

事務事業評価シート(平成24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	担当係長名	
74125	郵便物発送管理事務	総務課	文書係	中村 良治	菅沼 由紀	
		一次評価年月日	平成 25 年 7 月 1 日	連絡先〔内線〕	3001	
事務事業実施の根拠・位置づけ	予算における位置づけ (会計区分・事業コード・事業名)	会計区分		予算コード	事業名(歳出予算見積書)	
	<input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 特別			0201	一般管理事務	
	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 特別				#N/A	
	第五次総合計画前期基本計画の 施策体系における位置づけ	章	(コード選択)	7章	効果的・効率的な行財政運営のまちづくり	
		節	(コード選択)	4節	効率的な行財政運営	
		項〔基本施策〕	(コード選択)	1項	効率的な行財政運営	
目〔主な施策〕		(コード選択)	2目	行政の効率化		
関連する計画等への位置づけ	<input type="checkbox"/> 第五次行財政改革大綱	<input type="checkbox"/> 3ヶ年実施計画	<input type="checkbox"/> 主要業務報告	<input checked="" type="checkbox"/> その他	文書取扱規程	
事務期間	(開始)	年度 ~ (終了予定)	年度	<input checked="" type="checkbox"/> 開始時期不明	<input checked="" type="checkbox"/> 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配便の発送を効率的に行い、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	郵便の出し方についての指導
2	メール便の活用依頼
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			
		23年度	24年度	27年度 (見込み)	達成率	27	年度 (見込み)		
①	指標名	年間郵便発送件数		通	228,729	219,012	207,000	0.95	207,000
	説明	年間郵便発送件数		目標値設定の根拠	過去3年間の平均値の1%増に抑える。				
②	指標名	年間宅配便発送件数		通	1,744	806	700	0.87	700
	説明	年間宅配便発送件数		目標値設定の根拠	過去3年間の平均値の1%増。				

(4) 成果指標の設定と推移……(2)の②目標(意図)の達成度を指標で表します。[Do2]

区分	単位	実績値		計画値		最終目標年度			
		23年度	24年度	27年度 (見込み)	達成率	27	年度 (見込み)		
①	指標名	郵便料金		千円	15,112	14,342	13,500	0.94	13,500
	説明	郵便料金		目標値設定の根拠	実績				
②	指標名	宅配便料金		千円	251	143	150	1.05	150
	説明	宅配便料金		目標値設定の根拠	実績				

(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22年度 決算	平成23年度 決算	平成24年度 決算	平成25年度 見込み															
		対前年比	%	16,981	17,283	16,372	15,388													
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)		16,981	17,283	16,372	15,388															
①事業費	(千円)	14,980	15,363	14,485	13,500															
対前年比	%		102.6	94.3	93.2															
②人件費の概算	(千円)	2,001	1,920	1,887	1,888															
対前年比	%		95.9	98.3	100.1															
		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										
		H23	H24	H25	H23	H24	H25	H23	H24	H25										
町職員(正規職員)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.20	0.21	0.20	0.04	0.04	0.04	0.25	0.25	0.25	2,001	1,920	1,887	1,888
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。(人件費計算シート)						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	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	B	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 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 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 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 B 今後は可能性がある → C 今後も可能性はない
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	C	A 余地なし 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	B	A 検討の余地なし 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 B 日常業務の中で把握している → 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

(前年度で記入した事業の方向性の具体化内容についての評価やこれまでに事業改善をした経過を記入します。)

信書以外の文書については、郵便よりも安価なメール便の利用やレターパックの利用が定着してきている。

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。)

25年度予算見積書への反映 あり なし

今後パンフレットの送付等はメール便を徹底し、法違反の無いようにより安い方法を採用していく。切手の利用もできるだけ抑えたい。

[反映内容]

郵送料

(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

経費節減の方法はあるが信書が多くすべてメール便というわけにいかない中で直送文書は年々増える傾向にあり、今後文書の種類をこまめに分けて縮減を図る。

(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