

別記様式(第5条関係)

庁議付議事項概要書

| 協議事項 ・ <u>報告事項</u> | | 令和3年5月13日提出 | |
|--------------------|--|-------------|-----|
| 件名 | 人事評価制度の見直しについて | 部局名 | 総務部 |
| 概要 | <p>人事評価制度(以下「人事評価」という。)については、能力評価と業績評価で構成され、業績評価では、部局、課単位で設定された組織目標を踏まえ、職員が個々に「目標管理シート」を作成している。作成した目標管理シートの内容については、評価者(部局長、課長)と被評価者(課長、担当)が面談を行い、目標の設定や達成状況を確認共有した上で、評価を行っている。</p> <p>めまぐるしく変わる時代の変化に対処するには、漫然と事業を進めるのではなく、現在行っている事業の見直し(事業の廃止)を常に意識しなくてはならず、それを実効性のあるものにするため、人事評価の見直しを行う。</p> | | |
| 経過 | <p>平成18年度 人事評価の試行運用</p> <p>平成28年度 人事評価の本格導入(翌年度に全職員への処遇反映)</p> <p>適正な人事評価とするため、都度、課題に対し見直しを行ってきた。</p> | | |
| 問題・課題 | <p>1 事務事業の増加は、歳出や職員の業務量を増やす大きな要因であり、本市でも、歳出抑制と業務効率化を図るために、事業の廃止を積極的に進めており、人事評価でも組織目標として、「事業の廃止」を明確化する必要がある。</p> <p>2 事業の廃止には、多大な労力と時間を要するもので、それを実現した部局、課や職員については、適正に評価されるべきである。事業の廃止を人事評価に反映できる仕組みとするため、目標管理シートの様式を見直す必要がある。</p> | | |
| 対応策 | <p>1 目標管理シートの組織目標に、共通目標として「事業の廃止」を記載する。</p> <p>2 目標管理シートの様式を変更する。</p> <p>(1) 「事業の廃止目標」欄の記載</p> <p>(2) 「事業の廃止」についてのみ、加点点評価とする。</p> <p>0～4点の範囲：難易度と評価者評価のクロス点とする。</p> <p>3 「事業の廃止目標」の審査等については、別紙のとおり。</p> | | |
| 協議結果 | 【報告事項確認了】 | | |

事業の廃止目標の審査等について

事業の廃止目標については、一次評価者が目標設定面談において、被評価者と共通認識の基に設定していることから、それぞれの事業の廃止目標について審査する場は設けない。

ただし、昨年度までは、一次評価者と設定面談後に総務課へ目標管理シートを提出していたが、事業の廃止目標欄に記載がある場合は、二次評価者においても確認することを依頼し、不明な点等については協議・訂正等を行い、総務課へ提出することとする。

総務課へ提出されたすべての目標管理シートは、従来どおり市長・副市長に報告を行うとともに、事業の廃止目標については別でとりまとめ、総合政策部政策課行政改革担当と共有を図る。

人事評価の手引

平成 28 年 4 月

令和 3 年 4 月改訂

笛吹市

目 次

| | | |
|-----|-------------------|-------|
| I | 人事評価制度 | |
| 1 | はじめに | I-1 |
| 2 | 人事評価制度の目的・ねらい | I-2 |
| 3 | 人事評価制度の概要 | I-4 |
| 4 | 人事評価シートの保管等 | I-10 |
| 5 | 評価者訓練の実施 | I-10 |
| 6 | 人事評価に関する相談 | I-10 |
| II | 能力評価 | |
| 1 | 能力評価の目的 | II-1 |
| 2 | 能力評価要素 | II-1 |
| 3 | 能力評価の方法 | II-3 |
| | 別紙 1 標準職務遂行能力について | II-4 |
| III | 業績評価 | |
| 1 | 業績評価の目的 | III-1 |
| 2 | 組織目標 | III-1 |
| 3 | 個人目標の設定 | III-2 |
| 4 | 事業の廃止目標 | III-4 |
| 5 | 中間フォロー | III-5 |
| 6 | 自己申告 | III-6 |
| 7 | 達成度 | III-7 |
| IV | 評価面談 | |
| 1 | 目的 | IV-1 |
| 2 | 基本ステップ | IV-1 |
| 3 | 実施方法 | IV-2 |
| V | 評価結果の取り扱い | |
| 1 | 評価結果の開示 | V-1 |
| 2 | 評価結果の活用 | V-1 |
| 3 | 給与等への反映基準と対象 | V-2 |

VI 様式

- 様式1 能力評価シート
- 様式2 組織目標管理シート
- 様式3 目標管理シート
- 様式4 行動観察記録シート
- 様式5 面談報告書
- 様式6 相談申出書
- 様式7 再任用職員等 人事評価シート

I 人事評価制度

1 はじめに

今日の地方自治体を取り巻く環境の変化や地方分権の推進により、自治体職員に求められる能力は大きく変化しています。

これまでの、課題や解決方法は上級官庁へ指示を仰ぐという傾向から、地域に起きている課題解決は「自治体」自らが発見し、考え、実践することが求められる時代となりました。自治体の財産である職員は、自らの資質を向上させ、多様化する住民ニーズに対応していくことが求められ、組織はそうした人材を育成する必要があります。

このような環境変化の中、本市は人材育成基本方針を策定し、次のような「求める職員像」を明確にしました。

- ① 自治体職員として使命と責任を自覚し、笛吹市で働くことに誇りと喜びを持つ職員。
- ② 仕事への情熱と柔軟な思考力を持ち、活力ある職場づくりのために事務・事業の改善に積極的に取り組む職員。
- ③ サービス業という意識と専門的な知識を持ち、常に誠意ある態度で職務を遂行し、市民から信頼される職員。
- ④ 広い視野と想像力、行動力を持ち、市民の立場に立って考え、市民とともにまちづくりを進める職員
- ⑤ 人権尊重の精神を貫き、人権を擁護する人間性の豊かな職員

この「求める職員像」を実現するために、職員一人ひとりの現状を知り、強み・弱みに気づき、分析していく具体的な仕組みとして、人材育成型の人事評価制度を構築・導入することとなりました。

人事評価制度は、必要な人材を確保し、育て、活かすという人事制度の根幹をなすものとして、公平性、客観性、透明性の高い運用に努めていき、今後は、人事・給与処遇を決定する重要資料として活用していきます。

人事評価制度には、完成形があるものではありません。場合によっては、毎年見直しを行いながら、笛吹市の将来を担う人材育成や組織の活性化に取り組んでいただきますようお願いいたします。

2 人事評価制度の目的・ねらい

人事評価は、人が保有する能力や残した成果（業績）などを評価するものとして、誰をも公平に評価することは難しいものと言われてきました。特に、公務員の人事評価は、「一定の採用試験をパスしたことで能力に差はない。」とか、「仕事が違うのに評価なんてできない。」「余計な仕事だ。」といった酷評が多くあったのも事実です。

しかし、実際に仕事を進めていく中では、「あの人は仕事ができる。」「あいつは仕事をしない。」など、自分のものさしで、他人を評価した経験は誰もあるはずです。評価とは、「ある一定の基準に照らし合わせてどうなのか。」ということを見るものであり、この「ある一定の基準（ルール）」を定め、職員の一定期間における能力や実績をその担当する業務において適正に評価することが人事評価となります。

人事評価制度は、ルールに沿った適正な評価結果を職員の能力開発及び活用に役立て、任用及び給与等の処遇に反映させることによって、公正な人事管理を行うことを目的としています。

また、本市の人事評価制度の特色である、

- ①人材育成を主目的とした制度であるため、上司と部下の面談に注力した制度であること。
- ②職員の仕事ぶりを能力と業績に分けて評価し、能力を発揮し、実績を出した人が報われる制度であること。

このことをとおして、以下のことを実現していくことをねらいとしています。

1. 職員一人ひとりの能力・個性を活かし、職員の自己実現・成長の欲求を満たすとともに、全体として、組織力を高めること

「求める職員像」の能力要件は多彩なものとなっており、職員一人ひとりの能力・個性、価値観も多様です。このことを念頭に、人材育成の基本として、職員一人ひとりの能力・個性を活かしながら、組織目標と個人目標を合致させ、全体として組織力を高めていくことが重要です。

2. 積極的チャレンジを可能とし、それに応えていくこと

変革の時代を迎え、地方分権が進展する中、地方自治体にも地域間競争や自己決定・自己責任の組織運営が求められています。このような時代においては、新たな課題の発見や**事業の廃止**など積極果敢にチャレンジしていく意欲を持った職員の養成も必要となっており、また、このような職員が正に評価される仕組みが必要です。

3. 効率的・効果的な行政運営に役立てるため、職員のやる気を高め、個人の能力を最大限に引き出すこと

今日、地方分権の進展などにより地方自治体が果たさなければならない責務は、ますます高度化・多様化しています。一方、昨今の我が国の経済状況、行政改革の推進などを考えれば、この責務のために安易に新たな人的資源を投入していくことは難しく、限られた人材を有効に活用することで、幾多の行政課題に立ち向かっていかなければなりません。すなわち効率的・効果的な行政運営を行っていかなければならず、そのためには、職員一人ひとりが有する能力を引き出し、その能力が最大限に発揮できるようなシステムを創り上げることが必要です。

3 人事評価制度の概要

(1) 2つの評価 能力評価と業績評価

人事評価は、能力評価と業績評価の2つの評価で構成しています。

1. 能力評価 ⇒ 仕事の成果（結果）を出すための職務行動（活動）、つまり仕事のプロセス（過程）を評価するものです。Ⅱ 能力評価 参照

仕事にどのような姿勢や態度で臨み、どんな思考をして、どのような行動を起こしたかなどを職位ごとの評価基準「標準職務遂行能力」に示した職員の期待行動事例を基に評価するものです。

2. 業績評価 ⇒ あらかじめ設定した目標に対する結果を評価するものです。

Ⅲ 業績評価 参照

目標管理の手法（PDCAサイクル）を活用して、優先的に取り組んだ仕事（目標）について、その仕事に対する組織としての期待度、難易度、目標ウェイトを評価要素とし、目標に対する結果を評価するものです。また、令和3年度から「事業の廃止目標」欄を追加し、事業改善等に積極的に取り組み、事業の廃止にチャレンジすることに対して高く評価し、加点します。

(2) 3回の面談 設定面談、中間面談、最終面談 Ⅳ 評価面談 参照

人事評価は、評価期間中に面談を実施することで「確認」や「気付き」を明確にします。

1. 設定面談 ⇒ “何を求められているか” “誰のために実施するものなのか” 求められる能力や業務の目的について確認するものです。

現状を把握し、求めているもの、求められているものの共通認識を図るためのものです。

2. 中間面談 ⇒ 前期の行動事実を振り返りながら、後期の進め方の確認をするものです。

業務の進捗度合や行動事実を確認し、指導や助言、支援を通して気付きを得ます。

3. 最終面談 ⇒ 結果の確認と、伸張点・改善点について共通認識を得るためのものです。

期間中の行動や業務の確認を行い、伸張点や改善点の共通認識を得ます。

(3) 評価の原則

人事評価は、原則どおりに実施しなければ公平な評価はできません。

1. 事実把握 ⇒ 職務上の行動や仕事の成果（結果）などの事実を評価するものです。

職務以外での活動や実績を評価の対象とするものではありません。

2. 絶対評価 ⇒ 絶対評価（基準に照らして達成度を見る方法）が原則です。

相対評価（一定の集団内における相対的地位を見る方法）では行いません。

（4）評価対象者

評価対象者は、再任用職員、臨時的任用職員及び会計年度任用職員（以下「再任用職員等」という。）を含む全職員です。

ただし、次の者を除く職員を対象とします。

- ・評価期間が正味1か月未満の職員、不定期の任用の職員
- ・任命権者が不適当と認める職員

（5）被評価者、評価者及び調整者の役割

評価者は、評価を実施する者（上司）を指し、被評価者（部下）を指導育成する立場にある者です。また、被評価者とは、評価される者（部下）を指し、評価者（上司）から指揮監督される立場にある者です。

評価者、被評価者及び調整者の役割と区分は、次のとおりとします。

① 役割

| 種 類 | 役 割 |
|-------|--|
| 被評価者 | ① 「標準職務遂行能力」に基づき自らの行動をチェックし、自己評価する。 ② 自己評価は、自分を客観視することで、自分の強みや弱みに気付き、長所は伸ばし、短所は克服する出発点とする。 ③ 上司（一次評価者）の評価結果（長所、短所）を「面談」によりフィードバックしてもらい、「明日に向けての改善点」「さらに伸ばしてほしい点」を謙虚に振り返る。 |
| 一次評価者 | ① 被評価者の直属の上司がこれに当たる。部下を最も近い距離から観察し、日常の職務行動及び事実に基づき、要素別に分析評価を正しく行う。 ② 日常の職務行動について、その事実と指導内容を「行動観察記録シート（様式4）」に記録する。 ③ 部下との面談は一次評価者が責任をもって行う。教育指導が目的であるため、処遇（勤勉手当等）には触れない（処遇決定の権限はない）。 ④ 期間中、所属職員が目標を達成できるように指導・助言を行う。 |
| 二次評価者 | ① 原則として、一次評価者の上司がこれに当たる。部下の日常の職務行動は逐一見ていないが、一定期間の流れの中で一定距離から総合評価し、一次評価者の評価内容を冷静に再評価する。 ② 一次評価者との評価のズレは、必ず一次評価者と話し合いの上一致点を導きだし、修正評価を行う。（管理者の教育、指導のため） ③ <u>直接面談はしない</u> が、この二次評価者の評価が処遇に反映されていくことになる。 |
| 調整者 | ① 調整者は、二次評価者の評価内容を直接修正することはないが、疑義があった場合に二次評価者に差し戻し、再考を促すなどの指導を行う。 ② 全庁的な視点に立って、公正な見地から、部門間（二次評価者間）の甘辛による偏り（不公平さ）の調整に徹する。 ③ 評価の最終決定は調整者にある。そのため公平な観点から部門間調整を行う。 |

② 区分

| 被評価者 | 一次評価者 (面談者) | 二次評価者 | 調整者 |
|-----------------|----------------|-----------|-----------|
| 部長級 | 副市長 | — | 市長 |
| 次長級 | 部長級 | 副市長 | 市長 |
| 課長級 | 部長級 (次長級) | 副市長 | 市長 |
| 係員 (保育所の職員を除く。) | 課長級 | 部長級 (次長級) | 副市長 |
| 保育所の所長 | 課長級 | 部長級 (次長級) | 副市長 |
| 保育所の職員 (所長を除く。) | 保育所の所長 | 課長級 | 部長級 (次長級) |
| 再任用職員等 | 課長級 | — | — |

※ 当該評価者がいない場合は、上位の評価者が下位の評価者を兼ねる。

※ 教育委員会においては、副市長を教育長と読み替える。

※ 消防職 (部長級、次長級、課長級を除く) については、副市長を消防長と読み替える。

※ 消防署においては、一次評価者を副署長とする。

(6) 評価補助者

評価者は、適切な評価が困難な被評価者について、評価補助者を指名することができます。

評価補助者の指名及び役割、責任等は、次のとおりとします。

① 評価補助者

評価補助者は、評価者が評価に必要な情報を提供できる者とします。

② 評価補助者の指名

評価補助者は、評価者と被評価者が遠隔地に勤務するなど、評価者が適正な評価をするために必要な場合に、一次評価者が指名することとします。指名は評価期間の期首に行い、指名した場合は、関係職員に周知することとします。

③ 評価補助者の役割

評価補助者は、被評価者の職務行動や仕事の実績など、評価者の求めに応じ、評価に必要な情報を提供することとします。提供する情報は、事実に基づくものでなければなりません。

