

平成 25 年度 魚津市事務事業評価表 (平成 24 年度実績 兼 平成 25 年度以降に係る計画)

【1枚目】

事業コード	21120011	部・課・係名等	コード1	01030100	政策体系上の位置付け	コード2	211009	予算科目	コード3	001020102
事務事業名	文書発送事務費	部名等	企画総務部		政策の柱	共2 自立する自治体経営		会計	一般会計	
予算書の事業名	7.文書発送事務費	課名等	総務課		政策名	1 戦略的行政経営システムの確立		款	2. 総務費	
事業期間	開始年度 昭和27年度 終了年度 当面継続 業務分類 2. 内部管理	係名等	行政行革係		施策名	1. 計画的で効率的な行政経営の推進		項	1. 総務管理費	
実施計画(H25～H27)への記載	無	記入者氏名	池田 英史		区分	なし		目	2. 文書広報費	
実施方法	<input type="radio"/> 1. 指定管理者代行 <input type="radio"/> 2. アウトソーシング <input type="radio"/> 3. 負担金・補助金 <input checked="" type="radio"/> 4. 市直営	電話番号	0765-23-1019		基本事業名	その他				

◆事業概要 (どのような事業か) 庁内收受発送文書の集中管理の実施。		◆実施計画への記載予定事業内容		上段・計画：下段・実績		計画					
		H26	庁内收受発送文書の集中管理の実施	単位	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	
		H27	庁内收受発送文書の集中管理の実施								
		H28	庁内收受発送文書の集中管理の実施								
対象	<この事務事業は、誰、何を対象にしているのか。※人や物、自然資源など> ①本庁に到達した文書 ②本庁から発送する文書 ※本庁に到達した正確な文書数は把握できない。	対象指標	① 本庁に到達した特殊文書等数	件	1,400	1,400	1,400	1,400	1,400	1,400	
	② 本庁から発送すべき文書数		件	1,430	1,670	390,000	380,000	372,958	404,635	380,000	380,000
	③										
手段	<平成24年度における事業見直しの有無> <平成24年度の活動及び見直し内容> 見直し無 ①文書の受付、各課への配布 ②文書の発送 (カスタマーコード郵便物を推進し、市役所全体の郵便料の削減を図った。) ※各世帯に配布する文書については、区長を通じて (区長宅には日通が届ける) 配布する方法による。	活動指標	① 速やかに担当課へ配布した特殊文書数	件	1,400	1,400	1,400	1,400	1,400	1,400	
	② 速やかに宛名人に効率的な方法で発送した文書数		件	1,430	1,670	390,000	380,000	372,958	404,635	370,000	370,000
	③										
意図	<この事務事業によって、対象をどのように変えるのか> ①到着した文書を速やかに担当課へ配布する。 ②発送文書を宛名人に効率的な方法で発送する。	成果指標	① 到着した文書を速やかに担当課に配布できた割合	%	100	100	100	100	100	100	
	② 発送文書を宛名人に効率的な方法で発送できた割合		%	100	100	100	100	100	100	100	
	③										
その結果	<施策の目指すがた> 発送文書を効率的に発送する。	↑成果指標が現段階で取得できていない場合、その取得方法を記入									
◆この事務事業開始のきっかけとこれまでの事務事業見直しの経緯 市制施行時から		費目		実績		計画					
				23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度		
		財源内訳	(1)国・県支出金 (千円)	0	0	0	0	0	0		
			(2)地方債 (千円)	0	0	0	0	0	0		
			(3)その他(使用料・手数料等) (千円)	0	0	0	0	0	0		
			(4)一般財源 (千円)	12,225	11,818	12,463	12,463	12,463	12,463		
		子算(決算)額(1)～(4)の合計 (千円)		12,225	11,818	12,463	12,463	12,463	12,463		
		支出内訳	(1)需用費 (千円)	64	200	230	230	230	230		
			(2)委託料 (千円)	1,913	1,913	1,913	1,913	1,913	1,913		
			(3)工事請負費 (千円)	0	0	0	0	0	0		
			(4)負担金補助及び交付金 (千円)	0	0	0	0	0	0		
			(5)その他 (千円)	10,248	9,705	10,320	10,320	10,320	10,320		
		A. 子算(決算)額(1)～(5)の合計 (千円)		12,225	11,818	12,463	12,463	12,463	12,463		
◆開始時期以後の事務事業を取り巻く環境の変化と、今後予想される環境変化 (法改正、規制緩和、社会情勢の変化など) インターネットの普及により、電子文書数も増えた。 区長を通じて全世帯に配布する配布物の種類が多くなった。		◆把握している内容又は把握していない理由の記入欄 特に比較する事業内容でないため		①事務事業に携わる正規職員数 (人)	2	2	2	2	2		
◆市民や議会などからの要望・意見 (担当者の私見ではなく、実際に寄せられた意見・質問などを記入) 市が市民に対して直接周知すべきことは、市広報本体に掲載し、やむを得ず別刷りとする配布物については、極力減少に向けて努めてほしい (区長よりの意見)		◆選択した協働状況の内容又は理由の記入欄 民間によるサービスの実施が不可能なため		②事務事業の年間所要時間 (時間)	900	900	900	900	900		
◆県内他市の実施状況 <input type="radio"/> 把握している <input checked="" type="radio"/> 把握していない				B. 人件費 (②×人件費単価/千円) (千円)	3,902	3,959	3,960	3,960	3,960		
◆市民と行政の協働状況 <input type="radio"/> 協働している <input type="radio"/> 協働可能だが未実施 <input checked="" type="radio"/> 協働になじまない				事務事業に係る総費用 (A+B) (千円)	16,127	15,777	16,423	16,423	16,423		
				(参考) 人件費単価 (円@時間)	4,336	4,399	4,400	4,400	4,400		

