

平成24年度 事務事業評価シート

事業の概要	事務事業名	文書集配事業						担当部	総務部		
	会計区分	一般会計			事業類型	法定受託系	担当課	総務課			
	事業期間	平成12年度以前			～	平成30年度以降		担当係	文書法規係		
	総合計画 分野別計画	主目的	7 行政経営		33 行政運営		5 効率的で適切な事務運営を行う				
		副目的									
	予算区分	款	2	項	1	目	4	大	2	中	2
	根拠法令・個別計画	小牧市文書取扱規程									
	実施・運営方法 ※費用合計に占める 経費の内訳(割合)	直接実施・ 運営	100 %		委託	0 %		助成	0 %		
	目的 (対象をどの様な 状態にするのか)	市への郵便物を確実に担当課へ配布するとともに、各課が発送する文書を一括して発送することにより、市役所全体の文書発送事務の効率化を図る。									
	内容 (手段)	<p>○23年度の実施内容 市への郵便物及び市からの文書の発送を総務課において一元管理し行った。 郵便の発送は後納扱いとしてその日に差し出す郵便物を差出表で管理し、月締めで翌月に郵送料を支払っている。 【直接経費の内訳】 通信運搬費(郵送料)(69,214千円)</p>									
受益者負担	無										

		単位	H21決算額	H22決算額	H23決算額	H24予算額		
コスト	費用	直接経費	千円	63,606	66,437	69,214	72,748	
		正職員	従事者数	人	0.03	0.03	0.03	0.03
			人件費	千円	159	159	159	159
		その他職員	従事者数	人	1.00	1.00	1.00	1.00
			人件費	千円	1,760	1,630	1,915	1,330
		費用合計	千円	65,525	68,226	71,288	74,237	
	対前年比	%			104.1	104.4	104.1	
財源	一般財源	千円	65,525	68,226	71,288	74,237		
	国・県支出金	千円	0	0	0	0		
	その他財源	千円	0	0	0	0		

業	活動指標名	単位		H21	H22	H23	H24
	郵便差出通数	千通	目標		—	—	—
実績				1,443	1,421	1,477	
		目標					
		実績					
		目標					
		実績					
績	成果指標名	単位		H21	H22	H23	H24
	郵便差出通数	千通	目標		—	—	—
実績				1,443	1,421	1,477	
		目標					
		実績					

事業の自己評価	平成23年度の実施結果	事業の達成状況	再任用職員、非常勤職員を活用することによって、効率的に行うことができた。
	事業実施における課題等	文書発送の郵便コストについて、削減の余地がある。庁内における文書発送業務のルールを知らない職員が増えており、業務の効率が低下することがときどきある。	
	事業を縮小・廃止したときの影響	市役所に届いた文書は、特定の部署が窓口とならなければ各課へ配布できない。発送する文書を各課が行うことは非効率となる。	
今後の事業の方向性	方向性の判定	現状維持	
	判定理由	市役所に届く文書又は市役所から発送する文書は大量であり、特定の部署が責任をもって行う方が効率的である。	
	改善案等	区長宛ての文書をゆうメールを活用することによって、コストの削減に取り組んであるが、他の文書についてもゆうメールを活用するなどコスト削減に取り組む。文書発送のルールを知らない職員がいるので、庁内報を活用して職員にルールを周知し、さらに効率的に事業を実施できるように取り組む。	

二次評価	方向性の判定	判定理由
	現状維持	一次評価のとおり。