室についても、令和3年度に屋上防水改修を実施する。</p> | | | | | <p>(前年度 現状を維持)</p> | | | | | | | |
| <p>令和3年度予算編成における具体的な取組</p> <p>令和4年度からの本庁舎大規模改修実施にあわせ、清掃及び設備運転管理委託の内容について精査を行った。昭和町分室の改修は、今後の使用方法等の見直しを見据え、屋上防水のみを行う。また、優先順位の検討を行い、適正かつ効率的な予算執行に努め、安全性や利便性の向上を図ることとした。</p> | | | | | | | | | | | | |

令和2年度 事務事業評価（内部評価）シート （令和元年度実施事業）

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|---|--------|--------|--------|---|--|--|-----------|----|---|--------------------------|--|
| 基本データ | 事務事業名 | | 担当部署 | | | | | | | | | | |
| | 文書管理 | | 部 | 総務部 | | | 課長 | 女屋 崇之 | | | | | |
| | | | 課 | 情報推進課 | | | 担当 | 清水 崇史 | | | | | |
| | | | 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 | - | | | | | | | | | | 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） | | | | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> 義務 <input type="checkbox"/> 市上乗せあり <input type="checkbox"/> 任意 <input type="checkbox"/> 都補助等あり | | |
| 予算科目コード | 款 | 02 | 項 | 01 | 目 | 02 | 細目 | 001 | 細々目 | 01 | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | |
| | ○公文書等の収受・発送、配布、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 | | | | | | 実績・成果 公文書等を適切かつ効率的に管理するため、機密文書 15,720kg・保存文書 11,900kgの廃棄処分を実施した。ファイリング用品として、フォルダー 20,650枚、ボックス1,510個、保存箱 1,040個を購入し、各職場で活用している。これにより、職員の文書事務が円滑に遂行され、各職場における事務の効率化の一助となった。 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を体系的にシステム化した文書管理（以下、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。 | | | | | | |
| | コスト | | (単位) | 30決算 | 31当初予算 | 元決算 | 2当初予算 | 備考＜特財名称等＞ | | | | | |
| | 直接事業費 | | 千円 | 2,144 | 2,761 | 2,308 | 3,421 | ・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 | 121 | 144 | 113 | 132 | | | | | | |
| | | 一般財源 | 千円 | 2,023 | 2,617 | 2,195 | 3,289 | | | | | | |
| | 一般職員人件費 | | 千円 | 7,980 | 8,360 | 8,360 | 6,688 | | | | | | |
| | 人工数 | | 人 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 0.80 | | | | | | |
| | 再任用職員人件費 | | 千円 | 946 | 922 | 922 | 461 | | | | | | |
| 人工数 | | 人 | 0.20 | 0.20 | 0.20 | 0.10 | | | | | | | |
| 会計年度任用職員人件費 | | 千円 | | | | 870 | | | | | | | |
| 人工数 | | 人 | | | | 0.30 | | | | | | | |
| 総事業費 | | 千円 | 11,070 | 12,043 | 11,590 | 11,440 | | | | | | | |
| 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 | 公文書等の保存や機密文書の安全かつ適切な廃棄処理は、文書管理事務において重要である。 | | | | | 判断理由 | 保存文書及び機密文書の廃棄は、個人情報等を含む古紙の廃棄処理となるため、専門業者に委託することで安全かつ適切な廃棄処理が行える。よって、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 | 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が図られた。 | | | | | |
| 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 | | | | | | |
| | 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。 ・新たな文書保管場所の確保、及び保管についてのルール作りの検討 | | | | | | (前年度 抜本的な見直し) | | D 抜本的な見直し | | | | |
| | | | | | | | 令和3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周知を徹底し、より一層の経費削減に努めて予算計上する。 ・地下書庫が飽和状態にあり、庁内での文書保管が困難となるため、文書保管に係る経費の確保と保管についてのルール作りを行う。 | | | | | | | |

