

事務事業名		郵送業務		所属部局	総務部	単位番号	3017
				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	99	施策に結びつかないもの	予算科目	会計	名称	款
					01	一般	0
政 策	計画	99	施策に結びつかないもの	事業区分	☐	国の制度による義務的事業	☐
					☐	県の制度による義務的事業	☐
施策	体系	99	施策に結びつかないもの		☐	市の制度による義務的事業	☒
					☐	義務化されている協議会等の負担金	
事業期間		☐ 単年度のみ	☒ 単年度繰返（開始年度 ～ 年度）	法令根拠			
		☐ 期間限定複数年度（ ～ 年度）		事業費の主な内訳（22年度）			
事務事業の概要	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 本庁内での郵便物送付業務や受領する郵便物及び宅配物等の管理、仕分け業務 ・予算要求→臨時職員（電話交換業務と兼務）の採用 ・郵便物の受取→各課等への仕分け、発送物の通数確認→割引対象の確認等			項目（細節）	金額（千円）	項目（細節）	金額（千円）
				印刷製本費	15		
				通信運搬費	27,141		
				計			27,156

1 現状把握(DO)

(1) 事務事業の目的と指標

① 活動	臨時職員採用、発送業務、仕分け
22年度活動実績	臨時職員採用、発送業務、仕分け
23年度活動予定	臨時職員採用、発送業務、仕分け
② 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	
市民 郵送先対象者 職員	
③ 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のか、どのように変えるのか)	
一括して受取り、仕分けすることにより、受取り間違いや未受領といったミスがなくなる。 発送業務の統一により事務の煩雑化の解消や経費の節減につながる。	
④ 上位目的(どのような結果に結び付けるのか)	
事務の効率化	

⇒	⑤ 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 郵便物	件
	イ 臨時職員数	人
ウ		
⇒	⑥ 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 市の人口	人
	イ 郵送対象者数	人
ウ	職員	人
⇒	⑦ 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 満足と回答した課	%
	イ	
ウ		
⇒	⑧ 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 満足と回答した市民	%
	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 (決算見込・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	30,048	27,156	36,045	36,069	36,069	36,069		
	事業費計 (A)			千円	30,048	27,156	36,045	36,069	36,069	36,069	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	300	12	12	12	12	12	
		人件費計 (B)			千円	1,338	54	48	48	48	48	0
		(A)+(B)			千円	31,386	27,210	36,093	36,117	36,117	36,117	0
活動指標			アイウ	人	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0		
対象指標			アイウ	人	72,000.0	72,000.0	72,000.0	72,000.0	72,000.0	72,000.0		
			アイウ	人	695.0	685.0	680.0	675.0	670.0	670.0		
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

① この事務事業はいつ頃どんな経緯で開始されたのか？	郵便等による発送及び受領、所属ごとの仕分けは、各課の事務量の負担減となり合併時から実施
② 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？	市民サービスの観点からも郵便物等は増加している
③ 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

① 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！】
② 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)	より割引制度を活用するため、発送日の統一等を設けている。同一宛先へは、1枚の封筒利用等 22年度からの宛名カスタマーコード(割引き制度)の設定を多数郵便物を発送する税務課等へ依頼
③ H 22年度に実施した改革改善の内容	なし

事務事業名	郵送業務	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(複数年度事業は途中評価)

目的 妥当性 評価	①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↓】 ⇒ 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 結びついている ⇒【理由↓】 毎日郵便の受領があるため集中管理をし、事務の効率化につなげる。			
	② 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↓】 ⇒ 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 妥当である ⇒【理由↓】 市役所内でしなければならない事務であり、臨時職員が担当している。			
	③ 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↓】 ⇒ 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 適切である ⇒【理由↓】 市に関係のある郵便物の発送等の業務なので妥当。			
有効性 評価	④ 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↓】 ⇒ 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 向上余地がない ⇒【理由↓】 郵便物等はまとめて配達されるので、各所属ごとの仕分け作業は必然であり一括しての仕分けや発送事務は効率的である。			
	⑤ 類似事業との統合・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↓】 ⇒ 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☐ 統合・連携ができない ⇒【理由↓】 ☒ 類似事務事業がない			
	⑥ 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↓】 事務が滞る。市職員が行うことになれば、コストはかかる。			
効率性 評価	⑦ 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↓】 ⇒ 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 削減余地がない ⇒【理由↓】 郵送料は、年々増加している。割引制度を利用するため発送日の指定等を行っている。			
	⑧ 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↓】 ⇒ 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 削減余地がない ⇒【理由↓】 臨時職員での対応。賃金は電話交換業務の予算(電話交換業務も兼務)。			
公平性 評価	⑨ 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↓】 ⇒ 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 公平・公正である ⇒【理由↓】 市民等への郵送業務であり公正公平である。			

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)
① 目的妥当性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり ② 有効性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり ③ 効率性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり ④ 公平性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり	郵便物の受領、仕分け、発送については、今まで通り集中管理で行う方法がよい。 郵送料は年々増加しているため、できる限り割引制度を利用する。各課においても郵送料を出来るだけ抑える検討が必要である。

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①、②、③の結果) ☐ 事業統合・連携(有効性⑤の結果) ☐ 公平性改善(公平性⑨の結果) ☐ 休止(目的妥当性①、②、③の結果) ☐ 成果向上(有効性④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①、②、③の結果) ☐ コスト削減(効率性⑦、⑧の結果)		<table><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>				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		※ 廃止・休止の場合は記入不要																						
①																								
②																								
③																								
(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																						
①		成果優先度評価結果																						
②		④																						
③		コスト削減優先度評価結果																						
		⑤																						