④ 評価補助者の責任の範囲

評価の責任は、評価者が負うもので、評価補助者が負うものではありません。

(7) 評価期間

評価の実施は次のとおりとし、期間を定めて行います。

| 被評価者 | 評価期間 | 評価基準日 | 評価実施時期 |
|--------------------|--------------|-------|--------|
| 全職員 (再任用職員等を除く) | 4月1日～翌年3月31日 | 2月1日 | 2月 |
| 再任用職員等 | | 1月1日 | 1月 |

評価は事務の都合上2月に繰り上げて実施しますが、2月1日を基準日、3月31日を確定日とします。ただし、再任用職員等の評価の基準日は、1月1日とします。基準日から確定日までの間に評価を修正すべき事実が発生した場合は、最終面談を再度実施しその後の手続に従って、人事担当課に評価の修正申告をすることとします。

※ 休暇・休業等の評価の取扱い

① 評価期間の途中から休暇・休業等を始める場合

評価期間の初めから、連続した休暇・休業等を開始するまでの期間について評価を行い、他の職員の記入シートを提出する時期に合わせて提出。

② 評価期間の途中で休暇・休業等を終了して職場復帰した場合

職場復帰した時点から評価期間の終わりまでの期間について目標を設定し、記入シートを人事担当課に提出。

③ 評価期間の全期を通して休暇・休業等をした場合又は評価期間中の勤務が3か月に満たない場合

記入シートに休暇・休業等の期間を明示し、「評価なし」として提出。

※ 定期異動以外の異動に伴う取扱い

| 区 分 | 取扱い |
|---------------------|--|
| 被評価者が評価者を異にして異動した場合 | 当該被評価者の異動前の評価は、異動時において当該異動前の評価者が行う。また、異動後の評価は、当該異動後の評価者が行う。最終評価は、原則として評価期間の長い評価者が他の評価者と調整の上決定する。 |
| 被評価者が評価期間中に昇任等をした場合 | 当該被評価者の昇任等前の評価は、昇任等時において当該昇任等前の評価者が行う。また、昇任等後の評価は、当該昇任等後の評価者が行う。最終評価は、原則として評価期間の長い評価者が他の評価者と調整の上決定する。 |
| 評価者が異動した場合 | 前任の評価者が異動直前までの到達状況を「中間面談」として被評価者全員と面談し、 <u>後任の評価者に「能力評価シート」で引き継ぐ。</u> 後任の評価者は、当該異動後における被評価者の目標等の達成状況を評価するが、その際には前任の評価者から所感を聞くなどして、 <u>当該異動前の被評価者の達成過程を把握・勘案し、評価する。</u> |

(8) 評価様式

人事評価で使用する様式は、全職員と再任用職員等で異なります。

評価の方法や考え方は、「Ⅱ 能力評価」、「Ⅲ 業績評価」及び「Ⅳ 評価面談」を参照してください。

(9) 評価要素間のウェイト配分

能力評価と業績評価のウェイト配分は、次のとおりとします。(再任用職員等は能力評価のみ)

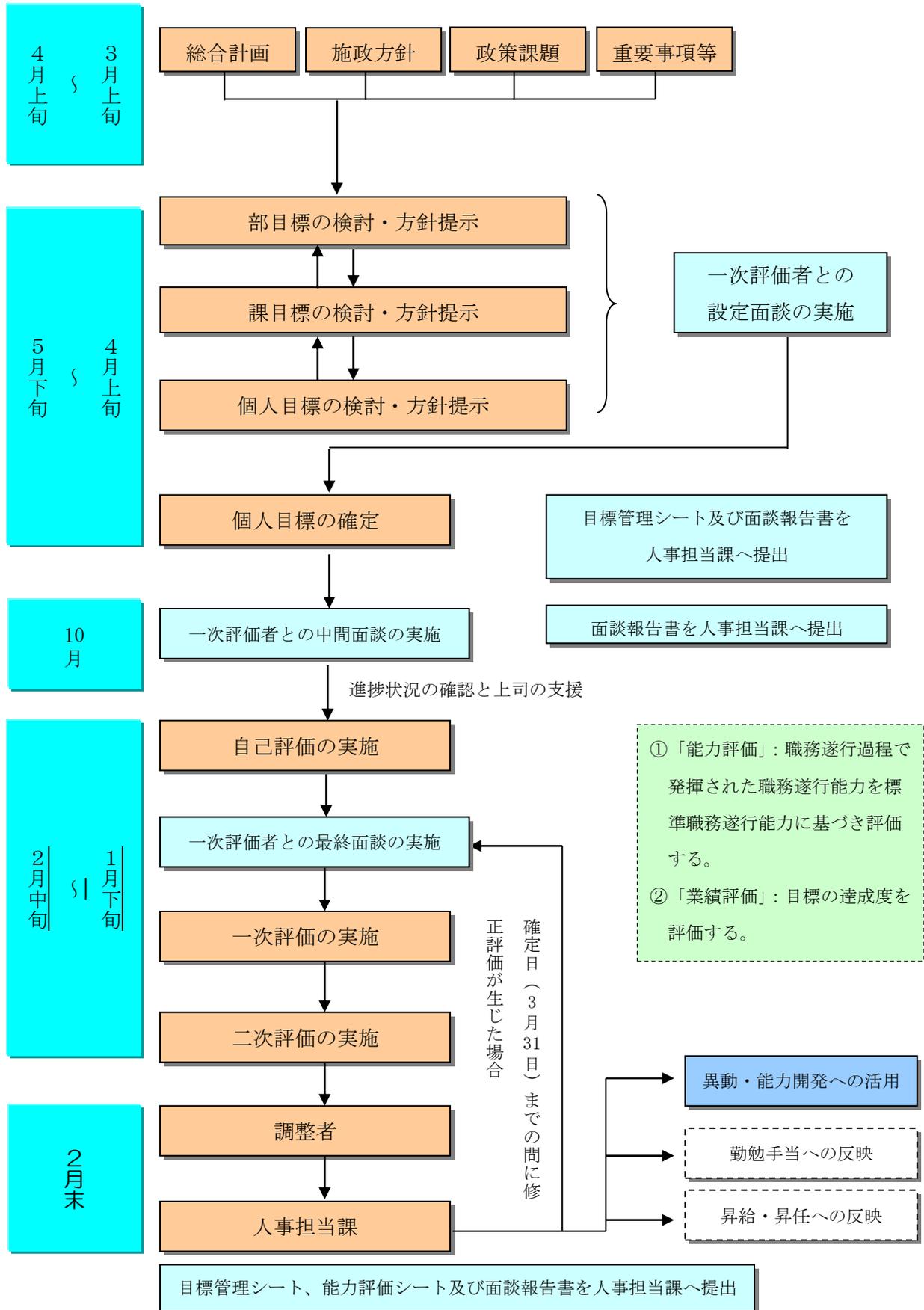
| 被評価者 | 評価要素 | ウェイト (%) |
|-----------------|------|----------|
| 部長級 次長級 | 能力評価 | 60 |
| | 業績評価 | 40 |
| 課長級 | 能力評価 | 70 |
| | 業績評価 | 30 |
| 係員 保育所の所長・職員 | 能力評価 | 80 |
| | 業績評価 | 20 |

比較的下位の職位段階は、能力において成長段階にあり、成長・開発・育成を促す意味から、仕事の結果（業績評価）よりも仕事のプロセス（能力評価）に重点を置きます。職位が上がることにより、結果責任を問われる意味から、業績評価のウェイトが増えていきます。

※プラスアルファ目標はチャレンジする意欲の養成を目的としていますので、職位にかかわらず全職員ウェイト配分には含めず、評価結果の得点を加算します。

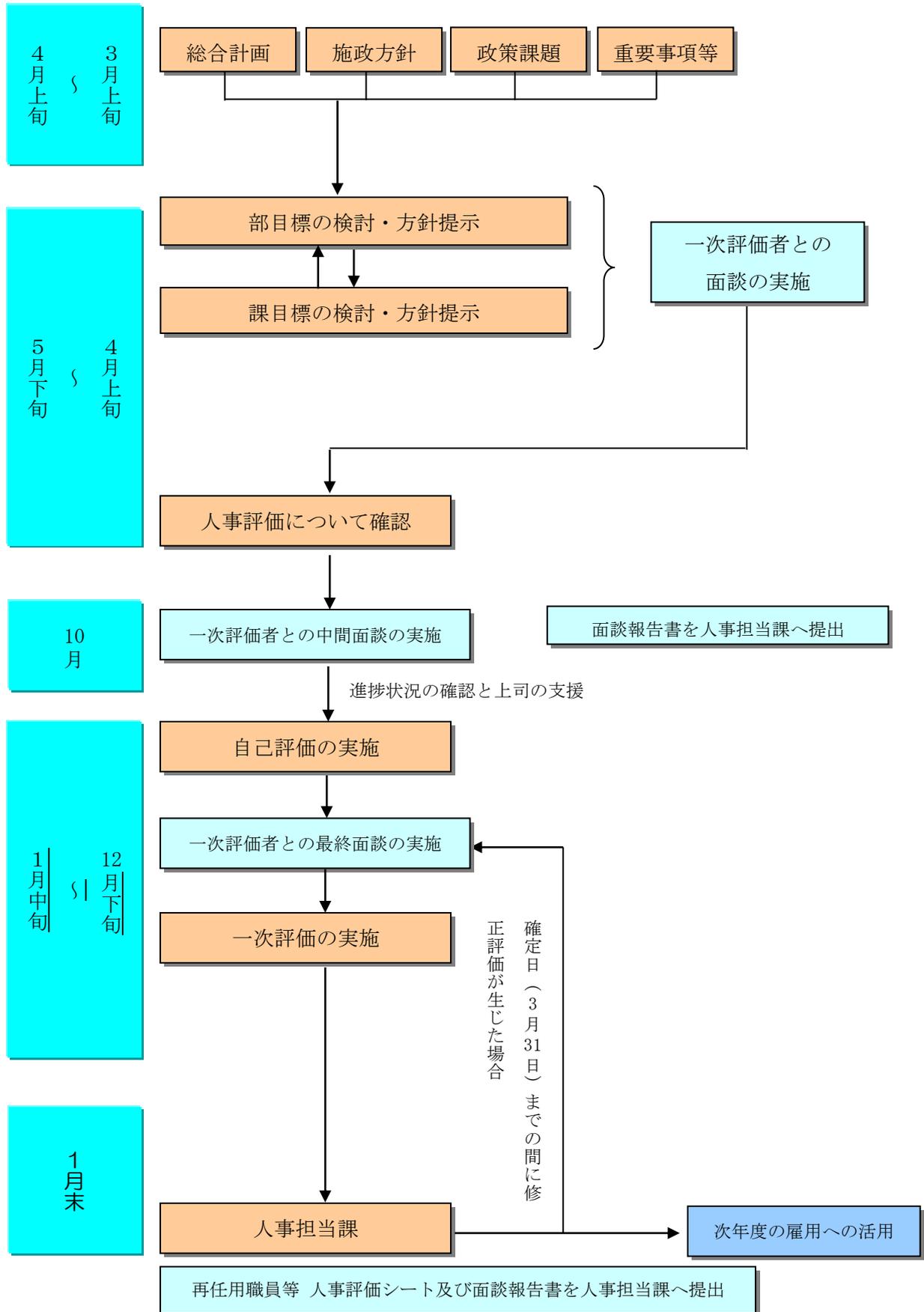
(10) 再任用職員等を除く全職員の人事評価のフロー

人事評価の実施スケジュールと処遇等への反映手順は、次のとおりとします。



(11) 再任用職員等の人事評価のフロー

人事評価の実施スケジュールと処遇等への反映手順は、次のとおりとします。



4 人事評価シートの保管等

- (1) 人事評価シートは人事担当課長が保存し、保存年限は5年とします。
- (2) 評価者は、被評価者の継続的な人材育成に人事評価結果が用いられるよう、評価者の人事異動の際には、後任の評価者に被評価者の強み弱みの引継ぎを行ってください。

5 評価者訓練の実施

人事評価制度の客観性・公平性を確保するため、評価者の人事評価制度の内容理解と評価基準(尺度)に対する認識を統一するために、評価者訓練(研修)を定期的の実施します。

6 人事評価に関する相談

人事評価制度では、評価の客観性・公平性を高めるため、次のとおり相談の仕組みを整備し、評価に関する疑問や苦情に対応することとします。

- (1) 相談の対象とする事項
 - 目標設定に関する相談
 - 【例】・業務目標の内容やウェイトを評価者が一方的に修正した。
 - 評価結果に関する相談
 - 【例】・能力評価において、減点される事実はない。
 - ・業績評価において、評価された達成度に納得できない。
 - 面談等の手続きに関する相談
 - 【例】・設定面談時に、能力の発揮度や目標の達成度等について、十分な説明がなかった。
 - ・中間面談時に、状況確認や助言等がなかった。
 - ・最終面談時に、自己申告に対する疑義等の指摘がなかったが、評価が大きく異なっており、説明もなかった。
- (2) 苦情相談の申出方法
 - 総務課長を受付窓口とします。
 - 申出期間は、その事実(面談、評価結果の開示など)があった日から、原則として15日以内とします。
 - 原則として所定の書面「相談申出書(様式6)」により所要事項を記載のうえ、受付窓口へ提出してください。

被評価者は、苦情相談の申出を行ったことを理由として、不利益な取り扱いを受けることはありません。

III 業績評価

1 業績評価の目的

業績評価は、目標管理の手法を用いて、組織の目標を明確に意識しながら職員一人ひとりが目標を設定し、その設定した目標の難易度、達成度により、一定期間内の業績を評価します。設定した目標を自主的に管理しながら、主体的に責任感を持って努力することを通じて、成果を上げることを目的とした組織管理手法であり、PDCAサイクルを自らの職務において実践するものです。

業績評価の主な目的は、次のとおりです。

- ① 組織目標と自らの業務との関連について確認することにより、職務に対する動機づけを図ること。
- ② 目標を上司と部下とでお互いに関連付けて設定することにより、重点的に取り組むべき業務を明確にし、円滑に実施すること。
- ③ 自らが自主性・創造性を活かしながら目標を設定することにより、目標達成への自発性と責任感が生まれること。
- ④ 上司と部下との対話や協議の中で目標を設定することにより、双方向のコミュニケーションを密にすること。

2 組織目標

目標管理の実践は、仕事の進捗管理を適切に行いながら、組織目標や上位方針など市民や組織の期待に着実に応えることで、市民に信頼される市役所の実現を図るものです。そのためには、総合計画、施政方針、個別計画等を踏まえた、当該年度の部等及び課等の職務に関する組織目標を設定しなければなりません。

また、財政状況が厳しさを増すなか、行政ニーズは増加し、これらに的確に応えるとともに、引き続き質の高い行政サービスを提供していくためには、組織や事務事業の見直しや廃止することも検討する必要があります。

組織目標は、現状を洗い出し理想（目標）を明らかにします。

- ① 部等の長及び課等の長は、市の方針に沿った当該部課等の組織目標を所属職員の参加のもと立案し、「組織目標管理シート（様式2）」を作成してください。
- ② 組織目標の設定数は特に指定しませんが、記入は6項目以内とし、項目の⑥は共通目標とし、事業の廃止をテーマとします。
- ③ 組織目標が設定されたら、ミーティング等を通じ職員に周知徹底を図り、職員の間で共有してください。
- ④ 期末に「達成度評価」と「振り返り、今後の予定」を記入し、一次評価者に提出してください。

3 個人目標の設定

被評価者は、組織目標、業務分担、評価者から指示された事項等を考慮して1年間の業務目標を設定します。業務目標の数は1～3個とし、その年に最も重要とされる業務で設定します。

