

# 事務事業評価シート(平成20年度実績分)

## (1) 事務事業の名称・位置づけ【Plan1】

白色のセルのみ入力してください。(コメントを見ながら入力)

事務事業コード	事務事業名		担当課	担当係名	所属長(課長等)名	担当者係長名				
01203	郵便物発送管理事務		総務課	文書係	小澤 辰一	赤羽 みちる				
			平成 21 年 6 月 23 日	連絡先(内線)		2208				
事務事業実施の根拠・位置づけ	会計区分		事業コード	事業名(歳出予算見積書)						
	☒	一般	☐	特別	0201	一般管理事務				
	☐	一般	☒	特別	#N/A					
	章		(コード選択)	6章	活気に満ちたまちづくり					
	節		(コード選択)	節	地方分権化に積極的に対応する					
	項[基本施策]		(コード選択)	652	効率的で健全な行政運営					
関連する計画等への位置づけ		☐	第四次行財政改革大綱	☐	3ヶ年実施計画	☐	主要業務報告	☒	その他	
事務期間		(開始)	年度 ~ (終了予定)	年度	☒	開始時期不明	☒	終期設定なし		

## (2) 事務事業の内容(目的と手段を把握します。)(Plan2)

①対象(〜に対して)……この事務事業はどんな人(誰・何)を対象に行っていますか。

職員

②目的(意図)(〜という状態にするために)……この事務事業のサービスを提供することによって対象をどういう状態にしたいのですか。

役場全体の郵便及び宅急便の発送を効率的に行うことで、郵送料の削減に努める。

③手段(事業内容)(〜を行う)……上記①の対象に対して、どのような手段で②の目的(意図)を達成するか、事業の実施内容(サービスの概要)を記入します。

1	より安価なサービスの選択及びメール便の活用
2	
3	
4	

## (3) 活動指標の設定と推移……(2)の③サービスの概要(手段)の指標を表します。【Do1】

区分	単位	実績値		計画値		最終目標年度		
		19年度	20年度	21年度(見込み)		22年度(見込み)	年度(見込み)	
①	指標名	年間郵便発送件数	通	194,191	195,597	195,520		195,520
	説明	年間郵便の発送件数	目標値設定の根拠	過去3年間の平均値の1割増に抑える				
②	指標名	年間宅配便発送件数	通	2,907	3,182	3,341		3,341
	説明	年間の宅配便発送件数	目標値設定の根拠	H20実績の5%増				

区分	単位	実績値		計画値		最終目標年度		
		19年度	20年度	21年度(見込み)		22年度(見込み)	年度(見込み)	
①	指標名	郵便料金	千円	13,331	12,789	13,245		13,245
	説明	効率的な郵便料金	目標値設定の根拠	過去3年間の平均値の1割増に抑える				
②	指標名	宅急便料金	千円	942	1,031	1,083		1,083
	説明	効率的な宅急便料金	目標値設定の根拠	メール便の活用を更に推進5%増				

## (5) 総事業費(コスト)の推移【Do3】

※事業費の算定方法

☒

決算書・予算書等に記載の数字

☐

按分計算による算定

○総事業費(コスト概算)	=①+②	(千円)	平成19年度決算	平成20年度決算	平成21年度見込み	平成22年度見込み													
			16,112	15,763	16,339	16,339													
対前年比		%		97.8	103.7	100													
A) その他の財源(国庫支出金・県支出金・地方債・分担金・使用料・雑収入など)																			
B) 一般財源(税金)																			
		(千円)	14,273	13,820	14,990	14,990													
①事業費		(千円)	14,273	13,820	14,328	14,328													
対前年比		%		96.8	103.7	100													
②人件費の概算		(千円)	1,839	1,943	2,011	2,011													
対前年比		%		105.7	103.5	100													
	課長	課長補佐	係長	一般職員	延べ人数	年間人件費	年間人件費	年間人件費	年間人件費										
	H20	H21	H22	H20	H21	H22	H19	H20	H21	H22									
町職員(正規職員)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.20	0.21	0.21	0.04	0.04	0.04	0.24	0.24	0.25	0.25	1,839	1,943	2,011	2,011
臨時職員	人数及び人件費の算出は別シートで計算となっています。(人件費計算式)シート											0	0	0	0				

