

事務事業名		文書收受発送事務					評価区分(事前評価・事後評価)			事後評価(A・B表)	
政策体系	基本目標	5 市民みんなでつくる夢のあるまちづくり					担当組織	担当部	行政経営部	担当課	行政経営課
	政策	2 自立した行政経営によるまちづくり					担当係	法務文書係	担当課長名	齋川一彦	
	施策	1 効率的な行政経営の推進					新規事業・継続事業		継続事業		
	基本事業	2 効率的・効果的な事務事業の推進と組織編成					実施計画事業・一般事業		一般事業		
予算科目	短縮コード	会計	款	項	目	予算細事業名					
	949	一般	2	1	3	文書收受発送事務					
	事業区分	市単独事業・国県補助事業		市単独事業			任意的事業・義務的事業		任意的事業		
事業計画	単年度繰り返し	事業期間	年度～	年度	根拠法令 条例等	佐野市文書管理規程					
						実施方法		直営			
						事業分類		その他内部事務事業			
						リーディングプロジェクト		該当なし			
						市長マニフェスト		該当なし			

1. 事務事業の現状把握【DO】

(1) 事務事業の手段・目的・結果・各指標

① 手段(事務事業の主な活動内容を記入します。)

事業概要(具体的な事務事業の活動内容・進め方)	平成26年度実績(平成26年度に行った主な活動内容)					
各課の郵便物を一括して收受及び発送を行う。	<ul style="list-style-type: none"> 各課の郵便物を一括して收受及び発送を行った。 4月の文書取扱主任会議において、文書発送事務に関する留意事項を説明した。 郵便物の発送経費の削減及び発送事務の効率化を図るため、文書発送事務担当者を対象に研修会を4月に実施した。 随時、各課に発送事務の指導を行った。 					
活動指標	単位	25年度(実績)	26年度(実績)	27年度(見込)	28年度(見込)	29年度(見込)
発送する郵便数	通	1,157,487	1,126,880	1,200,000		

② 対象(この事務事業は誰・何を対象としていますか?)

各課	対象指標	単位	25年度(実績)	26年度(実績)	27年度(見込)	28年度(見込)	29年度(見込)
	課数	課	80	88	87		

③ 意図(この事務事業によって、対象をどのような状態にしたいのですか?)

目的	①郵便物を一括收受して各課に配布し、各課の事務負担を軽減する。 ②各課の郵送する文書を一括集中して発送し、各課の事務負担を軽減する。	成果指標	単位	25年度(実績)	26年度(実績)	27年度(目標)	28年度(目標)	29年度(目標)
		一括集中收受・発送を受けている課の割合	%	100	100	100		

④ 結果(どのような結果に結びつきますか?)

総合計画に基づいた効率的・効果的な事務事業の執行を推進するとともに、それに向けた組織編成がなされる。	上位成果指標	単位	25年度(実績)	26年度(実績)	27年度(目標)	28年度(目標)	29年度(目標)
	見直しの図られた事務事業数	事業	465	498	595		

(2) 総事業費の推移・内訳

事業費 投入量	財源内訳	単位	25年度(実績)	26年度(実績)	27年度(目標)	28年度(目標)	29年度(目標)			
	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	10,425	12,524	12,189					
	事業費計(A)	千円	10,425	12,524	12,189	0	0			
	事業費の内訳	千円	項目	事業費	項目	事業費	項目	事業費	項目	事業費
			消耗品費	61	臨時職員社会保険料	247	消耗品費	44		
			通信運搬費	10,324	賃金	1,666	通信運搬費	12,145		
			庁用器具費	40	消耗品費	29				
					通信運搬費	10,582				
	人件費	人	5	4	5					
	のべ業務時間	時間	2,561	1,316	2,406					
	人件費計(B)	千円	9,965	5,186	9,482	0	0			
トータルコスト(A)+(B)	千円	20,390	17,710	21,671	0	0				

事務事業名	文書收受発送事務	担当部	行政経営部	担当課	行政経営課	担当係	法務文書係
-------	----------	-----	-------	-----	-------	-----	-------

(3) 事務事業を取り巻く環境変化・市民の意見等

①この事務事業は、いつ頃、どのようなきっかけで開始しましたか？	郵便局では市役所分の郵便物を一括して配達し、郵便物の発送も一括発送が効率的であるため、文書発送事務を行っているが、開始年度は不明である。
②事務事業を取り巻く環境(対象者や国・県などの法令等、社会情勢など)は事務事業の開始時期や合併前と比べてどのように変化していますか？	文書の電子化が推進されているが、外部からの文書は依然として紙の文書がほとんどであり、市の業務が増加することにより、郵便物も増加傾向にある。
③この事務事業に対して、関係者(市民、議会、事務事業対象者)からどのような意見・要望がありますか？	なし