「目標」というと特別の業務や課題をイメージしがちですが、目標管理の上では、「目標」とは「やるべき仕事の内容」と「その成果」を明確にしたもので、これにより業務の遂行を自己管理していこうとするものです。

(1) 業務目標の記載方法

再任用職員等を除く全職員の業績評価は「目標管理シート（様式3）」を用いて行います。

再任用職員等の業績評価は行わず、能力評価のみを行います。

①組織目標との関連付け

業務目標を組織目標に関連付ける方法として、組織目標をそのまま業務目標として設定する方法があります。これは、部等の長及び課等の長が行います。また、組織目標を「達成するために何をするか」という方法・手段まで分解し、その方法・手段の一部を個人の業務目標として設定する方法があります。

②目標の設定

目標設定では、「何を」「いつまでに」「どのように」「どこまで」を明確にします。

| 要素 | 内容 | 考え方 |
|-------|--|---|
| 何を | <ul style="list-style-type: none"> 目標の標題 現状の洗い出し | <p>目標はそれぞれの職責に応じて、組織目標を基に優先度や重要度、影響度などを総合的に鑑み、高い業務から順に1つ以上3つ以内に絞り込みます。経常業務であっても業務改善に関する視点から、「何が課題で何を頑張るのか」を明確にしながらか目標を設定します。</p> <p>現状の洗い出しは、事実を書き留めることが重要です。体言止めとした書き方はせず、「〇〇は××である。」というように、主語・述語を明確にしてください。</p> |
| いつまでに | <ul style="list-style-type: none"> 達成水準を完成させる期限 スケジュール | <p>目標設定で大切なことは、その目標をいつまでに成し遂げるのかということです。効率的に業務を進めるためには、具体的なスケジュール管理が必要です。</p> |
| どのように | <ul style="list-style-type: none"> 具体的手段 仕事の段取り | <p>手段は、課題を克服するための対策です。目標を着実に達成するためには、作業工程を十分に検討する必要があります。</p> |
| どこまで | <ul style="list-style-type: none"> 達成水準 達成状態 | <p>目標の到達点を示し、評価の基準を明確にします。評価の基準とするからには、評価の許容範囲を整理するため数量化できるものはできるだけ数量化します。数量化できないものは、対象がどのような状態になるのか、どのような状態にしたいのか、どのような効果や結果、影響をもたらすのかを明確にしておく必要があります。</p> |

③ウェイトの設定

ウェイトは、個人目標全体から見た個々の目標の優先度や重要度、影響度等とその仕事にかかるエネルギーや時間の投入量等を考慮して、それを指標化するものです。目標にウェイトを設定することは、メリハリをつけた職務遂行を期待するものです。

ウェイトの設定は、個人目標全体を「1.00」として捉え、0.05刻みで設定します。

(2) 設定面談

評価者は、被評価者から提出された「目標管理シート（様式3）」に基づき、設定面談を実施します。

①設定面談における確認事項

- ・「組織目標」と関連付けされているか
- ・前の期の達成状況を十分に考慮したうえで、今期の目標設定がされているか。
- ・「達成水準」「達成状態」が数値化できるものは数値化し、数値化できないものは具体的に記載されているか。
- ・職位や職責に応じた目標となっているか。

②期待度・難易度の設定

期待度及び難易度の設定は、設定面談を通じて行います。設定面談で期待度及び難易度を決定することで、職員の主体的な取り組みと積極的な話し合いが実施され、より高い目標に取り組むチャレンジ風土を醸成されることを期待するものです。

期待度は、設定した目標の水準が現状水準から理想水準に至るどの段階に設定されているかを「躍進」「前進」「維持」の3段階で、将来に対する期待を評価者が判断します。

難易度は、設定した目標を達成していくに当たっての難易度を「H（難）」「M（普通）」の2段階で、達成水準の挑戦意識を評価者が判断します。

③設定面談実施後の処理

評価者は、設定面談実施後に、所管職員の面談内容を「面談報告書（様式5）」に記入し、「目標管理シート（様式3）」と合わせ人事担当課に提出します。

(3) 緊急的な業務、特命業務

緊急的な業務や特命業務などが生じた場合、評価者が面談を通して目標設定の変更を行ってください。ただし、中間面談以降の目標設定の変更はせず、全体評価において評価の対象としてください。

目標設定の変更は、一次評価者が総合的に勘案し慎重に設定してください。

①中間面談前までに発生した緊急的な業務や特命業務は、その業務の優先順位を考慮して、目標設定の変更を行います。

②中間面談後に発生した緊急的な業務や特命業務は、全体評価において評価の対象とします。

4 事業の廃止目標

事業の廃止目標は、全ての事業について業務の効率化や新たなチャレンジを意識し、事業の廃止に取り組むことを目的とし設定します。組織目標の共通目標「事業の廃止」を基に自主的に取り組む目標とし、目標の達成度により評価をします。全職員が設定する必要はありませんが、積極果敢なチャレンジを求めますので多くの職員が活用してください。

また、職員のチャレンジする意欲の養成のため、達成度が「C」「D」でもマイナス評価となることはありません。

(1) 設定面談

評価者は、被評価者から提出された「目標管理シート（様式3）」に基づき、設定面談を実施し、事業の廃止目標として設定すべき目標かどうかを判断します。

① 設定面談における確認事項

- ・費用対効果の観点からの優先順位は低くないか。
- ・事業開始時の市民ニーズの大きさは変わっていないか。
- ・あらかじめ終期が設定されている事業又は臨時的な事業は除く。
- ・業務改善は除く（業務改善は業務目標で評価し、事業の廃止目標としない）
- ・緊急的な業務、特命業務は除く（緊急的な業務、特命業務は、業務目標の設定変更や中間面談後であれば全体評価の評価対象）
- ・「達成水準」「達成状態」が数値化できるものは数値化し、数値化できないものは具体的に記載されているか。
- ・職位や職責に応じた目標となっているか。

② ウェイト、期待度の設定

ウェイト、期待度の設定はありません。自主的に取り組む業務ですので、通常業務とのウェイト設定はせず、目標の難易度と達成度で評価します。

5 中間フォロー

評価者は、年度途中に、被評価者の業務の進捗状況等を把握するとともに、目標達成のための指導・助言について、中間面談を実施します。

目標管理は、評価者の適切な監督の下に行われなければなりません。面談だけでなく、被評価者の目標達成のためにコミュニケーションを密にし、情報を共有しながら被評価者に対して適切な指導・助言を行うことが必要です。

(1) 中間面談における確認事項

- ①進捗状況と今後の見通し
- ②状況の変化等の確認
- ③日常の職務遂行におけるプロセスや取組姿勢

(2) 中間面談実施後の処理

評価者は、面談時に確認した事項から、中間進捗状況欄に「順調」「ほぼ順調」「やや遅延」「かなり遅延」「達成困難」の5段階で、設定した目標の進捗状況を評価します。

中間面談実施後に、所管職員の面談内容を「面談報告書（様式5）」に記入し、人事担当課に提出します。「目標管理シート（様式3）」を提出する必要はありません。

(3) 業務目標の修正・変更

業務目標は、業績を判定する基準となるものであることから、原則として、その差替えや下方修正は認められません。

ただし、中間面談時において以下の場合に限り、目標の差替えなどの修正変更を行うことができます。

- ・外部要因による状況の変化や想定外の影響理由があると認められる場合
- ・異動等により当初目標設定から大きく事務分担の変更等がある場合
- ・当初目標設定では想定されなかった業務の優先順位が、中間面談時まで大幅に高くなった場合

6 自己申告

目標管理における自己申告は、評価期間を振り返って被評価者自らが達成状況を分析することにより、仕事への取り組みについて考え、振り返りや現状把握を行い、今後の仕事に対して自らの向上心を高め、能力開発のきっかけづくりとなるものです。

(1) 自己申告における記入事項

- ①成果…目標を達成できたか（設定時の達成水準と比較してどうなったのか）
- ②理由…達成した（できなかった）と判断した具体的事柄
- ③今後…今後の取組、方針等
- ④評価…目標の達成度合い（6 達成度 参照）

(2) 自己申告時に期日に至っていない目標について

自己申告時に期日に至っていない目標については、「今後（達成水準を完成させる期限）、どの程度の達成度が見込めるか」を把握できるように記入してください。

7 達成度

自己、一次評価者、二次評価者のそれぞれが、達成度の判断基準により、設定目標に対する「達成度合い」について、評価します。

その際、「できた」か「できなかった」のみにとどまらず、成果に至るまでの「取組（遂行）状況」について、職位や経験年数を踏まえた平均的な水準と比較考慮し、評価することが重要です。

(1) 達成度の判断基準

下表の基準に従い、客観的事実に基づいて判断します。

| 達成度 | 程度 | 内容 |
|-----|---------------------|--|
| S | 目標をはるかに上回る達成度合いであった | <ul style="list-style-type: none"> ・目標に明記した内容より、結果は相当に高い水準であった ・目標に明記した数値をはるかに上回った ・目標に明記した期日より相当早く達成し、そのことにより市民サービスやコスト面に大きく貢献した |
| A | 目標を上回る達成度合いであった | <ul style="list-style-type: none"> ・目標に明記した内容より、結果は高い水準であった ・目標に明記した数値を上回った ・目標に明記した期日より早く達成し、そのことにより市民サービスやコスト面に貢献した |
| B | 目標どおりの達成度合いであった | <ul style="list-style-type: none"> ・目標に明記した内容どおりの達成水準であった ・目標に明記した数値とほぼ同じであった ・概ね適正に処理し、業務遂行に支障がなかった |
| C | 目標を下回る達成度合いであった | <ul style="list-style-type: none"> ・目標に明記した内容は達成したが期日が遅れた ・目標に明記した内容に満たない水準であった ・目標に明記した数値を下回った ・業務を適正に処理できなかった |
| D | 目標をはるかに下回る達成度合いであった | <ul style="list-style-type: none"> ・目標に明記した期よりも遅れ、明記した内容に満たない水準であった ・目標に明記した数値を大きく下回った ・業務を適正に処理せずに、市民サービスやコスト面で損害を与えた |

(2) 評価時点での見込み・未着手で判定する場合

目標達成の期日が年度末などの評価後になる場合や、評価時点で未着手の目標については、今後の業務予定等から期日（年度末）までの達成状況を見込みにより判定します。

一次評価者は、面談の中で進捗状況を十分に確認し、二次評価者にその内容を正確に伝えます。評価後変更が必要な場合は、二次評価等の中で修正します。

(3) 全体評価・所感

一次評価者及び二次評価者は、被評価者が設定した目標及びその他の業務に対し、自主的に管理しながら、責任感を持って努力し成果を上げているか、業務全体の「達成度合い」について、評価します。

①達成度は、「S」「A」「B」「C」「D」の5段階で評価します。

②所感は、設定した目標を含む被評価者の業務全体について、具体的に記入します。

様式2 令和 年度
組織目標管理シート

| 期間 | 所属 | 作成者 | | 作成者 | | 作成者 | |
|----|----|------|------|------|------|------|------|
| | | 設定確認 | 評価確認 | 設定確認 | 評価確認 | 設定確認 | 評価確認 |
| | | 氏名: | | 氏名: | | 氏名: | |
| | | 印 | 印 | 印 | 印 | 印 | 印 |

| No. | テーマ (何を) | 達成状態 (どうする) | 方針 (方法・手段) | スケジュール | | | | | | | | | | | | 達成度 評価 | 振り返りと 今後の予定 |
|-----|-------------|----------------|---------------|--------|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|-----------------------|----------------|
| | | | | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | S A B C D | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | S A B C D | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | S A B C D | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | S A B C D | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | S A B C D | |
| 6 | 共通目標 | | 廃止事業名 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 達成度 評価 | 振り返りと 今後の予定 |
| | 事業の廃止 | | | | | | | | | | | | | | | S A B C D | |

他部署との連携、昨年度組織目標との関係、制約条件など

様式3 目標管理シート (R 年度)

| 現部署在籍期間 | | 所属 | 職名 | 職員No. | 氏名 |
|---------|----|----|----|--------------|----|
| 年 | か月 | | | No. | |
| 組織目標 | ① | ② | | | |
| | ③ | ④ | | | |
| | ⑤ | ⑥ | | 【共通目標】 事業の廃止 | |

I 業務目標

| No. | テーマ【〇〇を・が】 | | 目標水準、達成状態【いつまでに、どうする】 | | | | 期待度 | 中間進捗 | 成果・自己評価理由 | 評価者 | 個別評価 | | | | | | | |
|-----------|------------|------------------|-----------------------|-----|----|----|-----|------------------|-------------|-----|------|-------------|----|--|-------------|----|--|-------------|
| | 現状【△△の状態】 | | 具体的方策 | | | | 難易度 | | | | | | | | | | | |
| 最優先目標（必須） | スケジュール | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | [期待度・難易度・目標ウェイト] | [成果・自己評価理由] | 自己 | | | | | | | | |
| | | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | | | | | | | | | | | |
| | | [期待度・難易度・目標ウェイト] | | | | | | | | | | [成果・自己評価理由] | 自己 | | | | | |
| | | [期待度・難易度・目標ウェイト] | | | | | | | | | | | | | [成果・自己評価理由] | 一次 | | |
| | | [期待度・難易度・目標ウェイト] | | | | | | | | | | | | | | | | [成果・自己評価理由] |
| 優先目標1 | | [期待度・難易度・目標ウェイト] | | | | | | | [成果・自己評価理由] | 自己 | | | | | | | | |
| | | [期待度・難易度・目標ウェイト] | | | | | | | | | | [成果・自己評価理由] | 一次 | | | | | |
| | | [期待度・難易度・目標ウェイト] | | | | | | | | | | | | | [成果・自己評価理由] | 二次 | | |
| 優先目標2 | | [期待度・難易度・目標ウェイト] | | | | | | | [成果・自己評価理由] | 自己 | | | | | | | | |
| | | [期待度・難易度・目標ウェイト] | | | | | | | | | | [成果・自己評価理由] | 一次 | | | | | |
| | | [期待度・難易度・目標ウェイト] | | | | | | | | | | | | | [成果・自己評価理由] | 二次 | | |

ウェイト合計 0.0

II 事業の廃止目標

| テーマ【〇〇を・が】 | 目標水準、達成状態【いつまでに、どうする】 | 難易度 | 中間進捗状況 | 成果・自己評価理由 | 自己 |
|------------|-----------------------|-----|--------|-----------|----|
| 現状【△△の状態】 | | | | | |
| | | | | | 一次 |
| | | | | | 二次 |

| | | | |
|---------|------|----|--|
| 一次評価者氏名 | 全体評価 | 所感 | |
| 印 | | | |
| 二次評価者氏名 | 全体評価 | 所感 | |
| 印 | | | |

事業の廃止目標

事業の廃止目標の点数は、次のように決められます。

| 評価尺度 | | 難易度 | |
|------|---------------------|------|-------|
| | | H(難) | M(普通) |
| S | 目標をはるかに上回る達成度合いであった | 4 | 3 |
| A | 目標を上回る達成度合いであった | 3 | 2 |
| B | 目標どおりの達成度合いであった | 2 | 1 |
| C | 目標を下回る達成度合いであった | 0 | 0 |
| D | 目標をはるかに下回る達成度合いであった | 0 | 0 |

評価尺度の標準的な目安は『B』となります。

別記様式(第5条関係)

