

事務事業評価シート

(平成 26 年度実施事業)

事務事業名	総務事務			事業コード	1602
所属コード	044000	課等名	都南総合支所	係名	地域支援係
課長名	根田副支所長	担当者名	佐々木 香里	内線番号	7181
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（旧総合計画体系における位置づけ）

総合計画 体系（旧）	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 (H26)	一般会計 2 款 1 項 1 目 (001-01) 総務事務			
特記事項 (H26)				
事業期間	☐ 単年度 ☒ 単年度繰越 ☐ 期間限定複数年度			開始年度 平成 4 年度
根拠法令等 (H26)	盛岡市出先機関文書規定, 盛岡市公印規則			

(2) 事務事業の概要

- ①教育委員会事務局を除く分庁舎各課等に対して効率的な文書印刷の共用使用を図る。
- ②本庁舎・都南分庁舎間の使送文書及び郵便物の仕分け作業を一元的に行う。
- ③都南分庁舎内外の各課等が押印する公印の管理及び使用許可の承認。
- ④都南分庁舎等各課から発送される郵便物を一元的に取扱い, 効率的な業務の推進を図る。

(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）

平成 4 年に盛岡市, 都南村の合併によって, 都南分庁舎各課等の文書の収発・取りまとめ及び郵便物の収受発送業務を効率的に実現する必要から都南総合支所で取扱いを実施してきたものである。

(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。

平成 22 年 3 月末に分庁舎の各課等執務室の大幅な移動があったことにより, 印刷機の使用枚数や郵便物の取扱量が増加し, 事務量が増加している。

2 事務事業の実施状況 (Do)・・・・・・・・・・・・・・・・

(1) 対象（誰が, 何が対象か）

- ・総合支所, 分庁舎関係各課等
- ・都南地区の市立保育園等

(2) 対象指標（対象の大きさを示す指標）

指標項目	単位	24 年度 実績	25 年度 実績	26 年度 計画	26 年度 実績	27 年度 見込み
A 都南庁舎課等の数	課	16	16	16	16	16
B 都南地区の市立保育園等の数	箇所	6	6	5	5	5
C						

(3) 26 年度に実施した主な活動・手順

- ・文書の収発，事務機器の貸出し管理及び公印の管理。
- ・都南分庁舎等各課間の送達文書の取りまとめを行い，業務の効率化を図る。
- ・事務機器の貸出及び公印の管理。
- ・郵便物の一元的取扱いによる事務の効率化を図る。

(4) 活動指標（事務事業の活動量を示す指標）

指標項目	単位	24 年度 実績	25 年度 実績	26 年度 計画	26 年度 実績	27 年度 目標値
A 印刷原紙枚数	枚	2,617	1,896	1,900	1,964	2,000
B 郵便物の発送数	枚	49,494	48,344	48,000	53,902	54,000
C						

(5) 意図（対象をどのように変えるのか）

都南総合支所及び分庁舎内外の各課等に係る庶務事務の効率化

(6) 成果指標（意図の達成度を示す指標）

指標項目	性格	単位	24 年度 実績	25 年度 実績	26 年度 計画	26 年度 実績	27 年度 目標値
A 各課等の印刷用原紙等経費	☐ 上げる ☐ 下げる ☒ 維持	円	207,678	156,226	157,000	155,631	156,000
B 各課等の後納郵便料	☐ 上げる ☐ 下げる ☒ 維持	千円	4,601	4,423	4,400	5,100	5,100
C	☐ 上げる ☐ 下げる ☐ 維持						

(7) 事業費

項目	財源内訳	単位	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
	②県	千円	0	0	0	0
	③地方債	千円	0	0	0	0
	④一般財源	千円	3,473	3,396	2,922	2,860
	⑤その他()	千円	0	0	0	0
	A 小計 ①～⑤	千円	3,473	3,396	2,922	2,860
人件費	⑥延べ業務時間数	時間	1,800	1,800	1,800	1,800
	B 職員人件費 ⑥×4,000 円	千円	7,200	7,200	7,200	7,200
計	トータルコスト A+B	千円	10,673	10,596	10,122	10,060
備考						

3 事務事業の評価 (See)

(1) 必要性評価 (評価区分が「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)

平成 22 年度都南分庁舎に係る大幅な部課等の移動があり対象が増加したことにより、庶務事務も増加した。23 年度から 25 年度にかけては各課の業務の効率化により、印刷原紙数は減少していたが、現在は現状維持が精一杯の状況である。

(3) 公平性評価（評価区分が「内部管理」の事務事業は記入不要）

(4) 効率性評価

庶務事務の効率化を目指したものであり、経費削減の余地はあまり無い。

大量の使送文書及び郵便物の仕分け等を最小人員で一元的に処理しており、現在の方法がもっとも効率的であると判断されることから削減はできない。

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）	信用される市政の確立	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

現状維持

(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

現状維持

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

文書の収発、事務機器の貸出及び公印の管理等、都南分庁舎内外（周辺施設を含む）の各課等の総務事務を都南総合支所で一元的に行い、事務の集約化と効率化を図っている。