令和 6年度　　事務事業評価表（　令和 5年度　の実績評価）

記入年月日						
令和	6	年	4	月	9	日

事務事業名	郵便物取扱い事務	事業区分		担当	
		新規/継続	継続	事務事業№	060302000723
政策体系上の位置付け		単独/補助	単独	所属課	020101
政策体系 総合計画の施策名	0603 時代に合った自治体運営				総務課
政策名	06 みんなで築く自治のまちづくり			課長名	
施策名	03 時代に合った自治体運営			グループ	総務グループ
手段名	02 ②適切で効果的な事務事業の推進			担当者名	

財務会計上の位置付け							
予算科目	会計	款	項	目	事業	細	一般会計
	01	02	01	03	01	00	文書事業

事業期間：単年度繰返し　（　　年度～）
期間限定の場合、総投入量を（3）投入量の右側に記入

法令根拠

【Do】　1．事務事業の現状把握（その1）

（1）事務事業の概要

手段 ①事務事業の概要（事務事業の全体像）	②担当者が行う業務の内容・やり方・手順
【郵便物集中発送事務】 各課で作成し、住民等に発送する文書を総務課で一括して集中発送する。 市役所からの郵便物は主に市内宛郵便物が多い。区内割引や差出区分割引等を利用することで、3～34%の割引を適用させることができる。一度に出荷する通数が多いほど区分等をすることで割引率も高くなる。各課からの郵便物を料金及び区割りごとに仕分ける作業が必要になっている。 3庁舎で発送される郵便物をまとめることで、各種割引制度を適用しやすくなり、安価に住民等に送ることができる。 【郵便物収受事務】 市役所に一括して届いた郵便物を各担当課に届くよう仕分け作業を行う。	【郵便物集中発送事務】 各課からの郵便物を郵便区割りごとに区分し、割引が適用されるようにする。 郵便局に提出する差出票を作成する。 16時に郵便局職員が回収に来るので、差出票と郵便物を手渡す。 真壁局宛で料金割引を適用する場合は、真壁郵便局へ直接持込む。 【郵便物収受事務】 午前10時30分～11時30分頃に郵便局から市役所宛郵便物が届くので、各担当課宛の区分棚に郵便物を分配する。 書留、特定記録郵便等特殊郵便物については担当者に直接手渡す。

（2）事務事業の手段・対象・意図と各指標、指標値の推移

①手段（担当者の活動内容）	④活動指標（活動量を表す指標）	単位	04年度（実績）	05年度（実績）	06年度（計画）	07年度（目標）	08年度（目標）
・一括して届いた郵便物を各担当課に届くよう仕分け作業を行う。 ・住民等に発送する文書を総務課で一括して集中発送する。	文書発送数	通	531,741.00	342,394.00	531,741.00	531,741.00	531,741.00
	労務時間（発送）	時間	790.00	600.00	790.00	790.00	790.00
	労務時間（収受）	時間	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

②対象（誰、何を対象にしているのか）	⑤対象指標（対象の大きさを表す指標）	単位	04年度（実績）	05年度（実績）	06年度（計画）	07年度（目標）	08年度（目標）
住民及び市職員等	職員数	人	401.00	405.00	401.00	403.00	403.00
	桜川市人口	人	37,653.00	36,794.00	36,647.00	36,500.00	35,897.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

③意図（この事業によって対象をどう変えるのか）	⑥成果指標（対象における意図の達成度を表す指標）	単位	04年度（実績）	05年度（実績）	06年度（計画）	07年度（目標）	08年度（目標）
市が発送した郵便物を正確に住民等に届くようにする。	郵便物に関するトラブル発生件数	件	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

（3）　投入量（事業費）の推移

投入量		04年度（実績）	05年度（実績）	06年度（計画）	07年度（目標）	08年度（目標）	期間限定総投入量
事業費 財源内訳 国庫支出金	千円	0	0	0			
県支出金	千円	0	0	0			
地方債	千円	0	0	0			
使用料・手数料	千円	0	0	0			
その他	千円	0	0	0			
一般財源	千円	24,778	23,081	26,000			
事業費計（A）	千円	24,778	23,081	26,000			
正規職員従事人数	人	2.00人	2.00人	2.00人			

事業費の内訳

05年度事業費 実績（千円）				06年度事業費 予算（千円）			
11 役務費	23,081			11 役務費	26,000		
		合　計	23,081			合　計	26,000

（4）当該年度の実施内容	06年度の事業内容	07年度の事業内容	08年度の事業内容
※年度ごとに事業内容を記入する	郵便区割りごとに区分、郵便局に提出する差出票を作成など郵便物集中発送事務を行う。 各担当課宛の区分棚に届いた郵便物を分配、特殊郵便物の担当者への配布など郵便物収受事務を行う。	郵便区割りごとに区分、郵便局に提出する差出票を作成など郵便物集中発送事務を行う。 各担当課宛の区分棚に届いた郵便物を分配、特殊郵便物の担当者への配布など郵便物収受事務を行う。	郵便区割りごとに区分、郵便局に提出する差出票を作成など郵便物集中発送事務を行う。 各担当課宛の区分棚に届いた郵便物を分配、特殊郵便物の担当者への配布など郵便物収受事務を行う。