庁議付議事項概要書

| 協議事項・ 報告事項 | | 令和3年5月13日提出 | |
|-------------------|--|-------------|-------|
| 件名 | 令和元年度財務書類について | 部局名 | 総合政策部 |
| 概要 | <p>地方公共団体の財政の透明性を高め、住民への説明責任をより適切に果たすとともに、財政の効率化・適正化を図るため、単式簿記による予算・決算制度を補完するものとして、資産・負債などのストック情報や減価償却などのコスト情報の把握が可能な、複式簿記による財務書類（貸借対照表、行政コスト計算書、純資産変動計算書及び資金収支計算書等）の作成が国から求められている。</p> <p>総務省から示された統一的な基準に基づき、令和元年度決算における財務書類を作成したので報告する。</p> | | |
| 経過 | <p>令和元年度決算後、固定資産の増減を確認し、固定資産台帳の更新を行うとともに、本市に関係する一部事務組合等から決算資料を収集し、市全体の連結財務書類を作成した。</p> | | |
| 問題・課題 | <p>統一的基準による財務書類については、固定資産台帳の更新及び本市関係団体の財務書類の連結に時間を要するため、総務省からの要請のとおり、決算年度の翌年度末までに、分析や解説を加えた財務書類を作成し公表することは困難な状況である。</p> | | |
| 対応策 | <p>総務省からの要請に応じるため、令和2年度末に財務書類4表のみを速報値として市ホームページで公表した。</p> <p>分析や解説を加えた財務書類は、例年どおり5月の庁議及び市議会全員協議会に報告した上で、市ホームページで公表することとした。</p> | | |
| 協議結果 | <p>【報告事項確認了】</p> | | |

令和元年度 笛吹市財務書類

統一的な基準に基づく財務書類

笛吹市

目次

| | | |
|----|---------------------------------------|--------|
| 第1 | 統一的な基準による地方公会計の整備について | - 1 - |
| 1 | 対象とする会計の範囲 | - 2 - |
| 2 | 財務書類の概要 | - 3 - |
| 第2 | 財務書類の状況 | - 4 - |
| 1 | 貸借対照表 | - 4 - |
| 2 | 行政コスト計算書 | - 7 - |
| 3 | 純資産変動計算書 | - 10 - |
| 4 | 資金収支計算書 | - 13 - |
| 第3 | 連結財務書類から算出される指標 | - 17 - |
| 1 | 市民1人当たりの資産・負債・純行政コスト | - 17 - |
| 2 | 流動比率（流動資産／流動負債） | - 18 - |
| 3 | 固定比率（固定資産／純資産合計） | - 19 - |
| 4 | 有形固定資産減価償却率（資産老朽化比率）（減価償却累計額／償却資産取得額） | - 20 - |
| 5 | 受益者負担比率（経常収益／経常費用） | - 21 - |
| 第4 | まとめ | - 22 - |

第1 統一的な基準による地方公会計の整備について

地方公会計の意義

地方公共団体における現行の予算・決算制度は、現金収支を住民の代表である議会の統制下に置き、予算を適正に管理・執行するという観点から、現金主義会計が採られてきました。しかし、地方公共団体の厳しい財政状況の中で、財政の透明性を高め、住民に対する説明責任を適切に果たすため、今までの現金収支を管理する会計手法に加え、現金主義・単式簿記による予算・決算制度を補完するものとして、財務書類（貸借対照表、行政コスト計算書、純資産変動計算書、資金収支計算書）の開示が推進されています。発生主義・複式簿記を採用することで、現金主義・単式簿記だけでは見えにくい減価償却費、退職手当引当金といったコスト情報や、資産・負債といったストック情報の把握が可能になります。

統一的な基準とは

平成18年度に、総務省から地方公共団体に対し、資産・債務改革の一環として新地方公会計モデル（国の作成基準に準拠した新たな方式の財務書類）が示され、その整備が要請されてきました。この要請に基づき、各地方公共団体において公会計の整備が進められてきましたが、総務省基準モデル、総務省方式改定モデル、東京都方式、大阪府方式と複数の財務書類モデルが存在していたため、団体間で数値の比較検証を行えないという問題が生じました。そこで、平成26年度に総務省から財務書類の作成について新たな統一基準が示され、その後「統一的な基準による地方公会計マニュアル」が公開される中で、全ての地方公共団体に対して、統一的な基準による財務書類作成が要請されました。

笛吹市の取組

本市では平成19年度から、新地方公会計モデル（総務省方式改定モデル）により財務書類を作成、公表してきました。

また、平成26年度に総務省から新たな統一基準が示されたことを受け、平成27年度に固定資産台帳を整備し、笛吹市が保有する固定資産の把握を行いました。その情報を基に、平成28年度には、総務省から示された新たな統一基準による財務書類の作成を行い、平成29年度からは一般会計だけでなく、特別会計や企業会計、一部事務組合も含めた全体ベース、連結ベースについても財務書類を作成し、経年比較を行っています。

【財務書類の留意事項】

本財務書類において、各項目の金額を表示単位未満で四捨五入しているため、内訳と合計の金額が一致しない場合があります。

各財務書類の経年比較は連結ベースで行っています。

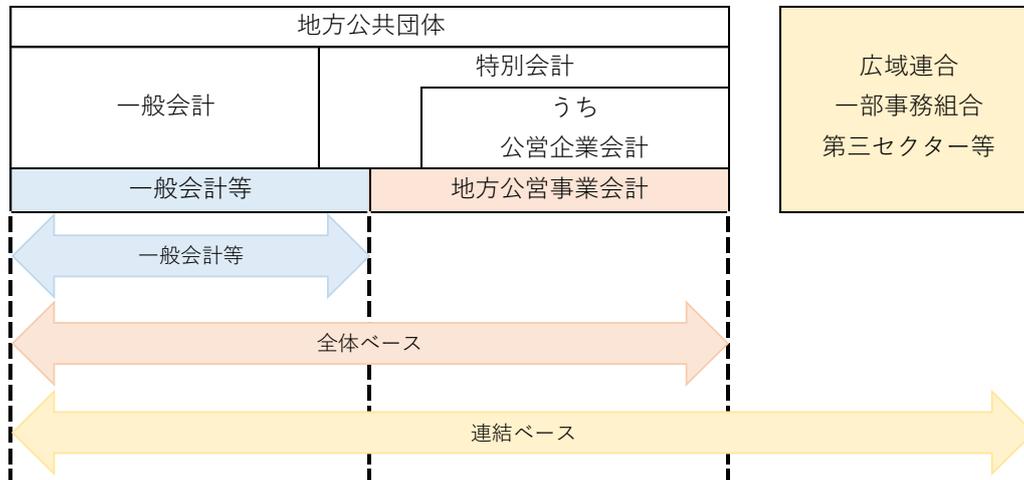
1 対象とする会計の範囲

本市では、財務書類4表をそれぞれ一般会計等、全体ベース、連結ベースで作成しています。

一般会計及び地方公営事業会計以外の特別会計を、一般会計等とします（地方公共団体の財政の健全化に関する法律第2条第1号）。

全体ベースは、一般会計等に特別会計や公営企業会計を含めたものです。

連結ベースは、全体ベースに広域連合、一部事務組合、第三セクターを含めたものです。



出典：総務省『統一的な基準による地方公会計マニュアル』

| 会計名・団体名 | | | 連結区分 |
|----------|----|------------------------|------|
| 【一般会計等】 | 1 | 一般会計 | 全部連結 |
| | 2 | 笛吹市境川観光交流センター特別会計 | 全部連結 |
| | 3 | 森林経営管理特別会計 | 全部連結 |
| 【特別会計】 | 4 | 国民健康保険特別会計 | 全部連結 |
| | 5 | 介護保険特別会計 | 全部連結 |
| | 6 | 介護サービス特別会計 | 全部連結 |
| | 7 | 後期高齢者医療特別会計 | 全部連結 |
| | 8 | 農業集落排水特別会計 | 全部連結 |
| | 9 | 簡易水道特別会計 | 全部連結 |
| 【公営企業会計】 | 10 | 水道事業会計 | 全部連結 |
| | 11 | 公共下水道事業会計 | 全部連結 |
| | 12 | 市営春日居地区温泉給湯事業会計 | 全部連結 |
| 【広域連合】 | 13 | 山梨県後期高齢者医療広域連合 | 比例連結 |
| 【一部事務組合】 | 14 | 山梨県市町村総合事務組合 | 比例連結 |
| | 15 | 東八代広域行政事務組合 | 比例連結 |
| | 16 | 東山梨行政事務組合 | 比例連結 |
| | 17 | 甲府・峡東地域ごみ処理施設事務組合 | 比例連結 |
| | 18 | 峡東地域広域水道企業団 | 比例連結 |
| | 19 | 釈迦堂遺跡博物館組合 | 比例連結 |
| 【第三セクター】 | 20 | 公益財団法人 ふえふき文化・スポーツ振興財団 | 全部連結 |
| | 21 | 一般社団法人 笛吹市観光物産連盟 | 全部連結 |

《連結区分》

全部連結：連結対象団体（会計）の全てを合算することをいいます。

比例連結：連結対象団体（会計）を出資割合等に応じて合算することをいいます。

2 財務書類の概要

財務書類には、以下の4つの表があります。

- ① **貸借対照表** : 市が保有している全ての「資産」「負債」「純資産」を表したものです。
- ② **行政コスト計算書** : 1年間の行政サービスに要したコストと受益者負担の関係を表したものです。
- ③ **純資産変動計算書** : 貸借対照表中「純資産の部」について、1年間の変動を表したものです。
- ④ **資金収支計算書** : 資金の動きを「業務活動収支」「投資活動収支」「財務活動収支」の3つの活動に区分して表したものです。

令和元年度決算 笛吹市連結財務書類4表関係図

| 貸借対照表 (発生主義) | | 行政コスト計算書 (発生主義) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------|--------------------------------|--------------------------------|--|-------|-------------|---------|-------------|---------|-------------|---------|------------|----------------|-----------|-----------|-------------|----------------|-----------|--------------|---------|-------------------------|------------|--|-----------------|------|--------------------------------|----------|---------------|--|------------|---------------|---------|--------------|-------|-------------|---------|-------------|---------------------|--------------|---------|------------|----------------|-------|------|-----------|--------------------------------|---------------|
| 令和 2年 3月31日現在 | | 自 平成31年 4月 1日 至 令和 2年 3月31日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ストック情報 | | フロー情報 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr><th colspan="2">資産</th><th colspan="2">負債</th></tr> <tr><td>①固定資産</td><td>2,099億300万円</td><td>①固定負債</td><td>832億5,500万円</td></tr> <tr><td>②流動資産</td><td>130億7,900万円</td><td>②流動負債</td><td>69億9,700万円</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>負債合計</td><td>902億5,100万円</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>純資産</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>純資産合計</td><td>1,327億3,000万円</td></tr> <tr><td>資産合計</td><td>2,229億8,200万円</td><td>負債・純資産合計</td><td>2,229億8,200万円</td></tr> </table> | 資産 | | 負債 | | ①固定資産 | 2,099億300万円 | ①固定負債 | 832億5,500万円 | ②流動資産 | 130億7,900万円 | ②流動負債 | 69億9,700万円 | | | 負債合計 | 902億5,100万円 | | | 純資産 | | | | 純資産合計 | 1,327億3,000万円 | 資産合計 | 2,229億8,200万円 | 負債・純資産合計 | 2,229億8,200万円 | <table border="1"> <tr><td>①経常費用</td><td>521億2,000万円</td></tr> <tr><td>②経常収益</td><td>68億9,500万円</td></tr> <tr><td>③臨時損失</td><td>2,200万円</td></tr> <tr><td>④臨時利益</td><td>1億8,300万円</td></tr> <tr><td>純行政コスト (②+④-①-③)</td><td>▲450億6,400万円</td></tr> </table> | ①経常費用 | 521億2,000万円 | ②経常収益 | 68億9,500万円 | ③臨時損失 | 2,200万円 | ④臨時利益 | 1億8,300万円 | 純行政コスト (②+④-①-③) | ▲450億6,400万円 | | | | | | | | |
| 資産 | | 負債 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ①固定資産 | 2,099億300万円 | ①固定負債 | 832億5,500万円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ②流動資産 | 130億7,900万円 | ②流動負債 | 69億9,700万円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 負債合計 | 902億5,100万円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 純資産 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 純資産合計 | 1,327億3,000万円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 資産合計 | 2,229億8,200万円 | 負債・純資産合計 | 2,229億8,200万円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ①経常費用 | 521億2,000万円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ②経常収益 | 68億9,500万円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ③臨時損失 | 2,200万円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ④臨時利益 | 1億8,300万円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 純行政コスト (②+④-①-③) | ▲450億6,400万円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr><th colspan="2">資金収支計算書 (現金主義)</th></tr> <tr><th colspan="2">自 平成31年 4月 1日 至 令和 2年 3月31日</th></tr> <tr><th colspan="2">フロー情報</th></tr> <tr><td>①業務活動収支</td><td>61億100万円</td></tr> <tr><td>②投資活動収支</td><td>▲26億8,200万円</td></tr> <tr><td>③財務活動収支</td><td>▲26億200万円</td></tr> <tr><td>④資金収支額 (①+②+③)</td><td>8億1,700万円</td></tr> <tr><td>⑤前年度末資金残高</td><td>60億7,400万円</td></tr> <tr><td>⑥比例連結割合変更に伴う差額</td><td>1億3,500万円</td></tr> <tr><td>⑦本年度末歳計外現金残高</td><td>9,800万円</td></tr> <tr><td>本年度末現金預金残高 (④+⑤+⑥+⑦)</td><td>71億2,500万円</td></tr> </table> | 資金収支計算書 (現金主義) | | 自 平成31年 4月 1日 至 令和 2年 3月31日 | | フロー情報 | | ①業務活動収支 | 61億100万円 | ②投資活動収支 | ▲26億8,200万円 | ③財務活動収支 | ▲26億200万円 | ④資金収支額 (①+②+③) | 8億1,700万円 | ⑤前年度末資金残高 | 60億7,400万円 | ⑥比例連結割合変更に伴う差額 | 1億3,500万円 | ⑦本年度末歳計外現金残高 | 9,800万円 | 本年度末現金預金残高 (④+⑤+⑥+⑦) | 71億2,500万円 | <table border="1"> <tr><th colspan="2">純資産変動計算書 (発生主義)</th></tr> <tr><th colspan="2">自 平成31年 4月 1日 至 令和 2年 3月31日</th></tr> <tr><th colspan="2">フロー情報</th></tr> <tr><td>①前年度末純資産残高</td><td>1,343億1,600万円</td></tr> <tr><td>②純行政コスト</td><td>▲450億6,400万円</td></tr> <tr><td>③税金等</td><td>257億6,600万円</td></tr> <tr><td>④国県等補助金</td><td>180億3,100万円</td></tr> <tr><td>⑤資産評価差額</td><td>▲1億6,500万円</td></tr> <tr><td>⑥無償所管換等</td><td>▲2億9,900万円</td></tr> <tr><td>⑦比例連結割合変更に伴う差額</td><td>700万円</td></tr> <tr><td>⑧その他</td><td>1億3,700万円</td></tr> <tr><td>本年度末純資産残高 (①+②+③+④+⑤+⑥+⑦+⑧)</td><td>1,327億3,000万円</td></tr> </table> | 純資産変動計算書 (発生主義) | | 自 平成31年 4月 1日 至 令和 2年 3月31日 | | フロー情報 | | ①前年度末純資産残高 | 1,343億1,600万円 | ②純行政コスト | ▲450億6,400万円 | ③税金等 | 257億6,600万円 | ④国県等補助金 | 180億3,100万円 | ⑤資産評価差額 | ▲1億6,500万円 | ⑥無償所管換等 | ▲2億9,900万円 | ⑦比例連結割合変更に伴う差額 | 700万円 | ⑧その他 | 1億3,700万円 | 本年度末純資産残高 (①+②+③+④+⑤+⑥+⑦+⑧) | 1,327億3,000万円 |
| 資金収支計算書 (現金主義) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 自 平成31年 4月 1日 至 令和 2年 3月31日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| フロー情報 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ①業務活動収支 | 61億100万円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ②投資活動収支 | ▲26億8,200万円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ③財務活動収支 | ▲26億200万円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ④資金収支額 (①+②+③) | 8億1,700万円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑤前年度末資金残高 | 60億7,400万円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑥比例連結割合変更に伴う差額 | 1億3,500万円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑦本年度末歳計外現金残高 | 9,800万円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 本年度末現金預金残高 (④+⑤+⑥+⑦) | 71億2,500万円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 純資産変動計算書 (発生主義) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 自 平成31年 4月 1日 至 令和 2年 3月31日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| フロー情報 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ①前年度末純資産残高 | 1,343億1,600万円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ②純行政コスト | ▲450億6,400万円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ③税金等 | 257億6,600万円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ④国県等補助金 | 180億3,100万円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑤資産評価差額 | ▲1億6,500万円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑥無償所管換等 | ▲2億9,900万円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑦比例連結割合変更に伴う差額 | 700万円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑧その他 | 1億3,700万円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 本年度末純資産残高 (①+②+③+④+⑤+⑥+⑦+⑧) | 1,327億3,000万円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

