

事務事業評価シート

(平成 26 年度実施事業)

事務事業名	文書收受発送事務			事業コード	0003
所属コード	012000	課等名	総務部総務課	係名	総務係
課長名	村上 淳	担当者名	柳屋 明李	内線番号	2632
評価分類	☐ 一般 ☐ 公の施設 ☐ 大規模公共事業 ☐ 補助金 ☒ 内部管理				

1 事務事業の基本情報・・・・・・・・・・・・・・・・

(1) 概要

総合計画 体系	施策の柱	信頼される質の高い行政	コード	8
	施策	計画的で効率的な行政運営の推進	コード	2
	基本事業	公正な行政事務の確保	コード	4
予算費目名	一般会計 2 款 1 項 1 目 総務事務 (001-01)			
特記事項				
事業期間	☐ 単年度 ☒ 単年度繰返 ☐ 期間限定複数年度			開始年度 明治 22 年度
根拠法令等				

(2) 事務事業の概要

庁内收受発送事務の集中管理

(3) この事務事業を開始したきっかけ（いつ頃どんな経緯で開始されたのか）

本庁への到達文書及び本庁からの発送文書の集中管理が必要だったため。

(4) 事務事業を取り巻く現在の状況はどうか。(3)からどう変化したか。

集中管理する体制に変化はない。なお、文書の発送、庁舎間の文書の運搬等については、信書便事業者の利用等も含め、確実性の確保を前提として、常に発送手段の効率性について見直す必要がある。

2 事務事業の実施状況 (Do)・・・・・・・・・・・・・・・・

(1) 対象（誰が、何が対象か）

本庁に到達した文書及び本庁から発送した文書

(2) 対象指標（対象の大きさを示す指標）

指標項目	単位	23 年度 実績	24 年度 実績	25 年度 実績	26 年度 見込み	26 年度 実績
A 收受文書	通	183, 291	160, 802	165, 976	180,000	185,564
B 発送文書	通	2, 290, 507	2, 376, 820	2, 391, 380	2,200,000	2,526,671
C						

(3) 26 年度に実施した主な活動・手順

本庁舎到達文書及び発送文書並びに庁内収受発送事務をこれまでどおり集中管理した。

(4) 活動指標（事務事業の活動量を示す指標）

指標項目	単位	23 年度 実績	24 年度 実績	25 年度 実績	26 年度 目標値	26 年度 実績
A 総務課取扱郵便料	千円	134, 344	139, 092	140,703	136,000	158, 791
B 集配員数	人	2	2	2	2	2
C 割引額	千円	24, 392	24, 975	25,990	28,560	37,720

(5) 意図（対象をどのように変えるのか）

収受した文書を速やかに担当課へ配布する。また、各課より発送される文書を一括管理して日本郵便各支局へ送付することにより、さまざまな割引制度を適用させ、郵便料の削減を図る。

(6) 成果指標（意図の達成度を示す指標）

指標項目	性格	単位	23 年度 実績	24 年度 実績	25 年度 実績	26 年度 目標値	26 年度 実績
A 割引率(割引額)/(総務課取扱郵便料)	☒ 上げる ☐ 下げる ☐ 維持	%	17.9	17.9	18.4	21.0	23.7
B	☐ 上げる ☐ 下げる ☐ 維持						
C	☐ 上げる ☐ 下げる ☐ 維持						

(7) 事業費

項目	財源内訳	単位	23 年度 実績	24 年度 実績	25 年度 実績	26 年度 計画	26 年度 実績
事業費	① 国	千円	0	0	0	0	0
	② 県	千円	0	0	0	0	0
	③ 地方債	千円	0	0	0	0	0
	④ 一般財源	千円	67, 617	70, 254	71,368	67,000	73,638
	⑤ その他()	千円	0	0	0	0	0
	A 小計 ①～⑤	千円	67, 617	70, 254	71,368	67,000	73,638
人件費	⑥延べ業務時間数	時間	682	682	682	682	682
	B 職員人件費 ⑥ × 4,000 円	千円	2, 728	2, 728	2,728	2,728	2,728
計	トータルコスト A+B	千円	70, 345	72, 982	74,096	69,728	76,366
備考							

3 事務事業の評価（See）・・・・・・・・・・・・・・・・

(1) 必要性評価（評価分類が「内部管理」の事務事業は記入不要）

- ① 施策体系との整合性
- ② 市の関与の妥当性
- ③ 対象の妥当性
- ④ 廃止・休止の影響

(2) 有効性評価（成果の向上余地）

料金割引制度を最大限に利用することにより、成果の向上余地がある。

(3) 公平性評価（評価分類が「内部管理」の事務事業は記入不要）

(4) 効率性評価

人件費については、大量の郵便物を適切に処理するために必要最低限の人件費により成果を上げている事業であり、その点を削減することは不可能だが、事業費については、各種割引制度を遺漏なく活用し、できるだけまとめて差し出すことができるようにするなどにより、割引率向上を図って事業費を削減する余地はある。

4 事務事業の改革案（Plan）・・・・・・・・

(1) 概要（新しい総合計画体系における位置付け）

総合計画 体系（新）	施策（方針）	信頼される市政の確立	コード	104
	小施策（推進項目）	公正な行政事務の確保	コード	3

(2) 改革改善の方向性

料金割引制度を利用する際の郵便物の区分等が煩雑なため、各課等からの発送内訳に誤りがないように、適宜処理方法についての周知徹底を図る。

(3) 改革改善に向けて想定される問題点及びその克服方法

差し出す課等においての郵便物の適正な区分の徹底がなされていないことが散見されるため、文書主任会議等やその他業務上においても指導・助言を継続する。

5 課長意見・・・・・・・・

(1) 今後の方向性

- ☐ 現状維持（従来どおりで特に改革改善をしない）
- ☒ 改革改善を行う（事業の統廃合・連携を含む）
- ☐ 終了・廃止・休止

(2) 全体総括・今後の改革改善の内容

文書を収受し、発送する業務は、今でも行政において重要な伝達手段であり、その業務を集中管理し、一括した業務として集約することは、労務・経費の効率性や迅速性、定時性の点からも大きな効果を持っているものである。なお、コストの削減の視点から、各種割引制度の把握等に努め、割引適用を受けられる発送方法を文書主任会議で各課に周知するとともに、常時各課の発送においても協力を呼びかける。