

事務事業名	メールカー(通送)事業		所属部局	総務部		単位番号	3018		
			所属課室	総務課		課長名	小池 正之		
	☐ 実施計画事業		所属担当	文書法制担当		担当者名	石川 珠美		
基本政策	基本計画	情報と連携の都市づくり	予算科目	会計	名称	款	項	目	
政策	01	行財政改革の推進	事業区分	01	一般	0	2	0	
施策	02	行政改革の推進							
事業期間	☐ 単年度のみ ☒ 単年度繰返 (開始年度 年度) 期間限定複数年度 (年度)			法令根拠					
事業の内容…期間限定複数年度事業は次年度以降3年間の計画内容も記載 本庁、各センター、企業局、消防本部、図書館等午前10ヶ所、午後16ヶ所の文書等の通送業務 ・予算要求→業者選定(見積り入札)→契約 ・本庁ボックスへの仕分け→通送→各箇所からの受取り→本庁ボックスへの仕分け(午前、午後各1回)				事業費の主な内訳 (22年度)					
			項目(細節)	金額(千円)		項目(細節)	金額(千円)		
			その他委託料	3,317					
						計	3,317		

1 現状把握(DO)

(1) 事務事業の目的と目標

活動	活動指標(事務事業の活動量を表す指標) 数字は記入しない
22年度活動実績	委託契約の実施、配付物の仕分け、工程表の作成
23年度活動予定	委託契約の実施、配付物の仕分け、工程表の作成
対象(この事務事業は誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等	対象指標(対象の大きさを表す指標) 数字は記入しない
市関係機関用通送箇所	関係機関
意図(この事務事業により対象をどのような状態にしていけるのか、どのように変えるのか)	成果指標(対象における意図の達成度を表す指標) 数字は記入しない
各部署間の公文書等の受け渡しがスムーズになる	満足とした課数
上位目的(どのような結果に結び付けるのか)	上位成果指標(結果の達成度を表す指標) 数字は記入しない
効率よく外部機関の文書等が届く 市民サービスをスムーズに行う	満足とした職員数

活動指標(事務事業の活動量を表す指標) 数字は記入しない	名称	単位
ア	利用日数	日
イ		
ウ		
対象指標(対象の大きさを表す指標) 数字は記入しない	名称	単位
ア	関係機関	ヶ所
イ		
ウ		
成果指標(対象における意図の達成度を表す指標) 数字は記入しない	名称	単位
ア	満足とした課数	%
イ		
ウ		
上位成果指標(結果の達成度を表す指標) 数字は記入しない	名称	単位
ア	満足とした職員数	%
イ		

(2) 事業費・指標の推移

(2) 事業費・指標の推移			単位	21年度 (決算・実績)	22年度 (決算・実績)	23年度 (予算・目標)	24年度 (次年度計画・目標)	25年度 (計画・目標)	26年度 (計画・目標)	最終年度 (トータルコスト・目標)
年間 トータル コスト	事業費	財源内訳	国庫支出金	千円						
		県支出金	千円							
		地方債	千円							
		その他	千円							
		一般財源	千円	3,558	3,317	3,331	2,716	2,716	2,716	
		事業費計 (A)	千円	3,558	3,317	3,331	2,716	2,716	2,716	0
	人件費	正規職員従事人数	人	1	1	1	1	1	1	
		延べ業務時間	時間	10	10	10	10	10	10	
		人件費計 (B)	千円	45	45	40	40	40	40	0
		(A) + (B)	千円	3,603	3,362	3,371	2,756	2,756	2,756	0
活動指標		アイウ	日							
対象指標		アイウ	ヶ所							
成果指標		アイウ	%							
上位成果指標		アイ	%							

(3) この事務事業を取り巻く状況(対象者・社会状況等)の変化、市民意見等

この事務事業はいつ頃どんな経緯で開始されたのか?	合併当初から、各機関との文書等の受け渡しを円滑にするため行われている
事務事業を取り巻く状況は開始時または5年前と比べてどう変化しているか? また、今後の予測は?	合併から2度の機構改革により、窓口センターの担当数は少なくなっている
事務事業に対して関係者(市民、事業対象者、議会等)からどんな意見・要望が寄せられているか?	なし

(4) 改革改善の取り組み状況

改革改善の取り組み実施は?	☐ 取り組みしている 【内容!】 ☒ 取り組みしていない 【理由!】
これまでの改革改善の取り組み状況・経過(取り組みしていない場合はその理由)	民間業者へ委託 各機関(特に窓口センター)とスムーズに文書の受け渡しをする業務である
H 22年度に実施した改革改善の内容	なし

事務事業名	メールカー(通送)事業	所属部	総務部	所属課	総務課
-------	-------------	-----	-----	-----	-----

2 評価(Check1)担当者による事後評価(複数年事業は途中評価)