第2 財務書類の状況

1 貸借対照表

(1) 貸借対照表の目的

貸借対照表は、市の財政状態（資産・負債・純資産の残高及び内容）を明らかにすることを目的としています。

「資産」は、市がどのような資産を保有しているかを示しています。

「負債」は、将来の支払や返済により市から資金流出をもたらすものであり、「将来の世代が負担するもの」という見方ができます。

「純資産」は、資産から負債を差し引いた額で、国及び県からの補助金やこれまでの税金など「過去又は現世代が負担したもの」です。

貸借対照表の構成

| | |
|--|--|
| <p>【資産の部】</p> <p>固定資産</p> <p><input type="checkbox"/> 有形固定資産 庁舎・学校・公民館等の事業用資産、道路、公園等のインフラ資産など</p> <p><input type="checkbox"/> 無形固定資産 ソフトウェアなど</p> <p><input type="checkbox"/> 投資その他の資産 財政調整基金及び減債基金以外の基金、出資金、長期延滞債権など</p> <p>流動資産</p> <p><input type="checkbox"/> 現金預金 歳計外現金を含む現金</p> <p><input type="checkbox"/> 未収金 未収入の収益及び財源</p> <p><input type="checkbox"/> 基金 財政調整基金及び減債基金</p> <p><input type="checkbox"/> 棚卸資産 売却を目的として保有している資産</p> <p><input type="checkbox"/> その他 上記及び徴収不能引当金以外の流動資産</p> <p><input type="checkbox"/> 徴収不能引当金 ※ 未収金のうち回収不能見込額</p> | <p>【負債の部】</p> <p>固定負債</p> <p><input type="checkbox"/> 地方債 地方債のうち償還期間が1年を超えるもの</p> <p><input type="checkbox"/> 長期未払金 確定債務のうち流動負債に区分されるもの以外</p> <p><input type="checkbox"/> 退職手当引当金 ※ 全職員が自己都合で退職したと仮定して算出した退職金総額</p> <p><input type="checkbox"/> その他 上記以外の固定負債</p> <p>流動負債</p> <p><input type="checkbox"/> 1年内償還予定地方債 地方債のうち償還期間が1年以内のもの</p> <p><input type="checkbox"/> 未払金 基準日時点までに支払義務が発生しているもの</p> <p><input type="checkbox"/> 賞与等引当金 ※ 期末手当・勤勉手当及び法定福利費</p> <p><input type="checkbox"/> 預り金 歳計外現金など</p> |
| | <p>【純資産の部】</p> <p>資産から負債を差し引いた額で、過去又は現世代が負担したもの</p> |

※ 引当金：将来の支出に備えて必要とされる見積額

(2) 資産・負債・純資産の状況

貸借対照表は、会計年度末時点で、地方公共団体がどのような資産を保有しているのか（資産保有状況）と、その資産がどのような財源で賄われているのか（財源調達状況）を対照表で示したものです。

貸借対照表により、基準日時点における地方公共団体の資産・負債・純資産といったストック項目の残高が明らかにされます。

「資産」は、資金流入をもたらすものと、行政サービス提供能力を有するものに整理されます。

「負債」は、将来、債権者に対する支払や返済により地方公共団体から資金流出をもたらすものであり、地方債がその主たる項目です。

「純資産」は、資産と負債の差額ですが、民間企業のような資本の獲得等に関する取引の結果ではありません。

令和元年度 笛吹市の貸借対照表

(単位：百万円)

| 【資産の部】 | | | | 【負債の部】 | | | |
|-------------|----------------|----------------|----------------|--------------|----------------|----------------|----------------|
| | 一般会計 | 全体 | 連結 | | 一般会計 | 全体 | 連結 |
| 固定資産 | 146,893 | 199,817 | 209,903 | 固定負債 | 41,675 | 80,099 | 83,255 |
| 有形固定資産 | 125,236 | 174,775 | 186,180 | 地方債 | 36,838 | 57,319 | 58,135 |
| 無形固定資産 | 122 | 3,592 | 4,524 | 長期未払金 | - | - | 129 |
| 投資その他の資産 | 21,535 | 21,450 | 19,198 | 退職手当引当金 | 4,837 | 5,132 | 5,159 |
| 流動資産 | 8,263 | 12,381 | 13,079 | その他 | - | 17,649 | 19,833 |
| 現金預金 | 2,532 | 5,560 | 7,125 | 流動負債 | 4,737 | 6,882 | 6,997 |
| 未収金 | 228 | 544 | 578 | 1年内償還予定地方債 | 4,330 | 6,074 | 6,138 |
| 基金 | 5,519 | 6,257 | 6,374 | 未払金 | - | 373 | 415 |
| 棚卸資産 | - | 1 | 1 | 賞与等引当金 | 309 | 336 | 339 |
| その他 | - | 69 | △ 949 | 預り金 | 98 | 99 | 104 |
| 徴収不能引当金 | △ 17 | △ 50 | △ 50 | 負債合計 | 46,412 | 86,981 | 90,251 |
| | | | | 【純資産の部】 | | | |
| | | | | 純資産合計 | 108,744 | 125,217 | 132,730 |
| 資産合計 | 155,156 | 212,198 | 222,982 | 負債及び純資産合計 | 155,156 | 212,198 | 222,982 |

令和元年度末の資産については、一般会計等で 1,551 億 5,600 万円、全体ベースで 2,121 億 9,800 万円、連結ベースで 2,229 億 8,200 万円を形成しています。

このうち将来の世代が負担していく部分である負債は、一般会計等で 464 億 1,200 万円、全体ベースで 869 億 8,100 万円、連結ベースで 902 億 5,100 万円となっています。

また、現在までの世代や国・県等の負担により返済の必要がない財産である純資産は、一般会計等で 1,087 億 4,400 万円、全体ベースで 1,252 億 1,700 万円、連結ベースで 1,327 億 3,000 万円となっています。

将来の世代も使用する有形固定資産等の資産形成については、地方債を借り入れることにより、世代間負担の公平性が図られるようにしています。

(3) 貸借対照表の経年比較（連結ベース）

貸借対照表（連結）

（単位：百万円）

| 資産の部 市が保有している財産 | | | | 負債の部 将来世代の負担 | | | |
|---------------------|----------------|----------------|----------------|-----------------|----------------|----------------|----------------|
| | 令和元年度 ① | 平成30年度 ② | 差引き ①－② | | 令和元年度 ① | 平成30年度 ② | 差引き ①－② |
| 固定資産 | 209,903 | 215,073 | △ 5,170 | 固定負債 | 83,255 | 86,758 | △ 3,503 |
| 有形固定資産 | 186,180 | 191,571 | △ 5,391 | 地方債 | 58,135 | 60,780 | △ 2,645 |
| 事業用資産 | 51,530 | 51,069 | 461 | 長期未払金 | 129 | 64 | 65 |
| インフラ資産 | 128,485 | 134,161 | △ 5,676 | 退職手当引当金 | 5,159 | 5,151 | 8 |
| 物品 | 6,165 | 6,341 | △ 176 | その他 | 19,833 | 20,763 | △ 930 |
| 無形固定資産 | 4,524 | 4,629 | △ 105 | 流動負債 | 6,997 | 6,790 | 207 |
| 投資その他の資産 | 19,198 | 18,872 | 326 | 1年内償還予定地方債 | 6,138 | 6,148 | △ 10 |
| 投資及び出資金 | 4,686 | 4,325 | 361 | 未払金 | 415 | 231 | 184 |
| 長期延滞債権 | 956 | 1,036 | △ 80 | 前受金 | - | - | - |
| 基金 | 13,520 | 13,573 | △ 53 | 賞与等引当金 | 339 | 298 | 41 |
| その他 | 132 | 65 | 67 | 預り金 | 104 | 113 | △ 9 |
| 徴収不能引当金 | △ 96 | △ 128 | 32 | 負債合計 | 90,251 | 93,547 | △ 3,296 |
| 流動資産 | 13,079 | 12,790 | 289 | 純資産の部 | | | |
| 現金預金 | 7,125 | 6,157 | 968 | これまでの世代の負担等 | | | |
| 未収金 | 578 | 595 | △ 17 | | 令和元年度 ① | 平成30年度 ② | 差引き ①－② |
| 基金 | 6,374 | 6,088 | 286 | | | | |
| 棚卸資産 | 1 | 1 | 0 | 純資産合計 | 132,730 | 134,316 | △ 1,586 |
| その他 | △ 949 | 1 | △ 950 | | | | |
| 徴収不能引当金 | △ 50 | △ 50 | 0 | 負債・純資産合計 | 222,982 | 227,863 | △ 4,881 |
| 資産合計 (借方) | 222,982 | 227,863 | △ 4,881 | | | | |

資産の部について、固定資産では、有形固定資産において新たな資産形成の金額よりも、既存の施設やインフラ資産などの老朽化による減価償却（※）累計額が大きくなったため、平成30年度に比べ51億7,000万円の減少となりました。

また、流動資産は、現金預金や基金が増加し、平成30年度に比べ2億8,900万円の増加となりました。

固定資産と流動資産を合わせた資産合計では48億8,100万円の減少となりました。

負債の部については、地方債残高が減少したため、平成30年度に比べ、負債合計で32億9,600万円の減少となりました。

地方債の償還が進んだものの、減価償却により資産が減少したため、純資産は平成30年度に比べ15億8,600万円減少しました。

※ 減価償却：耐用年数に応じて償却資産（減価償却を行う固定資産）を毎年度費用化するもの
統一公会計基準では「定額法」のみが認められています。

2 行政コスト計算書

(1) 行政コスト計算書の目的

行政コスト計算書は、行政サービスを提供するためにどれくらいコストがかかっているかを明らかにすることを目的としています。

4月1日から翌年の3月31日までの1年間の行政活動のうち、行政が提供する資産形成以外のサービスに係る経費【経常費用】と、その行政サービスの直接の対価として得られた財源【経常収益】を、目的別に対比させた財務書類です。これにより行政サービスの受益と負担の割合を見ることができます。

行政コスト計算書の構成

【経常費用】

人件費

職員給与や議員報酬、退職給付費用（当該年度に退職手当引当金として新たに繰り入れた額）など

物件費等

備品購入費や消耗品費、委託料、施設等の維持修繕に係る経費、減価償却費（社会資本の経年劣化等に伴う減少額）など

その他の業務費用

支払利息や徴収不能引当金繰入額、還付金、保険料など

補助金等

他団体に対する負担金や補助金など

社会保障給付

児童福祉や障がい者福祉、高齢者福祉等の扶助費、生活保護費、医療給付費

その他

公課費など

【経常収益】

使用料及び手数料

公共施設の使用料や各種証明書発行手数料など

その他

諸収入（延滞金、雑入）など

【臨時損失】

災害復旧費や資産の売却損（※1）など臨時に発生する費用

【臨時利益】

資産の売却益（※2）など臨時に発生する収益

※1 売却損：資産の売却による収入が帳簿価額を下回る場合の差額

※2 売却益：資産の売却による収入が帳簿価額を上回る場合の差額

(2) 純行政コスト、純経常行政コスト、経常収益等の状況

行政コスト計算書は、一会計期間において、資産形成に結びつかない経常的な行政活動に係る費用と、その行政活動と直接の対価性のある使用料・手数料などの収益を対比させた財務書類です。

経常的な費用と収益の差額によって、地方公共団体の一会計期間中の行政活動のうち、福祉サービスやごみの処理にかかる経費など、資産形成に結びつかない経常的な活動について、税金等で賄うべき行政コストが明らかにされます。

令和元年度 笛吹市の行政コスト計算書

(単位：百万円)

| 科目 | | 一般会計等 | 全体 | 連結 |
|-------------------------|----------|---------------|---------------|---------------|
| 経常費用 | A | 28,354 | 44,195 | 52,120 |
| 業務費用 ※1 | | 16,141 | 20,271 | 21,420 |
| 人件費 | | 4,612 | 5,029 | 5,097 |
| 物件費等 | | 11,093 | 14,181 | 14,996 |
| その他の業務費用 | | 436 | 1,060 | 1,327 |
| 移転費用 ※2 | | 12,213 | 23,924 | 30,700 |
| 補助金等 | | 3,205 | 17,579 | 15,232 |
| 社会保障給付 | | 6,228 | 6,234 | 14,744 |
| 他会計への繰出金 | | 2,670 | - | - |
| その他 | | 110 | 111 | 724 |
| 経常収益 | B | 719 | 2,671 | 6,895 |
| 使用料及び手数料 | | 269 | 2,155 | 2,568 |
| その他 | | 450 | 516 | 4,326 |
| 純経常行政コスト A - B | C | 27,635 | 41,524 | 45,225 |
| 臨時損失 ※3 | D | 12 | 21 | 22 |
| 臨時利益 ※4 | E | - | 183 | 183 |
| 純行政コスト C + D - E | F | 27,647 | 41,361 | 45,064 |

行政サービスに要した人件費や物件費等の業務費用と補助金等や社会保障給付などの移転費用を合計した経常費用（A）から、これらの行政サービスを行うために市民の皆様に負担していただいた使用料・手数料などの経常収益（B）を差し引いたものが、純経常行政コスト（C）となります。

純経常行政コスト（C）は、一般会計等で276億3,500万円、全体ベースで415億2,400万円、連結ベースで452億2,500万円となっています。

さらに臨時損失（D）と臨時利益（E）を加味した1年間の純行政コスト（F）は、一般会計等で276億4,700万円、全体ベースで413億6,100万円、連結ベースで450億6,400万円となりました。