(4) 前年度の評価結果に対する改革・改善の取組

前年度の評価結果	評価結果を受けて行った具体的な改革・改善の取組
事業のやり方改善(コストの見直し)	<ul style="list-style-type: none"> 文書取扱主任会議で郵便の割引制度、メール便等について説明した。 文書発送事務担当者を対象に研修会を実施し、経費削減及び発送事務の効率化について説明した。 郵便物の発送事務について、各課を指導した。

2. 事務事業の事後評価【Check】

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(対象・意図)は、政策体系(結果)に結びついていますか？	結びついている	理由・改善案	郵便物は毎日、收受・発送があり、これを一括集中して行うことは事務の効率化が図られるので、対象と意図は結果に結びついている。
	②公共関与の妥当性 なぜこの事務事業を市が行わなければならないのですか？ 民間やNPO、市民団体などに委ねることはできませんか？	市が行わなければならない	理由・改善案	<ul style="list-style-type: none"> 收受については市役所に来た郵便物を受領し各課に配布するものであり、発送については市から発送する郵便物を処理するものであることから、どちらも市で行わなければならない。 市民との協働はできない。
	③対象・意図の妥当性 事務事業の現状や成果から考えて、対象と意図を見直す必要がありますか？	妥当である	理由・改善案	各課に関する郵便物を一括して処理するものなので、妥当である。
有効性 評価	④事務事業の成果向上余地 事務事業の成果は出ていますか？ 事務事業のやり方・進め方を見直すことで成果を向上させることができますか？	成果向上余地がある程度ある	理由・改善案	この事務は、文書の收受・発送を最も効率的・経済的に行うため集中処理するものであり、経費の節減を行いながら事務を進めているが、専用の機器を導入することで人の手間を減らし、作業効率を向上させる余地がある。
	⑤類似事務事業との統合・連携の可能性 類似の目的や活動形態を持つ他の事務事業がありますか？ ある場合は、その事務事業との統合・連携ができますか？	類似事務事業はない	理由・改善案	類似事務事業名
効率性 評価	⑥事業費・人件費の削減余地 事務事業の成果を低下させずに事業費・人件費を削減することができますか？	事業費の削減余地がある	理由・改善案	<ul style="list-style-type: none"> メール便の利用、大量発送等各種割引制度の利用等により削減努力をしているが、さらに、職員への徹底を図ることにより事業費を削減する余地がある。 専用の機器の導入で人件費を削減することが可能だが、機器に係るコストが増加する。
	⑦受益者負担の適正化余地 この事務事業の受益者は誰ですか？ 事務事業の目的や成果から考えて受益者負担を見直す必要がありますか？	受益者負担を求める必要がない	理由・改善案	市民全般を対象とした事業であるため、受益者負担を求めるものではない。
総合 評価	⑧本事業の休止・終了条件(本事業はどんな状態になれば休止・廃止、事業終了となるか？)	郵便物は、市役所に一括して配達になることから、各課で仕分けることは効率的でない。文書の発送については、各課で個別に処理するよりも一括してまとめることにより料金の割引対象が増えることから、市が文書の收受・発送を行う必要がある限り、休止・廃止することはできない。		

3. 評価結果の総括と今後の方向性【Action】

(1) 今後の事務事業の方向性	(2) 改革・改善による期待効果	(3) 改革・改善を実現するうえで解決すべき課題(壁)とその解決策																							
事業のやり方改善(コストの見直し) : 事業のやり方改善(成果向上の見直し) * 評価結果に基づいた改革改善案を記入します。(複数ある場合は、①②・・・と記入します。現状維持の場合は記入しません。) ①郵便の割引制度及びメール便の取扱いを各課に周知徹底させる。 ②文書発送事務担当者を対象に研修会を実施し、経費削減に努める。 ③郵便物発送機器を導入することにより作業効率を向上させる。	廃止・休止の場合は、記入不要 ×の領域は改革改善ではない。 <table border="1"> <tr> <td colspan="2"></td> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> <tr> <th rowspan="3">成果</th> <th>向上</th> <td></td> <td></td> <td>③</td> </tr> <tr> <th>維持</th> <td>①②</td> <td></td> <td>×</td> </tr> <tr> <th>低下</th> <td></td> <td>×</td> <td>×</td> </tr> </table>			コスト					削減	維持	増加	成果	向上			③	維持	①②		×	低下		×	×	郵便物の発送経費に対する職員一人一人の意識改革が必要である。
		コスト																							
		削減	維持	増加																					
成果	向上			③																					
	維持	①②		×																					
	低下		×	×																					