

令和 7年度

事務事業評価表 (令和 6年度 の実績評価)

記入年月日
令和 7 年 4 月 17 日

事務事業名		行政文書送達事務					事業区分		担当	
		政策体系上の位置付け					新規/継続	継続	事務事業No.	060101000745
総合計画の施策名		0601	市民協働のまちづくり			単独/補助	単独	所属課	020101	
政策体系	政策名	06	みんなで築く自治のまちづくり					課長名	総務課	
	施策名	01	市民協働のまちづくり					グループ	総務グループ	
	手段名	01	①広報広聴の充実					担当者名		
財務会計上の位置付け						事業期間				
予算科目	会計	款	項	目	事業	細	一般会計			
	01	02	01	10	01	00	単年度繰返し (平成17年度~)			
法令根拠	自治振興事業						☞ 期間限定の場合、総投入量を(3)投入量の右側に記入			

【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
	<p>区長の職務の一つに「市民に対する周知事項の伝達及び市から送達された文書等の配布」があります。当業務はそれらに関連し、月2回各担当課からの行政文書の発送とりまとめを行い、各区長へ送達しております。</p> <p>送達手段として、基本的には職員を各地区の担当として割り振り、退庁時に担当の区長宅へ送達している。</p> <p>事業費は人件費のみである。</p>	<p>①行政文書送達事務</p> <p>毎月 1日 広報さくらがわ・行政文書</p> <p>15日 お知らせ版・行政文書</p>

(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	05年度	06年度	07年度	08年度	09年度
			(実績)	(実績)	(計画)	(目標)	(目標)
①行政文書送達事務 毎月 1日 広報さくらがわ・行政文書 15日 お知らせ版・行政文書	文書等の配布回数	回	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			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	05年度	06年度	07年度	08年度	09年度
市民	市民	人	36,794.00	36,120.00	35,356.00	34,734.00	34,112.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			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	05年度	06年度	07年度	08年度	09年度
行政文書等を市民に効率的かつ円滑に発送する	区長文書に関する苦情	件	5.00	4.00	3.00	3.00	3.00
			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	事業費	財源内訳	千円	05年度	06年度	07年度	08年度	09年度	期間限定 総投入量
				(実績)	(実績)	(計画)	(目標)	(目標)	
			国庫支出金	0	0	0			
			県支出金	0	0	0			
			地方債	0	0	0			
			使用料・手数料	0	0	0			
			その他	0	0	0			
			一般財源	0	0	0			
			事業費計 (A)	0	0	0			
	正規職員従事人数	人	2.00人	2.00人	2.00人				

事業費の内訳	06年度事業費 実績 (千円)				07年度事業費 予算 (千円)			
				合計	0		合計	0

(4) 当該年度の実施内容	07年度の事業内容	08年度の事業内容	09年度の事業内容
※年度ごとに事業内容を記入する	①行政文書送達事務 毎月 1日 広報さくらがわ・行政文書 15日 お知らせ版・行政文書	①行政文書送達事務 毎月 1日 広報さくらがわ・行政文書 15日 お知らせ版・行政文書	①行政文書送達事務 毎月 1日 広報さくらがわ・行政文書 15日 お知らせ版・行政文書

事務事業名	行政文書送達事務	事務事業No.	60101000745	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？ 合併により、旧町村で違っていた行政文書の配布方法について、月2回職員が区長宅に届けることで統一された。同時に桜川市特別職の職員で非常勤の報酬及び費用弁償に関する条例に基づき支給されるようになった。					
(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？ 行政文書が多い区長より、配布部数の確認に時間がかかり大変なため、事前に一定部数を揃えて欲しい旨の要望があった。					

【See】 2. 評価の部 *原則は事前評価。

評価項目	
改革改善を行う	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？) <input checked="" type="checkbox"/> 結びついている 市政を円滑に進める上で、広報をはじめとする行政文書を配布することで、市民協働のまちづくりに結びつく。
	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) <input checked="" type="checkbox"/> 妥当である 市民への行政情報伝達・収集手段として市から発信することは必要不可欠であり、妥当である。
	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？) <input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がある 本業務も市民・区長・職員と浸透し、有効に機能していると思われるが、ネット配信などの向上の余地はある。
有効性	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？) <input checked="" type="checkbox"/> 影響有 市民の広報紙等による市政の情報の8~9割を占めていることから重要性は明らかである。
	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はありますか？(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 <input checked="" type="checkbox"/> 余地がない 他に類似事業はない。
効率性	⑥事業費・人件費の削減余地 (成果を下げずに事業費を削減できないか？やり方を工夫して延べ業務事業を削減できないか？) <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない 事業費は人件費のみであるため削減できない。業者委託にすれば人件費は削減できるが、別に事業費が発生する。
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？) <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地がある 自治会未加入世帯に対する文書の取り扱いに関し、不公平な面がある。

【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 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ②有効性 <input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり ③効率性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ④公平性 <input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり		(2) 全体総括(振り返り、反省点) 他市町村への配布方法の調査を行った。また、配布を委託した場合の金額把握のため、複数の業者へ見積り依頼の徴収や聞き取りを行った。																						
(3) 今後の事業の方向性 <input type="checkbox"/> 終了 <input checked="" type="checkbox"/> 継続 <input checked="" type="checkbox"/> 改革改善を行う <input type="checkbox"/> 現状維持 <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止		(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) <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2"></th> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">成果</td> <td>向上</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td></td> <td></td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>低下</td> <td></td> <td></td> <td>×</td> </tr> </tbody> </table>				コスト			削減	維持	増加	成果	向上		○		維持			×	低下			×
		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 配布方法について、配布の時間帯や配布担当者など検討を行う。配布の委託実施については要検討。		(6) 事務事業優先度評価結果 成果優先度評価結果 <input checked="" type="checkbox"/> ④																						

【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 <input checked="" type="checkbox"/> B A: 継続(現状維持) C: 終了、廃止、休止 B: 継続(改革改善を行う) 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 <input type="checkbox"/>	
---	--	--	--