事務事業名	郵便物取扱い事務	事務事業№	60302000723	所属課	総務課

（5）この事務事業を開始したきっかけは、いつ頃どんな経緯で開始されたのか？　開始時期あるいは5年前と比べてどう変わったのか？

合併時期より一括して集中発送することとした。
３庁舎でそれぞれ発送するより、集中発送することにより郵便物が多くなり、割引制度の適用がしやすくなる。
開始時期と同等に割引できている。

（6）この事務事業に対して関係者（住民、議会、事業対象者、利害関係者）からどんな意見や要望が寄せられているか？

特に、住民、議会、職員からの意見や要望は寄せられていない。

【See】　2．評価の部　　＊原則は事前評価。

	評価項目	
現状維持	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に結びつくか？意図することが結果に結びついているか？）	
	結びついている	郵送事務は文書上での手続きが不可欠な事務において手渡しに代わる手段で、安心安全かつ円滑な業務の遂行において必要不可欠な事業であり、市民の生活の向上において政策と結びついていると言える。
	② 公共関与の妥当性　（なぜこの事業を市が行わなければならないのか？税金を投入して、達成する目的か？）（法定受託事業はその名称）	
	妥当である	市よりあらゆる事務分野において外部へと通知等を送る場合、郵便は利便性・費用・安全を考慮して最良の手段であり、現状他の最適且つ利便に優れた代替手段がないため妥当と言える。
有効性	③ 成果の向上余地　（成果を向上させる余地はあるか？成果の現状水準とあるべき水準との差異はないか？何が原因で成果向上が期待できないのか？）	
	向上余地がない	市政業務の遂行において不可欠な事業であり、必要に応じて発生する事務のため郵送事務自体をもって成果とすることはできず、費用も郵便局や通数により左右されるため、単純な増減をもって成果とすることも難しい。
	④廃止・休止の成果への影響　（事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は？）	
	影響有	各担当課が個別に郵便局を介して郵送を行うことになり、業務上の負担が増える。 法人等の大口にのみ適用される割引がなくなる可能性もあり、費用面での負担も増加する恐れがある。
	⑤類似事業との統廃合・連携の可能性　（類似事業や統廃合の可能性がありますか？（市以外の取り組みも含む））	
	（他に手段がある場合）⇨	具体的な手段、事務事業名
	余地がない	単独で執行すべき業務であり、他に類似の事業もない。
効率性	⑥事業費・人件費の削除余地（成果を下げずに事業費を削除できないか？やり方を工夫して延べ業務事業を削減できないか？）	
	削減余地がない	郵便に係る費用は郵便局の料金改定または担当部署の郵送によって変動するため、能動的な削減は難しい。
公平性	⑦ 受益機会・費用負担の適正化余地　（事業の内容が一部の受益者に偏っていて不公平ではないか？受益者負担が公平・公正になっているか？）	
	公正・公平である	市の業務に関する一般的な郵便物については市が負担しており、法令上受取人が負担するよう定められているものや客観的・通例的に受取人が負担すべきものについては不足分受取人払い等の手段により公平性を保っている。

【Plan】　3．評価結果の総括と今後の方向性（次年度計画と予算への反映）

（1）　1次評価者としての評価結果

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

⇨

（2）　全体総括（振り返り、反省点）

郵便料単価が郵便局の経営状況悪化等の理由で年々上がっており、今後も見込まれるため、郵便物は極力まとめて発送するなど工夫をして全体の経費を抑えられるようにしたい。

（3）　今後の事業の方向性

□ 終了　■ 継続 → □ 改革改善を行う →（複数回答可）
□ 目的の再設定　□ 効率性の改善
□ 有効性の改善　□ 公平性の改善
□ 統廃合ができる　□ 連携ができる
□ 廃止　□ 休止　→ ■ 現状維持

（4）改革・改善による期待成果
（終了・廃止・休止の場合は記入不要）

		コスト 削減	維持	増加
成果	向上			
	維持		○	╳
	低下		╳	╳

（5）　改革，改善を実現する上で解決すべき課題（壁）とその解決策

（6）事務事業優先度評価結果

成果優先度評価結果	③

【Check】　4．確認及び改革改善に向けての指摘事項

（1）　課長評価

課長確認後の評価

A

A：継続（現状維持）
B：継続（改革改善を行う）
C：終了、廃止、休止
D：2次評価へ提出

（2）　部長確認及び評価　（課長評価により、C、D判定及び確認が必要な場合）

確認欄