令和2年度 事務事業評価（内部評価）シート （令和元年度実施事業）

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|---|---------|---------|---------|--------|---|--|-----|------------------|---|--|--------|
| 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） | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> 義務 <input type="checkbox"/> 市上乗せあり <input checked="" type="checkbox"/> 任意 <input type="checkbox"/> 都補助等あり | | |
| 予算科目コード | 款 | 02 | 項 | 01 | 目 | 01 | 細目 | 010 | 細々目 | 01 | | | |
| 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、必要に応じて臨時職員の任用をおこなう。 | | | | | | |
| | 実施内容 | | | | | | 実績・成果 | | | | | | |
| | ○人事に関する事務 ○給与に関する事務 ○臨時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社会人経験のある人材を採用したほか、任期付職員の採用を検討し準備を進めた。 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。 臨時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) | 30決算 | 31当初予算 | 元決算 | 2当初予算 | 備考＜特財名称等＞ | | | | | | |
| | 直接事業費 | 千円 | 42,957 | 61,079 | 52,079 | 62,143 | その他特定財源 ・雇用保険料 ・水道事業会計負担金 | | | | | | |
| | 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 | 816 | 1,074 | 750 | | | | | | | 1,233 |
| | | 一般財源 | 千円 | 42,141 | 60,005 | 51,329 | | | | | | | 60,910 |
| | 一般職員人件費 | 千円 | 50,274 | 61,028 | 61,028 | 61,028 | | | | | | | |
| | 人工数 | 人 | 6.30 | 7.30 | 7.30 | 7.30 | | | | | | | |
| | 再任用職員人件費 | 千円 | | | | | | | | | | | |
| 人工数 | 人 | | | | | | | | | | | | |
| 会計年度任用職員人件費 | 千円 | | | | | | | | | | | | |
| 人工数 | 人 | | | | | | | | | | | | |
| 総事業費 | 千円 | 93,231 | 122,107 | 113,107 | 123,171 | | | | | | | | |
| 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、臨時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、臨時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、必要に応じて臨時職員を配置するなど効率的な執行体制の確保に努めた。 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | A | 成果拡大に向けて実施方法を見直し | | | |
| | ○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。 ○引き続き、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 現状を維持) | | | | | | |
| | | | | | | | 令和3年度予算編成における具体的な取組 | | | | | | |
| | | | | | | 特になし | | | | | | | |

令和2年度 事務事業評価（内部評価）シート （令和元年度実施事業）

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|---|--------|--------|--------|----------------------------|---|--------|-----|-------------------|--|---|-------|
| 基本データ | 事務事業名 | | 担当部署 | | | | | | | | | | |
| | 職員福利厚生事務 | | 部 | 総務部 | | | 課長 | 並木 映子 | | | | | |
| | | | 課 | 職員課 | | | 担当 | 鈴木 佳恵 | | | | | |
| | | | 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 | | | | | | | | | | | | |
| 個別計画（年度） | | | | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> 義務 <input type="checkbox"/> 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 | <input type="checkbox"/> 任意 <input type="checkbox"/> 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 | | | | | | 会員687名（令和2年3月31日現在）のうち、令和元年度に福利厚生会が行った事業へ参加した職員は536名であった。また、福利厚生代行業者へ委託している事業については、354名が利用した。双方ともに多くの職員が参加・利用しており、職員の福利厚生の増進につながっている。 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) | 30決算 | 31当初予算 | 元決算 | 2当初予算 | 備考＜特財名称等＞ | | | | | | |
| | 直接事業費 | 千円 | 5,585 | 5,800 | 5,578 | 5,791 | | | | | | | |
| | 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 | 5,585 | 5,800 | 5,578 | | | | | | | 5,791 |
| | 一般職員人件費 | 千円 | 9,576 | 10,032 | 10,032 | 10,032 | | | | | | | |
| | 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 | | | | | | | | | | | | |
| 会計年度任用職員人件費 | 千円 | | | | | | | | | | | | |
| 人工数 | 人 | | | | | | | | | | | | |
| 総事業費 | 千円 | 15,161 | 15,832 | 15,610 | 15,823 | | | | | | | | |
| 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 | 事業については、会員のニーズの把握に努め、参加費を含め事業内容の見直しを行っている。また、福利厚生代行業者への委託事業については、利用実績等から会員のニーズの把握に努め、パッケージプランに加えて独自メニューを追加する等工夫をしている。 | | | | | | |
| | 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 | 福利厚生会主催事業の参加・利用率は76.9%、福利厚生代行業者委託事業の利用率は51.5%であり、昨年度と比べて微減であるが、双方ともに多くの職員が参加・利用し元気回復につながっている。 | | | | 判断理由 | 健全な財政運営をするため事業等の点検・見直しを行ったが、少ない経費で効率的に職員の元気回復につながるための事業を実施することができた。 | | | | | | |
| 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 | | 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つながる福利厚生事業を実施することにより、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はかった。福利厚生会主催事業の参加・利用率は75%以上、委託事業については50%以上で推移しており、ともに多くの職員が参加・利用し元気回復につながっている。 今後の課題は、福利厚生代行業者委託事業の利用促進と福利厚生会役員の人材確保である。 | | | | | | (前年度 現状を維持) | | | | | | |
| | | | | | | | 令和3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、一人あたり交付金額の減額。 | | | | | | | |

