

令和元年度

事務事業評価表 A (平成30年度の実績評価)

記入年月日  
平成 31 年 4 月 16 日

Table with columns for 事務事業名, 行政文書送達事務, 事業区分, 担当, 政策体系, 総合計画の施策名, 0601 市民協働のまちづくり, 06 みんなで築く自治のまちづくり, 01 市民協働のまちづくり, 01 ①広報広聴の充実, 財務会計上の位置付け, 事業期間, 単年度繰返し (平成17年度~), 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)

Table with 2 columns: ①事務事業の概要 (事務事業の全体像) and ②担当者が行う業務の内容・やり方・手順. Includes details about document distribution and staff roles.

(2) 事務事業の手段・対象・意図と各指標、指標値の推移

Table with multiple columns for ①手段, ②対象, ③意図, and various indicators (活動指標, 対象指標, 成果指標) with data for 29, 30, 01, 02, 03 years.

(3) 投入量 (事業費) の推移

Table showing input amounts (事業費) for 29, 30, 01 years, categorized by source (国庫支出金, 県支出金, etc.) and staff (正規職員従事人数).

Table comparing 30年度事業費実績 (千円) and 01年度事業費予算 (千円) across various categories, with a total row at the bottom.

(4) 当該年度の実施内容

Table for implementation content (01, 02, 03 years) with a note: ※下記に該当する事業は、年度ごとに事業内容を記入する. Includes a list of main activities and a right-pointing arrow.

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
-------	----------	---------	-------------	-----	-----

【Do】 1. 事務事業の現状把握(その2)

(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ほしい旨の要望があった。
(7) 前回の事務事業評価に対する改革・改善の具体的内容  改革改善を行う

【See】 2. 評価の部 \*原則は事前評価。

評 価 項 目

目的 妥当性	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。
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?) <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。
	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。
効率性	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 特に手段はない。
	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ので削減できない。業者委託にすれば人件費は削減できるが、事業費が無いので逆に事業費が発生してくる。
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) 行政文書の配布方法については、経費的に業者委託とのコスト比較が必要ですが、これまでの市と行政区との関わりや経緯もあることから時間を要すと思われます。																					
(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"> <tr> <td colspan="2" rowspan="2"></td> <td colspan="3">コスト</td> </tr> <tr> <td>削減</td> <td>維持</td> <td>増加</td> </tr> <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> </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 全体的に区長文書の依頼が増え、配布担当職員及び区長に過剰に負担がかかっている。そのため市の事業に直接関係ないものはなるべく受理しないようにし、全戸配布ではなく回覧にしようなど、文書の数を種類の枚数的に減らす。																						
(6) 事務事業優先度評価結果 成果優先度評価結果 ⑦ コスト削減優先度評価結果 -																						

【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"/>
--	--