目的 妥当性 評価	政策体系との整合性 この事務事業の目的は市の政策体系の施策に結びつき、貢献しているか？意図が上位目的に結びついているか？	☐ 結びついていない(見直し余地がある) 【理由↓】 ☒ 結びついている 【理由↓】 効率よく各機関の文書の受け渡しができる。	3評価(Check2)・4今後の方向性に反映
	公共関与の妥当性 この事務事業を税金を投入して市が行わなければならないのか？民間やNPOに委ねることは可能か？	☐ 見直し余地がある 【理由↓】 ☒ 妥当である 【理由↓】 事務の効率化が図れる。民間業者に委託している。	3評価(Check2)・4今後の方向性に反映
	維持・継続の妥当性 現状の対象と意図、成果から考えて、この事務事業を将来にわたり、維持・継続していくことは妥当か？目的や事業の必要性を見直す余地はあるか？	☐ 見直し余地がある 【理由↓】 ☒ 適切である 【理由↓】 各機関(特に支所)が対象であるので妥当。	3評価(Check2)・4今後の方向性に反映
有効性 評価	成果の向上余地 事務事業のやり方・進め方を変えることで成果を向上させることはできるか？できない場合は何が原因でできないのか？	☐ 向上余地がある 【理由↓】 ☒ 向上余地がない 【理由↓】 市民からの申請書等も含まれているため。	3評価(Check2)・4今後の方向性に反映
	類似事業との統廃合・連携の可能性 類似した目的を持つ事務事業が他にあるか？類似事務事業がある場合、その事務事業との統合や連携を図ることはできるか？	☐ 類似事務事業がある (類似する事務事業の名称を記入↓) ☐ 統合・連携ができる 【理由と具体案↓】 ☐ 統合・連携ができない 【理由↓】 ☒ 類似事務事業がない	3評価(Check2)・4今後の方向性に反映
	休止・廃止した時の影響及び休止・廃止の可能性 この事務事業を休止・廃止した場合影響はあるか？また成果から考えて、休止・廃止することはできるか？	☐ 影響なし ☒ 影響あり 【理由と影響の内容↓】 市民からの申請書、届書等も含まれるため、サービスの低下になる。	☐ 休止・廃止ができる ☒ 休止・廃止できない 【理由↓】 市民からの申請書、届書等も含まれるため、サービスの低下になる。
効率性 評価	事業費の削減余地 成果を下げずに事業費(コスト)を削減できないか？(仕様や工法の適正化、住民の協力など)	☐ 削減余地がある 【理由・具体案↓】 ☒ 削減余地がない 【理由↓】 市民からの申請書等もあるため、現状通りの受け渡しでよい。	3評価(Check2)・4今後の方向性に反映
	人件費の削減余地 成果を下げずに人件費を削減できないか？(事業のやり方の見直しによる業務時間の削減や臨時職員対応や外部委託による削減はできるか？)	☐ 削減余地がある 【理由・具体案↓】 ☒ 削減余地がない 【理由↓】 メール便業務は委託だが、それに携わる職員の事務量は変わらない。	3評価(Check2)・4今後の方向性に反映
公平性 評価	受益機会・受益者負担の適正化余地 事務事業の内容が一部の受益者に偏っていないか？受益者負担を見直す必要はないか？公平公正か？	☐ 見直し余地がある 【理由・具体案↓】 ☒ 公平・公正である 【理由↓】 市役所の事務全般に関わっているので公平である。	3評価(Check2)・4今後の方向性に反映

3 評価(Check2)担当課管理者による評価結果と総括

(1) 1次評価者としての評価結果	(2) 1次評価の総括(事務事業を実施した結果を振り返り気づいたこと、課題、今後の方向性等について)
目的妥当性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり 有効性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり 効率性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり 公平性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり	各窓口センターからの申請書、届書等は本庁で処理するものがあるため、市民へのサービス面を考えると、現状の方法で行っていくことが良い。

4 今後の方向性(事務事業担当課案)(PLAN)

(1) 今後の事務事業の方向性(Check1の結果から定める)・・・複数選択可	(3) 改革・改善による方向性																					
☐ 廃止(目的妥当性 、 、 の結果) ☐ 事業統合・連携(有効性 の結果) ☐ 公平性改善(公平性 の結果) ☐ 休止(目的妥当性 、 、 の結果) ☐ 成果向上(有効性 の結果) ☒ 現状維持(全評価項目で適切) ☐ 必要性検討(目的妥当性 、 、 の結果) ☐ コスト削減(効率性 、 の結果)	<table border="1"> <tr> <th colspan="2" rowspan="2"></th><th colspan="3">コスト水準</th></tr> <tr> <th>削減</th><th>維持</th><th>増加</th></tr> <tr> <th rowspan="3">成果水準</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> </table> 廃止・休止の場合は記入不要			コスト水準			削減	維持	増加	成果水準	向上	☐	☐	☐	維持	☐	☒		低下	☐		
				コスト水準																		
		削減	維持	増加																		
成果水準	向上	☐	☐	☐																		
	維持	☐	☒																			
	低下	☐																				
(2) 改革改善案について																						
(4) 改革改善を実現する上で解決すべき課題とその解決策	(5) 事務事業優先度評価結果																					
	<table border="1"> <tr> <td>成果優先度評価結果</td><td></td></tr> <tr> <td>コスト削減優先度評価結果</td><td></td></tr> </table>	成果優先度評価結果		コスト削減優先度評価結果																		
成果優先度評価結果																						
コスト削減優先度評価結果																						