

事務事業評価シート

(評価対象年度：令和 2 年度)

1. 基本的事項【PLAN】

①事務事業名		郵便物発送管理事務事業				②事業番号		2103							
③事業類型		6. 内部管理事業			④開始年度		年度		⑤終了予定年度	年度	○ 設定なし				
⑥根拠法令等		法令	条例	規則	要綱	計画等	○ その他 法令等の名称								
⑦実施手法		○ 直営		全部委託	一部委託	補助・負担	その他								
⑧関連予算科目コード		款		2		項		1		目		1	細目	5	
⑨担当部名		総務部		⑩担当課名		総務課				会計		一般会計			

2. 事務事業の現状把握【DO】

〔1〕事務事業の目的・事業内容

(1)対象(誰、何に対して事業を行うのか)		対象指標(対象者数を表す指標)		単位	
①各課		①各課(分類別)		通	
②		②			
(2)事業内容(具体的な事務事業の内容、どのような方法で実施しているか)		活動指標(活動の量を表す指標)		単位	
各課の郵便物を 後納郵便として一括して郵便局に引き渡しを行う。 また システム入力することで 市内の100通以上の郵便物は、割引を適用できるように対応している。		①郵便による文書発送数		通	
		②			
		③			
(3)意図(対象をどのような状態にしたいか、何をねらっているのか)		成果指標(意図の達成度を表す指標)		単位	
一定部数以上の市内郵便物における割引の適用等を行い、各課等の郵便コストを低減する。		①総務課で集約することにより削減できた額		千円	
		計算式			
		②			
		計算式			
(4)結果(対象を意図する状態にすることで、何に結びつくか。上位施策との関連)		総合計画体系上の位置付け			
郵便料金の削減が、持続可能な財政運営につながる。		政策(章)		6 みんなでまちづくりに取り組むまち	
		施策大(節)		3 将来にわたって安定した行政サービスが提供できるよう、計画的で健全な財政運営をおこなうまちをめざします	
		施策中		1 財政運営の強化	
		施策小		2 持続可能な財政運営	

〔2〕各種指標値、事業費の推移

		指標名	単位	H30実績	H31実績	R2実績	R3見込	R4目標	指標値の推移における 特殊要因などの説明	
対象指標①		各課(分類別)	通	78	80	94	94	—		
対象指標②									—	
活動指標①		郵便による文書発送数	通	490,391	522,104	530,682	530,000	—		
活動指標②										
活動指標③										
成果指標①		総務課で集約することにより削減できた額	千円	590	576	776	776	—		
成果指標②										
成果指標③										
事業費	投入人員	正職員	人	0.60	0.30	0.01	0.01			事業費などの推移にお ける特殊要因などの説 明
		任期付職員	人	0.77	0.54	0.51	0.51			
		臨時職員	人	0.00	0.06	0.00	0.00			
	事業費	人件費(投入人員*単価)	千円	7,390	4,254	1,612	1,612		主担当を正職員か ら任期付職員にした ため、人件費が削減 できた。	
		直接事業費	千円	0	0	0	0			
		総事業費	千円	7,390	4,254	1,612	1,612			
財源内訳	国庫支出金	千円	0	0	0	0				
	府支出金	千円	0	0	0	0				
	受益者負担金	千円	0	0	0	0				
	その他特定財源	千円	0	0	0	0				
	一般財源	千円	7,390	4,254	1,612	1,612				

〔3〕事務事業開始の経緯、状況の変化、評価結果への対応

①この事業を開始したきっかけは何か。	郵便物発送事業の統合と郵便料金の経費削減のため。
②開始から現在までこの事務事業を取り巻く状況は、どのように変化したか。また、今後どのように変化していくと考えられるか。	郵便物の種別・通数の分け方を把握してもらうことによって、割引の適用をより多く受けることができるようになった。
③前年度の評価結果を受けて行った改革・改善の取組はあるか。	郵便料金をより削減するために、処理方法の簡素化に努めるとともに同方法を各課に提供した。

3. 事務事業の評価【CHECK】

〔1〕目的妥当性(必要性)				A.高い	B.やや高い	C.やや低い	D.低い	〔1〕の評価	A
評価項目				評価及び理由・説明等					
①対象範囲、単価、事業費規模は市民のニーズや社会環境に合っていますか。 (他団体と比較してどうですか。)				ア. 合っている アイ. ある程度 ウ. いない	個人情報を含む郵便物の発送は、必要不可欠であると考えられるため、社会環境にあっている。				

〔2〕有効性				A.高い	B.やや高い	C.やや低い	D.低い	〔2〕の評価	A
②期待どおりの成果が得られていますか。				ア. 得られている アイ. ある程度 ウ. いない	多種多様の郵便物の種類があるが、システム管理で一本化している。				
③今後事務事業を工夫することで成果向上の余地はありませんか。 (事務事業の成果指標をさらに伸ばすことができませんか。)				ア. ある アイ. ない	各課からの郵便物を通数・重量等により正確に提出してもらう。				
④庁内の他部署で、類似の目的を持つ事務事業はありませんか、それらと統廃合や連携を行うことで、より成果を向上できませんか。				ア. 類似なし アイ. できる ウ. できない	類似した事務事業がない。				

〔3〕効率性				A.高い	B.やや高い	C.やや低い	D.低い	〔3〕の評価	B
⑤成果を下げずに事業を工夫してコスト(直接事業費＋人件費)を削減する手法はありませんか。 (業務改善、業務の委託化、委託業務内容の見直し、IT化などはできませんか。)				ア. ある イ. ない	郵便物発送は不可欠事業であり これ以上のコスト削減は難しい。				

4. 総合評価

総合評価	評価(A～D)	個別評価の結果を踏まえて課題等を整理	A:現状のまま事業を進めることが適当 B:課題が少しあり事業の一部見直しが必要 (事業の進め方に改善が必要) C:課題が多くあり事業の大幅な見直しが必要 (事業規模、内容、実施主体の見直しが必要) D:事業の統合、休止・廃止の検討が必要
	A	—	

5. 改革、改善案【ACTION】

＜今後の方向性＞	
ア	ア. 現状のまま継続 イ. 見直しのうえで継続 ウ. 終了 エ. 休止 オ. 廃止 (年まで) (年から) (年から)
	＜今後の展開方針＞
	a. 重点化する(集中的なコスト投入) b. 手段を改善する(実施主体や実施手段を変える) c. 効率化する(コストを下げる) d. 簡素化する(規模を縮小する) e. 統合する(他の事務事業と統合する)
①改革、改善の具体案、実施年度など	—
②改革・改善を実現するうえで、解決すべき課題及び考えられるその解決策	—