※1 業務費用：業務活動のために経常的に掛かった費用

※2 移転費用：他団体などに支払っている費用

※3 臨時損失：災害復旧費や資産の売却損など臨時に発生する費用

※4 臨時利益：資産の売却益など臨時に発生する収益

(3) 行政コスト計算書の経年比較（連結ベース）

行政コスト計算書（連結）

（単位：百万円）

| 科目 | | 令和元年度 ① | 平成30年度 ② | 差引き ①-② |
|---------------------|---|---------------|---------------|-------------|
| 経常費用 | A | 52,120 | 51,367 | 753 |
| 業務費用 | | 21,420 | 21,440 | △ 20 |
| 人件費 | | 5,097 | 4,883 | 214 |
| 職員給与費 | | 4,078 | 4,108 | △ 30 |
| 賞与等引当金繰入額 | | 338 | 297 | 41 |
| 退職手当引当金繰入額 | | 356 | 209 | 147 |
| その他 | | 325 | 268 | 57 |
| 物件費等 | | 14,996 | 14,737 | 259 |
| 物件費 | | 6,537 | 6,628 | △ 91 |
| 維持補修費 | | 589 | 288 | 301 |
| 減価償却費 | | 8,039 | 7,806 | 233 |
| その他 | | 11 | 14 | △ 3 |
| その他の業務費用 | | 1,327 | 1,820 | △ 493 |
| 支払利息 | | 689 | 769 | △ 80 |
| 徴収不能引当金繰入額 | | 92 | 128 | △ 36 |
| その他 | | 546 | 923 | △ 377 |
| 移転費用 | | 30,700 | 29,927 | 773 |
| 補助金等 | | 15,232 | 15,316 | △ 84 |
| 社会保障給付 | | 14,744 | 13,918 | 826 |
| 他会計への繰出金 | | - | - | - |
| その他 | | 724 | 693 | 31 |
| 経常収益 | B | 6,895 | 6,556 | 339 |
| 使用料及び手数料 | | 2,568 | 2,579 | △ 11 |
| その他 | | 4,326 | 3,977 | 349 |
| 純経常行政コスト A-B | C | 45,225 | 44,811 | 414 |
| 臨時損失 | D | 22 | 70 | △ 48 |
| 災害復旧事業費 | | - | - | - |
| 資産除売却損 | | 22 | 70 | △ 48 |
| 投資損失引当金繰入額 | | - | - | - |
| 損失補償等引当金繰入額 | | - | - | - |
| その他 | | - | - | - |
| 臨時利益 | E | 183 | 12 | 171 |
| 資産売却益 | | - | - | - |
| その他 | | 183 | 12 | 171 |
| 純行政コスト C+D-E | F | 45,064 | 44,869 | 195 |

経常費用のうち、移転費用については、扶助費などの社会保障給付が増加し、平成30年度に比べ7億7,300万円の増加となり、経常費用（A）は平成30年度に比べて7億5,300万円の増加となりました。

また、経常収益（B）については、平成30年度に比べ3億3,900万円の増加となりました。

経常費用（A）、経常収益（B）がともに増加し、純行政コスト（F）は、平成30年度に比べ1億9,500万円の増加となりました。

3 純資産変動計算書

(1) 純資産変動計算書の目的

純資産変動計算書は、貸借対照表の純資産の部に計上されている項目の会計年度中の増減を表し、経常的な費用が税収等によってどのように賄われているかを示すとともに、その財源の過不足がどのように蓄積され、純資産として引き継がれているかを示すことを目的としています。

純資産変動計算書においては、地方税、地方交付税などの一般財源、国県支出金などの特定財源が純資産の増加要因として直接計上され、行政コスト計算書で算出された費用（純行政コスト）が純資産の減少要因として計上されることなどを通じて、1年間の純資産総額の変動が明らかになります。

また、固定資産等の変動により、純資産の変動要因が分かります。

純資産変動計算書の構成

| 【純資産の変動】 | |
|------------------------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> 前年度末純資産残高 | 前年度の貸借対照表の「純資産の部」 |
| <input type="checkbox"/> 純行政コスト | 行政コスト計算書の純行政コスト |
| <input type="checkbox"/> 税収等 | 市税、地方交付税など |
| <input type="checkbox"/> 国県等補助金 | 国庫支出金、県支出金など |
| <input type="checkbox"/> 本年度差額 | 純行政コストと財源（※）の差額 |
| <input type="checkbox"/> 資産評価差額 | 有価証券や出資金等の資産評価差額 |
| <input type="checkbox"/> 無償所管換等 | 無償譲渡や寄附等で無償取得した固定資産の評価額など |
| <input type="checkbox"/> その他 | 過年度の修正 |
| <input type="checkbox"/> 本年度末純資産残高 | 本年度末の純資産の額 |

※ 財源：本表では税収等と国県等補助金の合計

(2) 純資産の変動の状況

純資産変動計算書は、貸借対照表の純資産の部に計上されている各項目が、1年間でどのように変動したかを表す財務書類です。

本年度差額は、純行政コストの金額と税金等及び国県等補助金の差額であり、発生主義ベースで財政的な収支均衡が図られているかどうかを表しています。

令和元年度 笛吹市の純資産変動計算書

(単位：百万円)

| 科目 | | 一般会計等 | 全体 | 連結 |
|------------------------------------|----------|----------------|----------------|----------------|
| 前年度末純資産残高 | A | 111,051 | 126,758 | 134,316 |
| 純行政コスト (△) | B | △ 27,647 | △ 41,361 | △ 45,064 |
| 財源 | C | 25,865 | 40,155 | 43,797 |
| 税金等 | | 20,012 | 25,782 | 25,766 |
| 国県等補助金 | | 5,853 | 14,373 | 18,031 |
| 本年度差額 B + C | D | △ 1,782 | △ 1,207 | △ 1,267 |
| 資産評価差額 | E | △ 165 | △ 165 | △ 165 |
| 無償所管換等 | F | △ 361 | △ 307 | △ 299 |
| 比例連結割合変更に伴う差額 | G | - | - | 7 |
| その他 | H | - | 136 | 137 |
| 本年度純資産変動額 D + E + F + G + H | I | △ 2,307 | △ 1,542 | △ 1,585 |
| 本年度末純資産残高 A + I | J | 108,744 | 125,217 | 132,730 |

純資産変動計算書は、貸借対照表の「純資産の部」が、1年間でどのように変動したかを示す表です。本年度純資産変動額 (I) のとおり、令和元年度では純資産が一般会計等で 23 億 700 万円、全体ベースで 15 億 4,200 万円、連結ベースで 15 億 8,500 万円、それぞれ減少となっています。

純資産が減少となったのは、行政運営経費のうち福祉サービスやごみの収集等に係る経費など様々な行政サービスに要した費用である行政コスト (B) が、税金等や国県等補助金の財源 (C) を上回ったためです。

(3) 純資産変動計算書の経年比較（連結ベース）

純資産変動計算書（連結）

（単位：百万円）

| 科目 | | 令和元年度 ① | 平成30年度 ② | 差引き ①－② |
|------------------------------------|-------|-----------------|-----------------|--------------|
| 前年度末純資産残高 | A | 134,316 | 135,382 | △ 1,066 |
| 純行政コスト（△） | B | △ 45,064 | △ 44,869 | △ 195 |
| 財源 | C | 43,797 | 43,863 | △ 66 |
| 税金等 | | 25,766 | 25,811 | △ 45 |
| 国県等補助金 | | 18,031 | 18,052 | △ 21 |
| 本年度差額 B + C | D | △ 1,267 | △ 1,006 | △ 261 |
| 資産評価差額 | E | △ 165 | △ 187 | 22 |
| 無償所管換等 | F | △ 299 | 122 | △ 421 |
| 比例連結割合変更に伴う差額 | G | 7 | 4 | 3 |
| その他 | H | 137 | - | 137 |
| 本年度純資産変動額 D + E + F + G + H | I | △ 1,585 | △ 1,066 | △ 519 |
| 本年度末純資産残高 | A + I | 132,730 | 134,316 | △ 1,586 |

令和元年度は純行政コスト（B）が450億6,400万円で、平成30年度に比べ1億9,500万円の減少となりました。一方、税金等が257億6,600万円、国県等補助金が180億3,100万円で、それらを合計した財源（C）は437億9,700万円となり、本年度差額（D）は12億6,700万円の減少となりました。また、資産評価差額（E）や無償所管換等（F）などを加えると、本年度純資産変動額（I）は15億8,500万円の減少となりました。

4 資金収支計算書

(1) 資金収支計算書の目的

資金収支計算書は、地方公共団体の活動に伴う資金利用状況及び資金獲得能力を明らかにすることを目的としています。

資金収支の情報を、性質の異なる「業務活動収支」「投資活動収支」「財務活動収支」という三つの区分に分けて表示した財務書類です。

資金収支計算書の構成

【業務活動収支】

行政サービスを行う中で、毎年度継続的に収入、支出されるもの

業務支出

人件費や物件費、支払利息、補助金等、社会保障給付、他会計繰出金など

業務収入

税金等や国県等補助金、使用料手数料など

臨時支出

災害復旧費など

【投資活動収支】

施設や道路、水道などの資産形成や、出資金、貸付金などの収入、支出

投資活動支出

公共施設等整備費や基金積立金、投資及び出資金、貸付金など

投資活動収入

国県等補助金や基金繰入金、貸付金元金収入、資産売却収入など

【財務活動収支】

負債の管理に係る収入、支出

財務活動支出

地方債償還金など

財務活動収入

地方債借入など

【本年度末現金預金残高】

年度末の歳計現金と歳計外現金の残高合計

(2) 資金収支計算書の状況

資金収支計算書は、一会計期間における地方公共団体の行政活動に伴う現金等の資金の流れを、性質の異なる三つの活動に分けて表示した財務書類です。

現金等の収支の流れを表したものであることから、キャッシュ・フロー計算書とも呼ばれます。

現金収支については、現行の歳入歳出決算書においても明らかにされますが、資金収支計算書においては、「業務活動収支」「投資活動収支」「財務活動収支」という性質の異なる三つの活動に大別して記載され、地方公共団体の資金が期首残高から期末残高へと増減した原因が明らかにされることが特徴です。

令和元年度 笛吹市の資金収支計算書

(単位：百万円)

| 科目 | | 一般会計等 | 全体 | 連結 |
|-------------------------|---|--------------|--------------|--------------|
| 【業務活動収支】 | A | 3,643 | 6,018 | 6,101 |
| 業務支出 | | 22,457 | 37,291 | 45,062 |
| 業務収入 | | 26,097 | 43,122 | 50,976 |
| 臨時支出 | | - | - | - |
| 臨時収入 | | 3 | 187 | 187 |
| 【投資活動収支】 | B | △ 1,604 | △ 2,539 | △ 2,682 |
| 投資活動支出 | | 2,511 | 3,485 | 3,639 |
| 投資活動収入 | | 908 | 946 | 957 |
| 【財務活動収支】 | C | △ 1,605 | △ 2,488 | △ 2,602 |
| 財務活動支出 | | 4,354 | 6,108 | 6,224 |
| 財務活動収入 | | 2,749 | 3,620 | 3,622 |
| 本年度資金収支額 A + B + C | D | 434 | 991 | 817 |
| 前年度末資金残高 | E | 2,000 | 4,471 | 6,074 |
| 比例連結割合変更に伴う差額 | F | - | - | 135 |
| 本年度末資金残高 D + E + F | G | 2,434 | 5,462 | 7,026 |
| 前年度末歳計外現金残高 | H | 82 | 82 | 83 |
| 本年度歳計外現金増減額 | I | 16 | 16 | 16 |
| 本年度末歳計外現金残高 H + I | J | 98 | 98 | 98 |
| 本年度末現金預金残高 G + J | K | 2,532 | 5,560 | 7,125 |

本年度末現金預金残高（K）は、一般会計等で25億3,200万円、全体ベースで55億6,000万円、連結ベースで71億2,500万円となりました。全ての会計において、本年度資金収支額（D）はプラスとなるとともに、いずれの会計においても本年度末現金預金残高（K）は前年度末資金残高（E）より増加となりました。

(3) 資金収支計算書の経年比較 (連結ベース)

資金収支計算書 (連結)

(単位: 百万円)

| 科目 | | 令和元年度 ① | 平成30年度 ② | 差引き ①-② |
|-----------------------------|---|----------------|----------------|----------------|
| 【業務活動収支】 | | | | |
| 業務支出 | A | 45,062 | 44,252 | 810 |
| 業務費用支出 | | 13,958 | 13,978 | △ 20 |
| 人件費支出 | | 4,696 | 4,664 | 32 |
| 物件費等支出 | | 7,398 | 7,406 | △ 8 |
| 支払利息支出 | | 709 | 769 | △ 60 |
| その他の支出 | | 1,155 | 1,139 | 16 |
| 移転費用支出 | | 31,104 | 30,273 | 831 |
| 補助金等支出 | | 15,526 | 15,624 | △ 98 |
| 社会保障給付支出 | | 14,744 | 13,918 | 826 |
| 他会計への繰出支出 | | - | - | - |
| その他の支出 | | 835 | 731 | 104 |
| 業務収入 | B | 50,976 | 50,609 | 367 |
| 税金等収入 | | 25,980 | 26,242 | △ 262 |
| 国県等補助金収入 | | 17,387 | 17,112 | 275 |
| 使用料及び手数料収入 | | 2,706 | 2,707 | △ 1 |
| その他の収入 | | 4,902 | 4,549 | 353 |
| 臨時支出 | C | - | - | - |
| 災害復旧事業費支出 | | - | - | - |
| その他の支出 | | - | - | - |
| 臨時収入 | D | 187 | 4 | 183 |
| 業務活動収支 B - A + D - C | E | 6,101 | 6,362 | △ 261 |
| 【投資活動収支】 | | | | |
| 投資活動支出 | F | 3,639 | 5,795 | △ 2,156 |
| 公共施設等整備費支出 | | 2,840 | 4,780 | △ 1,940 |
| 基金積立金支出 | | 793 | 1,015 | △ 222 |
| 投資及び出資金支出 | | 5 | - | - |
| 貸付金支出 | | - | - | - |
| その他の支出 | | - | - | - |
| 投資活動収入 | G | 957 | 999 | △ 42 |
| 国県等補助金収入 | | 404 | 763 | △ 359 |
| 基金取崩収入 | | 468 | 67 | 401 |
| 貸付金元金回収収入 | | - | - | - |
| 資産売却収入 | | 45 | 7 | 38 |
| その他の収入 | | 39 | 162 | △ 123 |
| 投資活動収支 G - F | H | △ 2,682 | △ 4,796 | 2,114 |
| 【財務活動収支】 | | | | |
| 財務活動支出 | I | 6,224 | 5,847 | 377 |
| 地方債償還支出 | | 6,171 | 5,835 | 336 |
| その他の支出 | | 53 | 12 | 41 |
| 財務活動収入 | J | 3,622 | 4,906 | △ 1,284 |
| 地方債発行収入 | | 3,514 | 4,795 | △ 1,281 |
| その他の収入 | | 108 | 111 | △ 3 |
| 財務活動収支 J - I | K | △ 2,602 | △ 941 | △ 1,661 |
| 本年度資金収支額 E + H + K | L | 817 | 625 | 192 |
| 前年度末資金残高 | M | 6,074 | 5,320 | 754 |
| 比例連結割合変更に伴う差額 | N | 135 | 130 | 5 |
| 本年度末資金残高 L + M + N | O | 7,026 | 6,074 | 952 |
| 前年度末歳計外現金残高 | P | 83 | 197 | △ 114 |
| 本年度歳計外現金増減額 | Q | 16 | △ 114 | 130 |
| 本年度末歳計外現金残高 P + Q | R | 98 | 83 | 15 |
| 本年度末現金預金残高 O + R | S | 7,125 | 6,157 | 968 |

【業務活動収支】

業務支出（A）は、扶助費などの社会保障給付支出が増加し、8億1,000万円増加し450億6,200万円となりました。また、業務収入（B）は、3億6,700万円増加し509億7,600万円となりました。これにより、業務支出（A）の方が、業務収入（B）より増加幅が大きかったため、業務活動収支（E）については、2億6,100万円減少し61億100万円となりました。

【投資活動収支】

投資活動支出（F）は、21億5,600万円減少し36億3,900万円となりました。また、投資活動収入（G）は、4,200万円減少し9億5,700万円となりました。このことから、投資活動収支（H）は21億1,400万円増加し△26億8,200万円となりました。

