

備前市事務事業評価表

事務事業名	文書收受、配布、発送事務(吉永)	コード	06-01-14-05
		担当課・係	吉永総合支所総務課庶務係
		担当者	春名美郎
事業実施期間	設定期間なし	電話	84-2512
総合計画 事業(政策)体系	大項目(基本目標)	健全で自立したまちづくり	
	中項目(基本施策)	簡素で効率的な行政運営	
	小項目(施策)	その他事務管理(総務庶務)	総務庶務

事業について	
目的 (何のために)	文書の收受、配布並びに発送業務を円滑に遂行。また、郵便料及び郵券の適正な管理、運用を行う。
対象 (誰・何を対象に)	市職員
内容	郵便等の庁内文書の取りまとめ收受、配布 郵便の取りまとめ発送

事業の結果			
実施項目	17年度	18年度	
	回数など (単位)	回数など (単位)	回数など (単位)
取りまとめ割引料金	80,145 円	11,955 円	
事業費 (単位:千円)	直接事業費 170 人件費 888 合計 1,058	財源 国庫補助金等 委託費負担 市債 一般財源等	直接事業費 461 人件費 543 合計 1,004

必要人員	0.13 人	0.09 人	
結果指標	結果指標名	結果指標量	対前年比
	取りまとめ割引料金	80,145 円	14.92%
	活動にかかるコスト	円	0.00%
	単位当たりコスト	円	

事業の成果			
どのような成果を得ようとしているか	発送文書を取りまとめて割引料金になるように努める。		
成果指標名	取りまとめ割引料金率	式又は説明	取りまとめ割引料金(11,955)/取りまとめ郵便等送料(873,405)×100
	17年度	18年度	
成果指標量	8.05%	1.37%	
対前年比	-	17.02%	0.00%
到達目標値	できる限り削減すること	到達目標年度	毎年度

事業の目的、対象、内容を考えながら目的の妥当性の評価を行って下さい。

事業費や単位当たりコストに留意しながら効率性の評価を行って下さい。

事業の目的やその数値目標である成果指標に留意しながら有効性の評価を行って下さい。

事務事業の評価		(平成18年度事業)
目的・対象・内容の妥当性評価	目的の妥当性 <input type="checkbox"/> 関係法令等で目的が定められており妥当である <input type="checkbox"/> 事業開始当初の目的は、ほぼ達成されている <input type="checkbox"/> 事業開始当初の目的から変化しつつある <input checked="" type="checkbox"/> 現在の市を取り巻く環境からも目的は妥当である 関係法令等: 備前市文書取扱規程	妥当性評価<A~E> C
	対象の妥当性 <input type="checkbox"/> 受益者の拡大を検討する余地がある <input type="checkbox"/> 受益者の縮小を検討する余地がある <input checked="" type="checkbox"/> 現在の対象者は妥当である	内部事務管理でなくてはならないものである。
	市民ニーズの妥当性 <input type="checkbox"/> 市民、団体などから要望・要請のある事業である <input type="checkbox"/> 市民に概ね好評な事業である <input checked="" type="checkbox"/> 公共秩序の維持、行政の適正運営に必要な事業である	
	市の関与の妥当性 <input type="checkbox"/> 国・県又は関係法令で定められている事業である <input type="checkbox"/> 民間に類似サービスがある <input type="checkbox"/> 本市が関与すべき事業である <input checked="" type="checkbox"/> 事業を取り止めた場合の影響は大である	
効率性の評価	コストの効率化 <input type="checkbox"/> 単位当たりコストは増加傾向にある <input checked="" type="checkbox"/> コスト削減の努力をしている <input type="checkbox"/> できる限り民間活力を利用している <input type="checkbox"/> 受益者負担額は適正である	効率性評価<A~E> D
	手段の最適化 <input type="checkbox"/> 最適な手段を求めて職場内で確認・見直しを行っている <input checked="" type="checkbox"/> 他に有効な代替手段が見当たらない <input type="checkbox"/> 事業は他部署と密接な連絡調整を行っている	割引料金の該当件数を取りまとめることにより、コスト削減には努めている。
	職場の効率化 <input type="checkbox"/> 事業に関して事務改善等作業効率の向上に努めている <input type="checkbox"/> 事業に関するOJT(職場研修)は行われている <input type="checkbox"/> 事業の進行管理を定期的に行っている <input type="checkbox"/> 事業実施について職員の意見・要望が反映されやすい	
有効性の評価	目的達成度 <input type="checkbox"/> 成果指標の目標値は目標年度に達成できそうである <input type="checkbox"/> 成果指標は前年度より向上している	有効性評価<A~E> D
	成果向上の可能性 <input type="checkbox"/> 成果は向上しており今後も向上する見込みである <input type="checkbox"/> 今後、成果指標は向上する余地がある	課題認識
	市民参画度 <input type="checkbox"/> 事業について積極的に情報提供している <input type="checkbox"/> 事業実施等で積極的に市民意見を反映している <input type="checkbox"/> 事業にはNPO、ボランティア団体等が参画している <input type="checkbox"/> 事業のプラン作りから市民参加を得る手段をとっている	各課への文書收受、発送を取りまとめているだけで件数は成果指標とならない。

平成19年度の状況	<input type="checkbox"/> 重点化している <input checked="" type="checkbox"/> 前年度と同様に継続している <input type="checkbox"/> 見直し継続している <input type="checkbox"/> 事業を縮小している	<input type="checkbox"/> 休止している <input type="checkbox"/> 他の事業と統合している <input checked="" type="checkbox"/> 平成18年度で廃止・完了	説明 急ぎの文書は別として、極力ゆとりを持って文書発送を行い割引件数に到達できるよう努めている。
目標値	結果指標量 100,000	結果指標量	
	成果指標量 10%		

総合評価	機構改革等に伴い大口の発送文書が減少し、割引料金率が著しく低下した。しかし、内部事務の効率化のため、なくてはならないものである。	評価区分<A~E> C
------	--	-------------

平成20年度以降の方向性	<input type="checkbox"/> さらに重点化する(行政資源を集中的に投入する) <input checked="" type="checkbox"/> 現状のまま継続する <input type="checkbox"/> 見直しのうえで継続する	<input type="checkbox"/> 事業の縮小を検討する <input type="checkbox"/> 休止・廃止を検討する <input checked="" type="checkbox"/> 平成19年度で廃止・完了 <input type="checkbox"/> 他の事業と統合を検討する
--------------	---	---

平成20年度以降の改善事項			
評価の視点	改善内容	改善時期	改善により期待される効果