【目的妥当性の評価】

1. 基本事業との直結度 (事務事業の意図が基本事業の意図にどのくらい直結しているか、その理由も記載)			
<input type="radio"/> 直結度大 <input type="radio"/> 直結度中 <input checked="" type="radio"/> 直結度小	説明	目的は、直結していないが、成果は高い。	
2. 市の関与の妥当性 (民間や他の機関でも実施可能な事務事業か)			
<input type="radio"/> 法令などにより市による実施が義務付けられている <input checked="" type="radio"/> 法令などによる義務付けはないが、公共性が非常に高く、民間(市民・企業等)によるサービスの実施が不可能(又は困難)なため、市による実施が妥当 <input type="radio"/> 民間でもサービス提供は可能だが、公共性が比較的高く、市による実施が妥当 <input type="radio"/> 市が実施しているが、関与の必要性は低く、今後は市の関与を縮小(廃止)が妥当 <input type="radio"/> 既に目的を達成しているため、市の関与を廃止が妥当			
根拠法令等を記入		事務の区分	自治事務
3. 目的見直しの余地 (現状の【対象】と【意図】は適切か、また、見直す場合その理由と内容を説明、できない理由も説明)			
なし	説明	現状の対象と意図は適切であり、見直しの余地はない。	

【有効性の評価】

4. 成果向上の余地 (成果の向上が今後どの程度見込めるか説明、できない理由も説明) ※成果指標の計画と実績との比較に基づき記入			
なし	説明	成果実績	中位
5. 連携することで、今より効果が高まる可能性のある他の事務事業の有無 (どう効果が高まるか説明、できない理由も説明)			
なし	説明	連携することで、今より効果が高まる可能性のある他の事務事業はない。	

【効率性の評価】

6. 事業費の削減の余地 (手段を工夫することで、事業費を削減できないか説明、できない理由も説明)			
あり	説明	文書発送については、郵便局扱いに限定せず、常に有利な発送手段を調査するとともに、割引制度や優遇制度の活用を図る。 電子化を推進し、ペーパーレス化を図る。	
7. 人件費の削減の余地 (今の業務時間を工夫して少なくできないか説明、できない理由も説明)			
なし	説明	郵便局や宅配業者に集配にきてもらう方式により省力化に努めている。	

【公平性の評価】

8. 受益機会の適正化の余地 (受益の機会が偏っていて不公平でないか)			
なし	説明	受益者負担に馴染まない	
9. 受益者負担の適正化の余地 (県内他市と比較し、適正な水準か)			
平均	説明	受益者負担に馴染まない	

★ 評価結果の総括と今後の方向性			
(1) 評価結果の総括			
① 目的妥当性	<input checked="" type="radio"/> 適切	<input type="radio"/> 目的廃止又は再設定の余地あり	
② 有効性	<input checked="" type="radio"/> 適切	<input type="radio"/> 成果向上の余地あり	
③ 効率性	<input type="radio"/> 適切	<input checked="" type="radio"/> コスト削減の余地あり	
④ 公平性	<input checked="" type="radio"/> 適切	<input type="radio"/> 受益者負担の適正化の余地あり	
(2) 今後の事務事業の方向性			
<input type="radio"/> 現状のまま(又は計画どおり)継続実施 <input type="radio"/> 終了 <input type="radio"/> 廃止 <input type="radio"/> 休止			年度
<input type="radio"/> 他の事務事業と統合又は連携 <input type="radio"/> 目的見直し <input checked="" type="radio"/> 事務事業のやり方改善			

★改革・改善案 (いつ、どのような改革・改善を、どういう手段で行うか)		コストと成果の方向性
実施予定時期	平成26年度	電子メールによる文書の收受・発送を推進する。 コストの方向性 削減
	中・長期的 (~5年間)	発送文書の削減に努めるとともに、ペーパーレス化を図る 成果の方向性 維持

★一次評価 (課長総括評価)		二次評価の要否
文書発送は文書の適切な受領・送付を行わなければならない。また、発送については、なるべく経費を軽減できる手段を調査していく必要がある。		不要

★二次評価 (経営戦略会議・部会)	