

平成 20 年度事務事業評価表

作成日：平成20年7月11日

評価対象年度：平成 19 年度				管理	2-3-3-2
事務事業名 文書收受及び発送事務事業				部 等 名	総務部
予算科目	会 計	科目コード	予算細目名	文書管理公開事務事業	課 等 名
	一般	01-020102001	細々目名		係 等 名
政策体系	基本目標	2	住民と行政の協働による自立したまちづくり		
	施 策	3	行政情報の公開		
	基本事業名	3	文書管理		

事業概要 実施内容	迅速で正確、そして効率的な文書の收受及び発送を行う。				
根拠法令等	市文書取扱規程		事業の種類	<input type="checkbox"/> 維持管理事業 <input type="checkbox"/> 義務的事業 <input checked="" type="checkbox"/> その他事業	
			評価区分	<input type="checkbox"/> 事前評価 <input checked="" type="checkbox"/> 事後評価	

重点事業区分	<input type="checkbox"/> 重点事業		事業実施期間	<input checked="" type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 単年度 <input type="checkbox"/> 期間限定 (年度 ~ 年度)		
決算額	1 報酬	円	11 燃料費・修繕料	475,301 円	15 工事請負費	円
	7 賃金	円	12 役務費	8,078,577 円	18 備品購入費	円
	8 報償費	円	13 委託料	2,272,077 円	27 公課費	17,600 円
	9 旅費	円	14 使用料及び手数料	円	合 計	10,843,555 円

1. 事務事業の現状把握 (Do)

(1) 事務事業の目的と手段

対象 (誰を、何を)	
全ての郵便物	
手段 (事業の具体的な内容、手順等)	活動指標名・式 (アウトプット) 活動の大きさを表す指標
收受事務：到達した一般郵便物及びメール便を課ごとに分類し、各課棚へ配布する。 発送事務：発送文書を総務課が取りまとめ、通数の確認及び集計する。	指標 (1) 名称 発送郵便件数 式 件
	指標 (2) 名称 文書配達件数 式 件
意図 (対象を、どのような状態にしたいのか)	成果指標名・式 (アウトカム) 意図の達成度を表す指標
文書の收受及び発送事務が効率的に行われるようにする。	指標 (1) 名称 全発送件数のうち、正確に届いた文書の割合 式 %
	指標 (2) 名称 式
事務事業を実施 (意図を実現) することで、施策にどのように貢献していますか 文書事務の効率的な遂行を図るとともに、公正で開かれた市政の推進に寄与する。	

(2) 指標・総事業費の推移

区 分		単位	年度 (実績)	年度 (実績)	18年度 (実績)	19年度 (実績)	20年度 (見込み)	年度 (最終目標)
指 標	活動指標 (1)	件				156,717	160,000	
	活動指標 (2)	件				38,615	40,000	
	成果指標 (1)	%				100	100	
	成果指標 (2)							
投 入	事業費	国・県支出金	千円					
		地方債	千円					
		その他	千円					
		一般財源	千円				10,844	10,331
	事業費計 (A)	千円				10,844	10,331	
量	職員数	人				0.4	0.4	
	人件費平均額 (年)	千円				8,373	8,373	
	人件費計 (B)	千円				3,349	3,349	
総事業費 (A+B)		千円				14,193	13,680	

(3) 事務事業の環境変化・市民の意見等

、事業の開始時期から、または5年前と比べ事業を取り巻く環境(対象者・法令等・社会情勢)はどう変わりましたか？
合併及び市制移行により取扱量が增大している。
この事業に対して、関係者(市民・議会・事業対象者・利害関係人等)からどんな意見や要望が寄せられていますか？
特になし

2. 事務事業の評価 (Check)