令和2年度 事務事業評価（内部評価）シート （令和元年度実施事業）

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|---|--------|--------|--------|--|--|---|-----|-------------------|---|----------------|--|
| 基本データ | 事務事業名 | | 担当部署 | | | | | | | | | | |
| | 消防団活動事業 | | 部 | 総務部 | | | 課長 | 塚本 政 | | | | | |
| | | | 課 | 防災課 | | | 担当 | 熊澤 義昭 | | | | | |
| | | | 係 | 防災係 | | | 電話 | 内線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 | O1 心ゆきかう あさしま（明るい地域社会の形成） | | | | | | | | | | 消防組織法 昭島市消防団条例 | |
| | 大項目 | O2 とともに守る（安全・安心の確保） | | | | | | | | | | 法令による事業実施義務 | |
| 中項目 | O1 防災 | | | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> 義務 <input type="checkbox"/> 市上乗せあり <input type="checkbox"/> 任意 <input type="checkbox"/> 都補助等あり | | |
| 個別計画（年度） | | | | | | | | | | | | | |
| 予算科目コード | 款 | O9 | 項 | O1 | 目 | O2 | 細目 | 001 | 細々目 | O1 | | | |
| 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 | | | | | | |
| | ○災害活動：災害発生が予想される場合の警戒や広報活動、火災等災害発生時の消火活動をする。また、救助活動並びに避難誘導等の実施。 | | | | | | ○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：火災1,169、風水害等256、訓練等3,620、特別警戒105、その他1,138、合計6,288 ○消防団活動：火災等災害時には昭島市、消防署と連携し消火活動や警戒活動にあたった。平時は総合防災訓練や地域の防災訓練に参加し、市民の防災意識啓発を行った。火災等災害時に備え、日頃より消火訓練等を行い、技術の習得を図った。よって市民の安全安心な生活に寄与することができた。 | | | | | | |
| | ○教育訓練：消防団としての規律の確保、災害現場活動における消防技術等の向上。 | | | | | | | | | | | | |
| | ○消防団行事：消防団員相互の親睦、福利厚生の実施。 | | | | | | | | | | | | |
| | ○警戒活動：春・秋の火災予防活動や歳末特別警戒、地域主催の祭礼等の警戒活動。 | | | | | | | | | | | | |
| | コスト | | (単位) | 30決算 | 31当初予算 | 元決算 | 2当初予算 | 備考＜特財名称等＞ | | | | | |
| | 直接事業費 | | 千円 | 53,756 | 47,757 | 46,506 | 52,799 | 都支出金 ・市町村消防団用防火衣整備費補助金 その他特定財源 ・消防団員安全装備品整備等助成金日程 | | | | | |
| | 財源内訳 | 国庫支出金 | 千円 | | 200 | 123 | 495 | | | | | | |
| | | 都支出金 | 千円 | 900 | 850 | 450 | 20 | | | | | | |
| | | 地方債 | 千円 | | | | | | | | | | |
| | | その他特定財源 | 千円 | 1,488 | | | | | | | | | |
| | 一般職員人件費 | 千円 | 15,960 | 16,720 | 16,720 | 16,720 | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | |
| 会計年度任用職員人件費 | 千円 | | | | | | | | | | | | |
| 人工数 | 人 | | | | | | | | | | | | |
| 総事業費 | 千円 | 69,716 | 64,477 | 63,226 | 69,519 | | | | | | | | |
| 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、台風等風水害時に広報、警戒活動を実施し、市民の生命・財産を守ることにつながった。総合防災訓練や各種訓練に参加、訓練指導を実施し、市民の防災意識向上につながることができ、目的はおおむね達成された。 | | | | | 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。 | | | | | |
| 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 | | B | コスト改善に向けて実施方法を見直し | | | |
| | ○消防団員の確保 消防団員の定数90名に対し、令和2年10月1日現在の団員数は82名となっており定員割れになっている。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。今後も定員割れ解消のため、団員確保に向けたより一層の取り組みが必要となる。 また、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ていないが、東京都消防訓練所のeラーニングシステムを活用し、災害時に備えている。 | | | | | | (前年度 現状を維持) | | | | | | |
| | | | | | | | 令和3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幹部研修などの人数削減、毎年実施していた分団研修を隔年実施とするなど、経費の削減に努める。なお、消防団活動に必要な経費については、引続き計上をしている。 | | | | | | | |