指標化

**(6) 項目別評価 [Check]**

視点	項目別評価	判定	評価結果
必要性	1. 事業のニーズに変化はありますか	A	A 増加傾向にある B 変化していない C 減少傾向にある D かなり減少している
	2. 町(行政)が関与する必要性がありますか	A	A 町が主体となる必要がある B 町以外の主体で実施できるが町の関与は必要 C 町も関与するが関与の度合いを縮小できる D 町の関与のあり方を再検討する
目的妥当性	3. 対象の設定は妥当ですか	A	A 対象は現在の設定が妥当である Bの場合その具体的な内容をお書きください B 対象の変更の余地がある
	4. 目的(意図)の設定は妥当ですか	A	A 目的(意図)は明確で上位の施策に合致している Bの場合その具体的な内容をお書きください B 目的(意図)は上位の施策に合致していない点がある
有効性	5. 期待された成果は得られましたか(成果指標の目標値への達成度)	B	A 期待したとおりの成果があった C・Dの場合その具体的な内容をお書きください B 概ね期待したとおりの成果があった C 期待したほどの成果が得られなかった D 成果が少なく今後も向上する見込みがない
	6. 連携可能な事務事業はありますか(町以外の取り組みも含めて)	C	A すでに実施している A・Bの場合その具体的な内容をお書きください B 今後は可能性がある C 今後可能性はない
効率性	7. 成果を下げずにコスト(事業費・人件費)を削減できますか	B	A 余地なし C・Dの場合その具体的な内容をお書きください B 当面は余地なし C 一部余地あり D かなり余地あり
公平性	8. 受益者負担は適切ですか	A	A 検討の余地なし C・Dの場合その具体的な内容をお書きください B 当面検討の余地なし C 一部検討の余地あり D かなり検討の余地あり
その他	9. 現在の事業内容(サービス)に対して、対象の声やニーズを把握していますか	B	A アンケートなど具体的な方法で把握している A・Bの場合その具体的な把握方法を、Cの場合その理由をお書きください B 日常業務の中で把握している 郵送取り扱い職員との対応時に把握 C 把握していない

**(7) 改革改善 [Action]**

今後の方向性(上記評価結果をもとに今後の方向性を記入します。) **口を一つチェックしてください。**

- ア. 現状のまま継続する   
  イ. 見直しのうえで継続する   
  ウ. 終期設定   
  エ. 廃止   
  オ. 休止

**〈今後の展開方針〉(イを選択した場合のみ口を一つチェックしてください)**

- a 重点化する(コストを集中的に投入する等)  
 b やり方を改善する(実施主体や実施の手段を変える)  
 c 効率化を図る(コストを下げる)  
 d 縮小する(簡素化する)  
 e その他(別事務事業に統合する等)

**(ウ・エ・オを選択した場合のみ記入してください)**

時期(年度)

**事業改善の経過**

(事業改善をした内容と実施時期を記入します。)

メール便の活用を職員に周知してきた。

**事業の方向性の具体化**

(誰が、何を、いつまでに、どうするか(5W1H)等の改革改善案を記入します。)

21年度予算見積書への反映  あり  なし

郵便よりも安価なメール便の利用をさらに職員に周知する。区長及び議員への文書等のための発送の周知徹底を行う。

[反映内容]

**(8) 所属長 所見 (事務事業の総合評価及び今後の方向性について)**

(評価事務事業の責任者の意見として、総合的な評価に関する所見を記入します。)

上位の施策の推進に貢献していますか。口をチェック

A. 貢献度 大   
  D. 上位施策なし  
 B. 貢献度 中  
 C. 貢献度 小

個人情報保護の視点からも文書の直送業務は増えると思われる。職員による配布の拡大等検討し、経費の削減を図る方法を研究する必要がある。

(今後の方向性 口を一つチェックしてください。)

- ア. 現状維持   
  イ. 見直しのうえで継続する   
  ウ. 終期設定   
  エ. 廃止   
  オ. 休止

**c** 上記 a~e を選択