【財務活動収支】

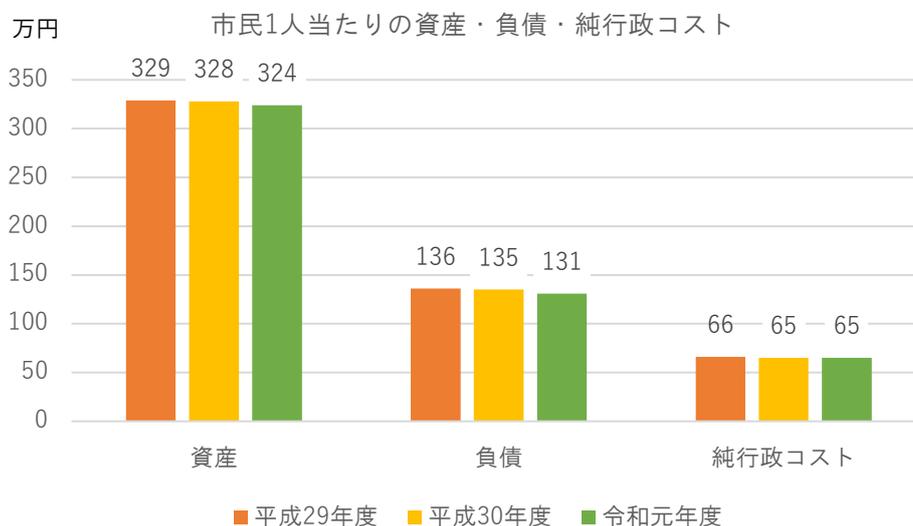
財務活動支出（I）は、地方債償還額が増加したため3億7,700万円増加し、62億2,400万円となりました。また、財務活動収入（J）は、地方債発行額が減少したことで12億8,400万円減少し、36億2,200万円となりました。このことから、財務活動収支（K）は16億6,100万円減少し、△26億200万円となりました。

全ての収支を合わせた、本年度資金収支額（L）は8億1,700万円となり、平成30年度に比べ1億9,200万円増加しました。

第3 連結財務書類から算出される指標

1 市民1人当たりの資産・負債・純行政コスト

令和元年度の資産・負債・純行政コストを、市民1人当たりへ換算すると、324万円の資産に対して、負債は131万円、純行政コストは65万円となります。



参照データ：貸借対照表、行政コスト計算書

平成30年度に比べると、令和元年度の市民1人当たりの資産は4万円減少しました。市民1人当たりの負債も4万円減少しています。また、令和元年度の市民1人当たりの純行政コストは65万円で、平成30年度と同額です。

【参考】

平成30年度 県内13市の状況

| 自治体名 | 資産 | 負債 | 純行政コスト | 人口 |
|--------|-----|-----|--------|---------|
| 笛吹市 | 328 | 135 | 65 | 69,434 |
| 甲府市 | 205 | 113 | 56 | 188,038 |
| 富士吉田市 | 164 | 77 | 61 | 48,828 |
| 都留市 | 346 | 66 | 61 | 30,268 |
| 山梨市 | 307 | 154 | 71 | 34,790 |
| 大月市 | 458 | 168 | 80 | 24,039 |
| 韮崎市 | 276 | 130 | 60 | 29,569 |
| 南アルプス市 | 247 | 67 | 58 | 71,661 |
| 北杜市 | 321 | 79 | 80 | 46,912 |
| 甲斐市 | 159 | 43 | 48 | 75,593 |
| 上野原市 | 422 | 122 | 73 | 23,210 |
| 甲州市 | 252 | 106 | 78 | 31,623 |
| 中央市 | 200 | 72 | 52 | 30,845 |
| 平均 | 283 | 102 | 65 | 54,216 |

※ 人口は平成30年度山梨県住民基本台帳人口集計 平成31年3月末の人口としています。

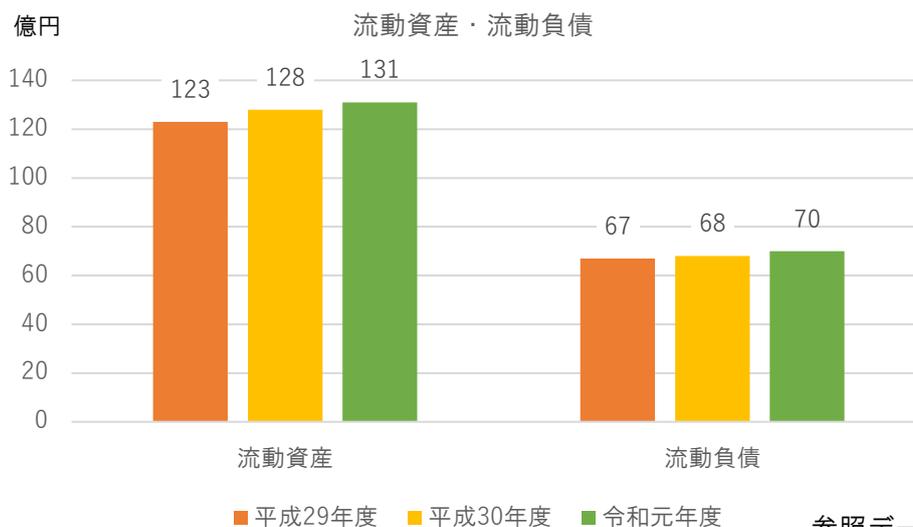
県内13市と比較すると、本市の市民1人当たりの資産や負債は高額となっています。これは、合併による類似した資産の増加や、合併特例債を利用した資産形成をしてきたことが要因であると考えられます。

2 流動比率（流動資産／流動負債）

流動比率は、1年以内償還予定地方債や短期借入金などに対し、手元の資金がどの程度あるかを表す指標です。この比率が高いほど短期的な支払能力が高いといえます。この比率が低くなると資金に融通が利かなくなり「財政の硬直化」が懸念されるようになります。100%を下回る場合は、今ある借金を返すために、新たな借金をしなければならない状況にあるということになります。

流動資産には、現金や財政調整基金などがあり、流動負債には、1年以内に償還する地方債などがあります。

| 年度 | 平成29年度 | 平成30年度 | 令和元年度 |
|------|--------|--------|-------|
| 流動比率 | 184% | 188% | 187% |



令和元年度は平成30年度に比べ、流動負債が2億円増加したものの、流動資産も3億円増加したため、流動比率は横ばいとなりました。令和元年度の流動比率は187%で、平成30年度に比べ1ポイント低下しましたが、100%を大きく上回っているため、短期的財務状況は良好といえます。

【参考】

平成30年度 県内13市の状況

(億円)

| 自治体名 | 流動資産 | 流動負債 | 流動比率 |
|--------|------|------|------|
| 笛吹市 | 128 | 68 | 188% |
| 甲府市 | 178 | 171 | 104% |
| 富士吉田市 | 101 | 34 | 299% |
| 都留市 | 74 | 31 | 236% |
| 山梨市 | 80 | 36 | 222% |
| 大月市 | 25 | 33 | 78% |
| 韮崎市 | 85 | 27 | 313% |
| 南アルプス市 | 117 | 51 | 228% |
| 北杜市 | 166 | 44 | 376% |
| 甲斐市 | 156 | 33 | 479% |
| 上野原市 | 41 | 21 | 200% |
| 甲州市 | 46 | 30 | 155% |
| 中央市 | 76 | 16 | 491% |
| 平均 | 98 | 46 | 259% |

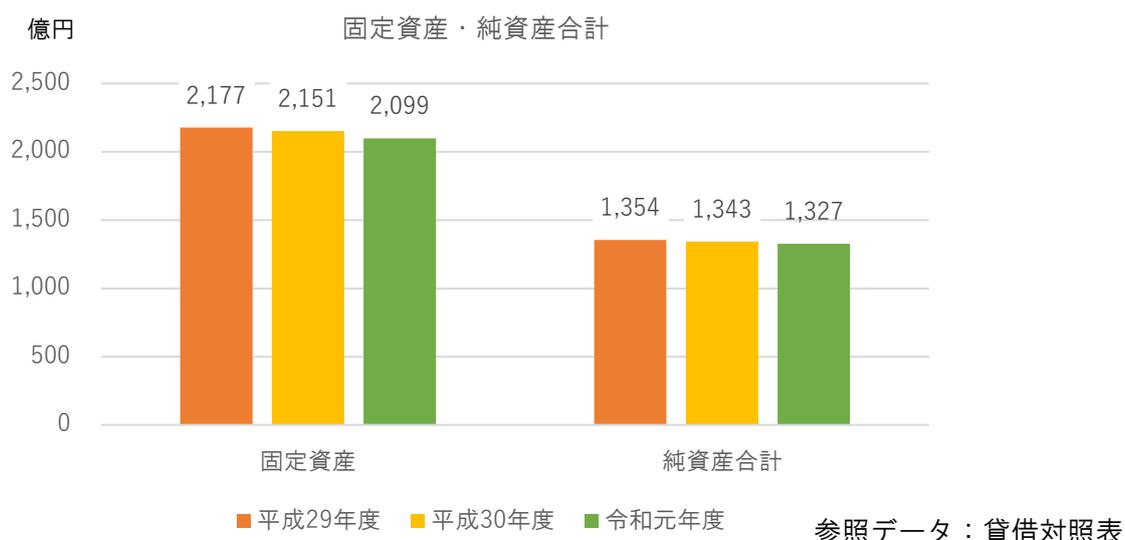
県内13市の平成30年度平均は259%となっており、本市は県内平均より低い状況となっています。これは、現金や基金等の流動資産が多いものの、地方債の償還額が多いことが要因となっています。

3 固定比率（固定資産／純資産合計）

固定比率は、固定資産と純資産とを比較したもので、純資産（現世代が負担したもの）に対する固定資産の形成に投資した資金の割合を示す指標です。

この比率が高いほど、固定資産のうち自己資本である純資産の占める割合が小さいということであり、将来世代への負担が大きいといえます。

| 年度 | 平成 29 年度 | 平成 30 年度 | 令和元年度 |
|------|----------|----------|-------|
| 固定比率 | 161% | 160% | 158% |



令和元年度は平成 30 年度に比べ、純資産が 16 億円減少したものの、固定資産が 52 億円減少したことから、固定比率は 2 ポイント低下し、158%となりました。

令和元年度の固定比率は、平成 30 年度に比べ低下していますので、将来世代への負担が縮小したといえます。

【参考】

平成30年度 県内13市の状況

(億円)

| 自治体名 | 固定資産 | 純資産 | 固定比率 |
|--------|-------|-------|------|
| 笛吹市 | 2,151 | 1,343 | 160% |
| 甲府市 | 3,683 | 1,732 | 213% |
| 富士吉田市 | 699 | 425 | 164% |
| 都留市 | 972 | 847 | 115% |
| 山梨市 | 986 | 531 | 186% |
| 大月市 | 1,075 | 697 | 154% |
| 韮崎市 | 732 | 434 | 169% |
| 南アルプス市 | 1,655 | 1,295 | 128% |
| 北杜市 | 1,339 | 1,135 | 118% |
| 甲斐市 | 1,048 | 877 | 119% |
| 上野原市 | 939 | 698 | 135% |
| 甲州市 | 750 | 460 | 163% |
| 中央市 | 541 | 395 | 137% |
| 平均 | 1,275 | 836 | 151% |

県内 13 市の平成 30 年度平均は 151%となっています。

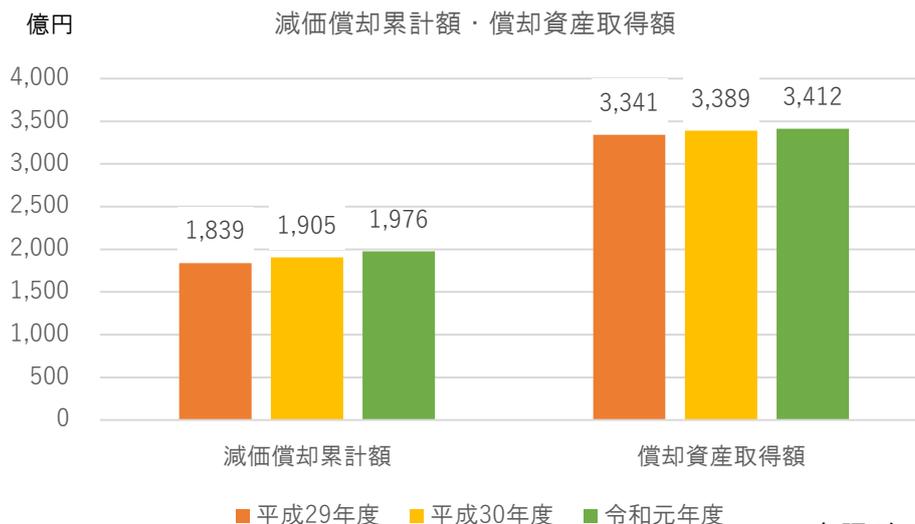
他市に対して本市の固定比率が高いことは、合併により類似した固定資産が多く、他市よりも資産を多く所有していることが要因と考えられます。

4 有形固定資産減価償却率（資産老朽化比率）（減価償却累計額／償却資産取得額）

有形固定資産減価償却率は、有形固定資産のうち償却資産（建物、工作物、物品など）について、耐用年数に対して資産の取得からどの程度経過しているかを表す指標です。

この比率が高いほど、施設の耐用年数が迫っているといえます。法定耐用年数は施設の寿命と必ずしも一致するわけではなく、施設によって劣化度は違いますが、施設等の長寿命化対策や更新を検討する目安となります。

| 年度 | 平成 29 年度 | 平成 30 年度 | 令和元年度 |
|-------------|----------|----------|-------|
| 有形固定資産減価償却率 | 55% | 56% | 58% |



参照データ：貸借対照表

令和元年度は平成 30 年度に比べ、減価償却累計額が 71 億円増加し、償却資産取得額が 23 億円増加したことから、令和元年度の有形固定資産減価償却率は 2 ポイント上昇し、58%となりました。平成 30 年度に比べ 2 ポイント上昇していることから、老朽化が進んでいることが分かります。

【参考】

平成30年度 県内13市の状況

(億円)

| 自治体名 | 減価償却累計額 | 償却資産取得額※ | 減価償却率 |
|------------|--------------|--------------|------------|
| 笛吹市 | 1,905 | 3,389 | 56% |
| 甲府市 | 3,163 | 5,842 | 54% |
| 富士吉田市 | 604 | 1,037 | 58% |
| 都留市 | 511 | 857 | 60% |
| 山梨市 | 695 | 1,369 | 51% |
| 大月市 | 1,111 | 1,977 | 56% |
| 韮崎市 | 448 | 951 | 47% |
| 南アルプス市 | 1,101 | 2,054 | 54% |
| 北杜市 | 1,573 | 2,542 | 62% |
| 甲斐市 | 1,058 | 1,708 | 62% |
| 上野原市 | 845 | 1,514 | 56% |
| 甲州市 | 1,502 | 2,029 | 74% |
| 中央市 | 422 | 690 | 61% |
| 平均 | 1,149 | 1,997 | 58% |

