

備 前 市 事 務 事 業 評 価 シ ー ト

(平成25年度事業)

事業の概要			根拠法令・例規等	地方自治法等
事業開始年度				
総合計画	大項目	基本構想 06	行政「計画推進」	
	中項目	基本計画 10	計画を実現する行政	総務部総務課行政係
	小項目	施策 53	法令遵守と適正な例規等の整備	係長 神田順平
事務事業名			03 文書收受、配布、発送事務	このシート作成に要した時間 0.5 時間

事業の意図する成果とつながる成果指標を設定

事業の目的	
対象 (誰・何に対して)	職員
目的 (何のために)	郵便物を一括して受領して各部署に配付し、各部署の事務負担及び郵便料金の軽減を図る 各部署の郵送する文書を一括集中して発送し、各部署の事務負担及び郵便料金の軽減を図る
事業の意図する成果 (どのような状態にしたいのか)	事務の多種多様化に伴い、発送する郵便物の削減は難しいが、可能な限り割引料金が適用できるように努め、郵送料の削減及び人件費の削減を図る。

事業の目的、対象、内容を考えながら妥当性を評価

事業の実績		
細事業名	事業の説明	優先度
文書收受、配布、発送事務	文書事務の効率化を図るために、市が取り扱う文書の收受、配布等及び郵便物の発送事務を行う	○
目的を達成するため実施した事業		

Do

事業費や受益者負担比率、単位当たりコストを留意しながら効率性を評価

事業費等		単位	平成23年度実績	平成24年度実績	平成25年度実績	
決算額	直接事業費	千円	4,619	4,443	4,033	
	必要人員人件費	千円	0.64人	4,928	0.80人	6,125
	事業費	千円	9,547	10,568	8,766	
財源	国庫支出金					
	受益者負担					
	繰入金					
	市債					
その他()						
一般財源		9,547	10,568	8,766		
受益者負担比率	%	-	-	-		

結果指標名		単位	平成23年度実績	平成24年度実績	平成25年度実績
結果指標	時間数	説明	文書收受、配布、発送事務に費やした業務量報告時間数(本庁分)		
	結果指標量	円	940.7	1,254	1,054
	対前年比	%	-	133.3%	84.0%
	活動コスト	円	9,547,000	10,568,000	8,766,000
単位当たりコスト	円	10,149	8,427	8,320	

事業の成果					
成果指標名	年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度目標値
事業費計	目標値 (A)	8,000,000	8,000,000	8,000,000	8,000,000
	実績値 (B)	9,547,000	10,568,000	8,766,000	到達目標値
	達成率 (B/A)	119.34%	132.10%	109.58%	8,000,000
成果指標設定の考え方・式や説明					
直接事業費+人件費					

事務事業の評価		該当する項目を□から■へ < ■ ←「コピー」して「貼り付け」してください >		Check
妥当性の評価	市の関与の妥当性	<input type="checkbox"/> 市が実施するよう法令で義務づけられている <input type="checkbox"/> 法令で義務づけられていないが、実施しなければ大半の市民の日常生活に支障をきたす <input type="checkbox"/> 現在市が実施しているが、実施しなくても市民の日常生活に支障をきたさない <input type="checkbox"/> 事業の内容が一部の受益者に偏っている <input type="checkbox"/> 対象者は限定的であるが社会的弱者等を対象としている <input checked="" type="checkbox"/> 現在の市を取り巻く環境からも目的・意図する成果は妥当である <input type="checkbox"/> 事業開始当初の目的から変化してきている <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"/> 厳しい財政状況であるが、実施する必要がある	<input type="checkbox"/> 市民・団体等から要望・要請が強い	妥当性評価 A B C D E 高や普や低 いや通やい 高 低 高 低 C
	効率性の評価	<input type="checkbox"/> 単位当たりコストは前年度と比較して改善している <input type="checkbox"/> 実施方法(派遣・委託含)を見直すことでコストを下げる余地がある <input type="checkbox"/> 事務の電子化や事務改善によりコストを下げる余地がある <input checked="" type="checkbox"/> コスト削減の努力はしているが、下がる余地は小さい <input type="checkbox"/> 受益者負担率は適正である <input type="checkbox"/> 受益者負担率を見直す余地がある <input type="checkbox"/> サービスを維持するためこれ以外、他に手段が見当たらない <input type="checkbox"/> 現在の手段は過剰なサービスのため、改善の余地がある <input type="checkbox"/> 最適な手段を求めて職場内で改善・研修に努めている		効率性評価 A B C D E 高や普や低 いや通やい 高 低 高 低 C
有効性の評価	目的達成度	<input type="checkbox"/> 成果指標の設定は適切である <input type="checkbox"/> 成果指標の到達目標値は達成できそうである <input type="checkbox"/> 成果指標達成率は前年度と比較して向上している <input type="checkbox"/> 成果指標達成率は80%未満となっている		有効性評価 A B C D E 高や普や低 いや通やい 高 低 高 低 C
	市民参画度	<input checked="" type="checkbox"/> 現在の事業を継続しても成果指標の向上は期待できない <input type="checkbox"/> 法定事務・内部管理事務 であり成果は求めにくい <input type="checkbox"/> 事業について積極的にHPや広報等で情報提供している <input type="checkbox"/> 事業にはNPO、ボランティア団体等が参画している		C

事業の目的やその数値目標に留意しながら

進行年度 (H26年度) の改革改善内容							
状況	拡充	現状継続	見直し	縮小	整理統合	休止	廃止・完了
			○				
説明	区内特別割引、ゆうメール、レターバック等を活用し直接事業費の削減を図りつつ、仕分け作業の効率化及び職員へのルールの徹底を行うことにより人件費の削減を目指す。また、郵便業務については仕分け作業であり、人件費の削減をめざし臨時職員の活用などを検討したい。文書管理については、整理整頓を第一とした「5S」を各所属・各職員に周知徹底し、さらなる適正管						

総合評価	
内部事務効率化のため必要な事務である 人件費まで含めたコスト削減意識を持ち、実施する。 平成25年度途中から導入した「区内特デイ」などの徹底により、コスト削減のわずかな余地はある。	総合評価 A B C D E 高や普や低 いや通やい 高 低 高 低 C

平成27年度の方向性・取組目標							
方向性	拡充	現状継続	見直し	縮小	整理統合	休止	廃止・完了
			○				
取組目標	臨時職員の活用を検討する。また、引き続き事務の効率化とコスト削減を図る						

Action