

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 15 日

Table with columns for 事務事業名, 郵便物取扱い事務, 事業区分, 担当, 政策体系, 総合計画の施策名, 0603 時代に合った自治体運営, 主要事業, 市長マニフェスト, 未来PJ事業, 合併建設計画事業, 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

【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), ②担当者が行う業務の内容・やり方・手順. Includes details on mail handling and staff tasks.

(2) 事務事業の手段・対象・意図と各指標、指標値の推移

Table with columns for ①手段 (担当者活動内容), ④活動指標 (活動量を表す指標), 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), 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). Includes data for mail volume, staff, and objectives.

(3) 投入量 (事業費) の推移

Table showing input volume (staff) and cost (expenses) for 29, 30, and 01 fiscal years. Includes categories like 国庫支出金, 県支出金, 地方債, etc.

Table comparing 30年度事業費実績 (千円) and 01年度事業費予算 (千円). Shows 12 staff costs of 20,980 and 20,000 respectively.

(4) 当該年度の実施内容

Table for implementation content for 01, 02, and 03 fiscal years. Includes a list of main activities: 市長マニフェスト, 未来PJ事業, 合併建設計画事業.

事務事業名	郵便物取扱い事務	事務事業No.	60302000723	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。

(7) 前回の事務事業評価に対する改革・改善の具体的内容

現状維持	
------	--

【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	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いえる。
	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)	<input checked="" type="checkbox"/> 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いえる。
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？)	<input checked="" type="checkbox"/> 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？)	<input checked="" type="checkbox"/> 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	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	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？)	<input checked="" type="checkbox"/> 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	(2) 全体総括（振り返り、反省点）																								
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 checked="" type="checkbox"/> 適切 <input 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 checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	非常勤職員の採用を行ったことにより、郵便事務に係る時間が減り、担当職員としての負担は減少した。 郵便物の単価が郵便局の経営状況の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出す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	(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)																								
<input type="checkbox"/> 終了 <input checked="" type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 改革改善を行う <input checked="" type="checkbox"/> 現状維持 <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止	(複数回答可) <input type="checkbox"/> 目的の再設定 <input type="checkbox"/> 効率性の改善 <input type="checkbox"/> 有効性の改善 <input type="checkbox"/> 公平性の改善 <input type="checkbox"/> 統廃合ができる <input type="checkbox"/> 連携ができる																								
(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	<table border="1"> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="3">コスト</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>削減</td> <td>維持</td> <td>増加</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">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></td> <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			×																					
(6) 事務事業優先度評価結果																									
成果優先度評価結果 ⑧																									
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	(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)
課長確認後の評価 <input checked="" type="checkbox"/> A A:継続(現状維持) C:終了、廃止、休止 <input type="checkbox"/> B B:継続(改革改善を行う) D:2次評価へ提出	確認欄 <input type="checkbox"/>