※ 償却資産取得額＝有形固定資産合計－土地＋減価償却累計額

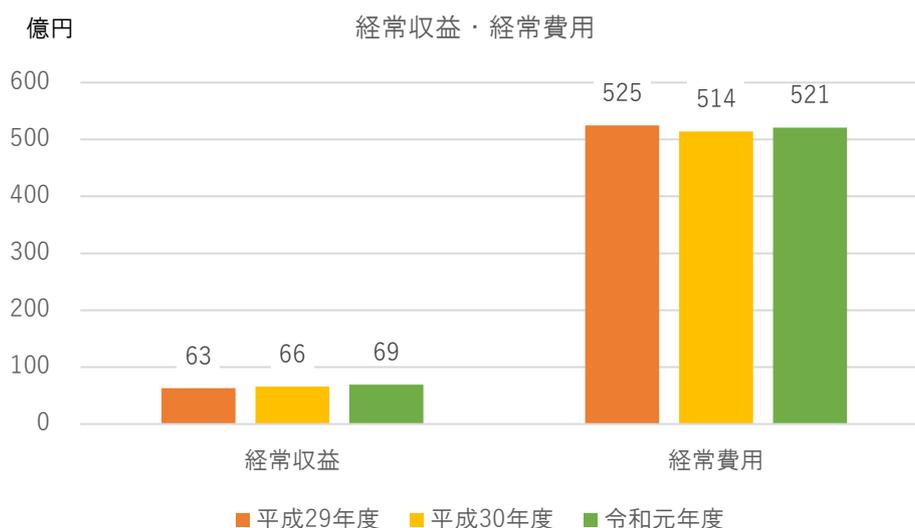
県内 13 市の平成 30 年度平均は 58%となっており、本市は平均的な値となっています。

本市は合併後に合併特例債を活用し、新たな資産形成を行ったことにより、他市よりも所有している資産が多く、老朽化が進んでいる資産も多いことから、将来を見越した施設の配置や規模、既存機能の集約や統廃合を検討していく必要があります。

5 受益者負担比率（経常収益／経常費用）

受益者負担比率は、行政が提供する資産形成以外の行政サービスを受けるために、市民がサービスに対してどの程度、直接負担しているかを表す指標です。この比率が低いほど、受益者負担以外の税金等で行政サービスが賄われているといえます。

| 年度 | 平成 29 年度 | 平成 30 年度 | 令和元年度 |
|---------|----------|----------|-------|
| 受益者負担比率 | 12% | 13% | 13% |



参照データ：行政コスト計算書

令和元年度は平成 30 年度に比べ、経常収益が 3 億円増加し、経常費用が 7 億円増加しました。令和元年度の受益者負担比率は 13%で、平成 30 年度と同率です。

【参考】

平成30年度 県内13市の状況

(億円)

| 自治体名 | 経常収益 | 経常費用 | 受益者負担比率 |
|--------|------|-------|---------|
| 笛吹市 | 66 | 514 | 13% |
| 甲府市 | 338 | 1,387 | 24% |
| 富士吉田市 | 132 | 429 | 31% |
| 都留市 | 75 | 259 | 29% |
| 山梨市 | 52 | 298 | 17% |
| 大月市 | 56 | 247 | 23% |
| 韮崎市 | 59 | 235 | 25% |
| 南アルプス市 | 73 | 489 | 15% |
| 北杜市 | 104 | 477 | 22% |
| 甲斐市 | 59 | 419 | 14% |
| 上野原市 | 24 | 191 | 13% |
| 甲州市 | 45 | 293 | 15% |
| 中央市 | 32 | 191 | 17% |
| 平均 | 86 | 418 | 20% |

県内 13 市の平成 30 年度の平均は 20%であり、本市は県内で最も低い値となっています。このことから、本市の使用料等の受益者負担は、現状、他市より少ないと考えられます。

第4 まとめ

近年、我が国では公共施設等の老朽化対策が大きな課題となっていますが、決算統計上の財政指標や地方公共団体財政健全化法に基づく健全化判断比率では、資産の老朽化度合いを把握することはできませんでした。しかし、貸借対照表を作成することで、有形固定資産のうち償却資産の取得価額等に対する減価償却累計額の割合を算出し、有形固定資産減価償却率として把握することができるようになります。

有形固定資産減価償却率を算出することにより、資産全体の老朽化度合いを把握することができるようになるだけでなく、小学校や保育所といった施設類型別や個別施設ごとの有形固定資産減価償却率を算出することにより、老朽化対策の優先順位を検討する際の参考資料の一つとすることができ、当該優先順位を踏まえた予算編成や資産管理等につなげることも期待されます。

本市は7つの町村が合併したことから、旧町村ごとに類似した機能を持つ施設を多数保有している現状があります。保有する施設やインフラの多くは、建設後30年以上が経過し、今後、維持費や更新費の増大が見込まれています。

また、人口減少、少子高齢化が進み、地方公共団体に対する市民のニーズも変わる中、将来を見越した施設の配置、既存機能の集約や統廃合、それに伴う新たな施設の建設について検討する必要があり、本市は平成29年2月に「笛吹市公共施設等総合管理計画」、平成31年3月に「用途別公共施設整備方針」を策定し、令和3年3月に「個別施設計画」及び「長寿命化計画」を策定しました。

平成29年2月に策定した「笛吹市公共施設等総合管理計画」では、公共施設の将来更新費と財政の見通しについて比較を行い、削減に向けた基本方針、施設類型別の管理に関する基本的な考え方を示し、令和3年3月に策定した「個別施設計画」及び「長寿命化計画」では、施設ごとに評価を行った上で、維持管理や改修等に関する中長期的な考え方や今後の対策を示しました。

第二次総合計画の基本目標である“幸せ実感 100年続くまち”を目指すためには、健全な財政基盤の確立は必要不可欠な課題です。

今後、市では作成した財務書類を、適切な資産管理及び公共施設の整備方針における検討資料、並びに予算編成にも活用してまいります。

別記様式(第5条関係)

庁議付議事項概要書

| | | | |
|-------------------|---|-------------|-------|
| 協議事項・ 報告事項 | | 令和3年5月13日提出 | |
| 件名 | 笛吹市国土強靱化地域計画アクションプランの策定について | 部局名 | 総合政策部 |
| 概要 | <p>本市では、大規模な自然災害による致命的なダメージを回避するとともに、被害の低減を図り、迅速に回復できるよう、令和3年3月に、令和3年度から令和7年度までの5年間を計画期間とした「笛吹市国土強靱化地域計画」を策定した。</p> <p>本計画では、計画に定めた推進方針の進捗状況の把握等を行うためのアクションプランを策定することとしている。</p> <p>アクションプランでは、推進方針に沿った指標及び目標値を定めるとともに各年度における具体的な取組内容を明らかにした上で、計画の進捗管理を行う。</p> | | |
| 経過 | <p>「強くしなやかな国民生活の実現を図るための防災・減災等に資する国土強靱化基本法」の趣旨を踏まえ、国の「国土強靱化基本計画」及び県の「山梨県強靱化計画」と調和を図る中で、令和3年3月に「笛吹市国土強靱化地域計画」を策定した。</p> | | |
| 問題・課題 | <p>計画の進捗管理を行うためには、適切な指標及び目標値を設定し、それに向けた具体的な取組内容を明らかにする必要がある。</p> | | |
| 対応策 | <p>7月までに関係課と指標及び目標値の設定並びに具体的な取組内容について協議した上で、笛吹市国土強靱化地域計画アクションプランを策定する。</p> <p>また、令和3年度における現状値については、年度末までに取りまとめる。</p> | | |
| 協議結果 | 【報告事項確認了】 | | |

笛吹市国土強靱化地域計画
アクションプラン
(案)

令和3年 月

笛 吹 市

目次

| | | |
|-----|-----------------|----|
| 第1章 | アクションプランの位置づけ | 1 |
| 第2章 | アクションプラン | 3 |
| 1 | A：行政機能／防災・消防 | 3 |
| 2 | B：住宅・都市・土地利用 | 9 |
| 3 | C：保健医療・福祉 | 14 |
| 4 | D：教育・文化 | 17 |
| 5 | E：産業・農業 | 19 |
| 6 | F：情報通信・エネルギー・環境 | 22 |
| 7 | G：国土保全・交通 | 25 |
| 8 | H：地域防災 | 28 |
| 資料編 | | |
| ■ | 協定一覧 | 32 |

第1章 アクションプランの位置づけ

笛吹市国土強靱化地域計画（以下「地域計画」という。）の着実な推進を図るために、地域計画の第5章に基づき「笛吹市国土強靱化地域計画アクションプラン」（以下「アクションプラン」という。）を定める。

アクションプランでは、推進方針に沿った指標及び目標値を定めるとともに各年度における具体的な取組内容を明らかにした上で、地域計画の進捗管理を行う。

なお、地域計画で定めた強靱化を推進するための「基本目標」は、次のとおりである。

- 市民の生命の保護が最大限図られること
- 市及び地域社会の重要な機能が致命的な障害を受けず維持されること
- 市民の財産及び公共施設に係る被害の最小化
- 迅速な復旧復興

また、地域計画で定めた大規模自然災害を想定した、事前に備えるべき8つの目標及びその妨げとなる29の起きてはならない最悪の事態は、次表のとおりである。

| 事前に備えるべき目標 | | 起きてはならない最悪の事態（29 事態） | |
|------------|---|----------------------|--|
| 1 | 直接死を最大限防ぐ | 1-1 | 住宅・建物・交通施設等の複合的・大規模倒壊や不特定多数が集まる施設の倒壊による多数の死傷者の発生 |
| | | 1-2 | 住宅密集地や不特定多数が集まる施設における大規模火災による多数の死傷者の発生 |
| | | 1-3 | 豪雨等による突発的又は広域かつ長期的な市街地等の浸水による多数の死傷者の発生 |
| | | 1-4 | 大規模な土砂災害による多数の死傷者の発生 |
| | | 1-5 | 豪雪に伴う多数の死傷者の発生 |
| 2 | 救助・救急、医療活動が迅速に行われるとともに、被災者等の健康・避難生活環境を確実に確保する | 2-1 | 被災地での食料・飲料水等、生命に関わる物資供給の停止 |
| | | 2-2 | 多数かつ長期にわたる孤立地域等の同時発生 |
| | | 2-3 | 消防等の被災等による救助・救急活動等の絶対的不足や医療施設及び関係者の被災、交通網やライフラインの寸断・途絶等による医療機能の麻痺又は大幅な低下 |
| | | 2-4 | 想定を超える大量かつ長期の観光客を含む帰宅困難者への水・食料、休憩場所等の供給不足 |
| | | 2-5 | 被災地における感染症等の大規模発生 |

| | | | |
|---|---|-----|--|
| | | 2-6 | 劣悪な避難生活環境、不十分な健康管理による多数の被災者の健康状態の悪化・死者の発生 |
| 3 | 必要不可欠な行政機能は確保する | 3-1 | 市職員・施設等の被災による機能の大幅な低下 |
| 4 | 必要不可欠な情報通信機能・情報サービスは確保する | 4-1 | 電力供給停止等による情報通信の麻痺・長期停止 |
| | | 4-2 | 災害時に活用する情報サービスが機能停止し、情報の収集・伝達ができず、避難行動や救助・支援が遅れる事態 |
| 5 | 経済活動を機能不全に陥らせない | 5-1 | サプライチェーン（物流における供給連鎖）の寸断等による企業の経済活動の停滞 |
| | | 5-2 | 基幹的交通ネットワークの機能停止又は市外との交通の遮断による物流・人流への甚大な影響 |
| | | 5-3 | 食料等の安定供給の停滞 |
| 6 | ライフライン、燃料供給関連施設、交通ネットワーク等の被害を最小限に留めるとともに、早期に復旧させる | 6-1 | 電気、ガス、燃料等の長期間にわたる機能の停止 |
| | | 6-2 | 長期間にわたる上水道等の供給停止や污水处理施設等の機能停止 |
| | | 6-3 | 地域交通ネットワークの長期間にわたる分断 |
| | | 6-4 | 防災インフラの長期間にわたる機能不全 |
| 7 | 制御不能な複合災害・二次災害を発生させない | 7-1 | 地震に伴う市街地の大規模火災の発生による多数の死傷者の発生 |
| | | 7-2 | 沿線・沿道の建物倒壊等による交通麻痺 |
| | | 7-3 | ため池、防災インフラ、天然ダム等の損壊・機能不全や堆積した土砂等の流出による多数の死傷者の発生 |
| | | 7-4 | 農地・森林等の荒廃による被害の拡大 |
| 8 | 社会・経済が迅速かつ従前より強靱な姿で復興できる条件を整備する | 8-1 | 大量に発生する災害廃棄物の処理の停滞により復旧・復興が大幅に遅れる事態 |
| | | 8-2 | 復旧・復興を担う人材等（専門家、コーディネーター、労働者、地域に精通した技術者等）の不足、地域コミュニティの崩壊等により復旧・復興が大幅に遅れる事態 |
| | | 8-3 | 貴重な文化財や環境的資産の喪失、地域コミュニティの崩壊等による有形・無形の文化の衰退・損失 |
| | | 8-4 | 仮設住宅・仮店舗・仮事業所等の整備が進まず復興が大幅に遅れる事態 |

第2章 アクションプラン

施策分野ごとに各推進方針の具体的な取組内容について表形式で整理した。

各推進方針の全般的な取組は、地域計画の第5章を参照することとする。

1 A：行政機能／防災・消防

| 番号 | 推進方針 起きてはならない最悪の事態 | 担当課 | 指標 | | 各年度の具体的な取組内容 |
|----|---|-----|------|----|--------------|
| | | | 初期値 | | |
| | | | 現状値 | | |
| | | | 目標値 | | |
| 1 | 【A-a 市有施設(庁舎等)の安全性の確保】 (1)老朽化した施設の安全性を確保するため、庁舎等を総合的かつ計画的に管理し、適切に維持、保全をしていく。 1-1、7-2 | 管財課 | | R3 | の実施 |
| | | | | R4 | |
| | | | (R2) | R5 | |
| | | | (R3) | R6 | |
| | | | (R7) | R7 | の実施 |
| 2 | 【A-b 防災拠点としての機能の向上】 (1)市役所本庁舎及び支所等は、災害時における対応拠点として極めて重要な施設であることから、建物の耐震性の強化や、非常用電源設備の整備、拡充など、防災機能の向上を図る。 3-1 | 管財課 | | R3 | の実施 |
| | | | | R4 | の実施 |
| | | | (R2) | R5 | の実施 |
| | | | (R3) | R6 | の実施 |
| | | | (R7) | R7 | の実施 |

指標は計画内の重要業績指標(KPI)を参考に設定する。KPI がないものは関係課と協議し設定する。

| 番号 | 推進方針 起きてはならない最悪の事態 | 担当課 | 指標 | | 各年度の具体的な取組内容 |
|----|---|---------|-----------------------------|------|--------------|
| | | | 初期値 | | |
| | | | 現状値 | | |
| | | | 目標値 | | |
| 3 | 【A-c 業務継続体制の強化】 (2)災害発生時に職員自身やその家族が自らの安全を確保した上で、職員が速やかに登庁できるよう、研修等により、職員の防災意識の向上及び対応能力の向上を図る。 | 防災危機管理課 | | R3 | の実施 |
| | | | | R4 | の実施 |
| | | | (R2) | R5 | の実施 |
| | | | (R3) | R6 | の実施 |
| | | | 3-1 | (R7) | R7 |
| 4 | 【A-d 情報の収集及び伝達体制の確保】 (2)災害発生時に関係機関との迅速かつ確かな情報の収集、共有、伝達ができるよう、情報伝達訓練を行うなど連携を強化し、より効果的な体制を確立する。 | 防災危機管理課 | | R3 | の実施 |
| | | | | R4 | の実施 |
| | | | (R2) | R5 | の実施 |
| | | | (R3) | R6 | の実施 |
| | | | 1-1、1-2、1-3、1-4、1-5、2-2、4-2 | (R7) | R7 |
| 5 | 【A-e 応援体制の整備】 (2)多くの職員が被災し人員不足に陥った場合や災害対応などが長期化する場合に備え、受援・応援体制を構築し、人員を確保する。 | 防災危機管理課 | | R3 | の実施 |
| | | | | R4 | の実施 |
| | | | (R2) | R5 | の実施 |
| | | | (R3) | R6 | の実施 |
| | | | 3-1 | (R7) | R7 |