[目的妥当性評価]		
施策体系との整合性 <input checked="" type="checkbox"/> 有 【理由】 <input type="checkbox"/> 無 【理由 , 改革改善案へ】	市が行なう必要性 <input checked="" type="checkbox"/> 有 【理由】 <input type="checkbox"/> 無 【理由 , 改革改善案へ】	対象・意図の妥当性 <input checked="" type="checkbox"/> 有 【理由】 <input type="checkbox"/> 無 【理由 , 改革改善案へ】
文書を迅速かつ正確に收受・発送することは、市民が情報をすばやく、正確に入手でき、サービス向上につながる。	市が行う事業である。	行政執行上欠かせない事務である。
[有効性評価]		
成果の向上余地 <input type="checkbox"/> 有 【理由 , 改革改善案へ】 <input checked="" type="checkbox"/> 無 【理由】	事業の中止・廃止による影響 <input checked="" type="checkbox"/> 有 【理由】 <input type="checkbox"/> 無 【理由 , 改革改善案へ】	類似事業との統廃合の可能性 <input type="checkbox"/> 有 【理由 , 改革改善案へ】 <input checked="" type="checkbox"/> 無 【理由】
増大している郵便物をすばやく正確に処理している。	市が行う事業である。	類似事業はない。
[効率性評価]		[公平性評価]
事業費の削減余地 <input checked="" type="checkbox"/> 有 【理由 , 改革改善案へ】 <input type="checkbox"/> 無 【理由】	人件費の削減余地 <input type="checkbox"/> 有 【理由 , 改革改善案へ】 <input checked="" type="checkbox"/> 無 【理由】	受益者負担の適正化余地 <input type="checkbox"/> 有 【理由 , 改革改善案へ】 <input checked="" type="checkbox"/> 無 【理由】
文書の電子化を行い、紙文書のペーパーレス化を図り、收受・発送事務及び郵便料金の軽減を進める。		收受文書や一般配布文書は増えてきており、一定の人員は必要である。
市への文書を收受し、そして市からの文書を発送しており、対象全体に対してサービスは公平である。		

3. 評価結果の総括と今後の方向性

(1) 1次評価者としての評価結果	(2) 全体総括 (振り返り、反省点)																					
目的妥当性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地がある 有効性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地がある 効率性 <input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地がある 公平性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地がある	文書の收受・発送業務は行政執行上欠かせない事務であり、総務課において集中管理しているが、今後、民間参入の動向を見ながら、効率化やコスト削減を図っていく。																					
(3) 今後の事業の方向性	(5) 改革・改善による期待成果																					
<input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input type="checkbox"/> 事業の統廃合 <input type="checkbox"/> 目的再設定 <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善 (有効性改善) <input checked="" type="checkbox"/> 事業のやり方改善 (効率性改善) <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善 (公平性改善) <input type="checkbox"/> 現状維持 (従来の通りで特に改革改善しない)	廃止・休止の場合は記入不要 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2"></th> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <th rowspan="3">成果</th> <th>向上</th> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>維持</th> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>低下</th> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			コスト			削減	維持	増加	成果	向上				維持				低下			
				コスト																		
		削減	維持	増加																		
成果	向上																					
	維持																					
	低下																					
(4) 改革改善案の概要																						
文書電子化の利用を推進することにより、收受・発送件数を減らしていく。																						
(6) 改革改善を実現する上での解決すべき課題と解決策																						
文書発送において、一般市民へは紙文書が多くなってしまいが、公共機関や法人へは支障ない範囲で電子文書を使用する。																						

4. 事務事業の2次評価結果

2次評価対象

2次評価対象外

(1) 2次評価者としての評価結果	(2) 評価結果の根拠と理由																					
目的妥当性 <input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地がある 有効性 <input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地がある 効率性 <input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地がある 公平性 <input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地がある																						
(3) 今後の事業の方向性 (改革改善案)	(4) 改革・改善による期待成果																					
<input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input type="checkbox"/> 目的再設定 <input type="checkbox"/> 事業の統廃合 <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善 (有効性改善) <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善 (効率性改善) <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善 (公平性改善) <input type="checkbox"/> 現状維持 (従来の通りで特に改革改善しない)	廃止・休止の場合は記入不要 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2"></th> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <th rowspan="3">成果</th> <th>向上</th> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>維持</th> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>低下</th> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			コスト			削減	維持	増加	成果	向上				維持				低下			
				コスト																		
		削減	維持	増加																		
成果	向上																					
	維持																					
	低下																					
(5) その他、2次評価会議で指摘された事項																						