

事務事業名	文書発送事務				担当	総務部 総務課 総務文書係		
政策名	G	効率的で市民にわかりやすいまちづくり			電話番号	83-8106		
施策名	1	市民本位の窓口サービスの向上			☐ 実施計画上の主要事業			
関連個別計画					事業期間	☐ 単年度のみ		
法令根拠	真岡市文書取扱規程					☒ 単年度繰返（開始年度 昭和29 年度～		
予算科目	1.一般会計	2.総務費	1総務管理費	1一般管理費		☐ 期間限定複数年度（ 年度～ 年度）		
事業概要	各課が発送する文書を、毎日取りまとめて一括発送し、事務の効率化と経費の節減を図る。							

1. 現状把握の部 （1）事務事業の目的と指標

①手段（主な活動） 28年度実績 発送文書の取りまとめと一括発送事務 29年度計画 前年度と同様				⑤活動指標（事務事業の活動量を表す指標）の推移 <table><tr><th colspan="2">名称</th><th>単位</th><th>25 年度(実績)</th><th>26 年度(実績)</th><th>27 年度(実績)</th><th>28 年度(実績)</th><th>29 年度(見込)</th></tr><tr><td>ア</td><td>文書発送数</td><td>通</td><td>723,971</td><td>809,451</td><td>827,951</td><td>835,713</td><td>840,000</td></tr><tr><td>イ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>ウ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>エ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>オ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							名称		単位	25 年度(実績)	26 年度(実績)	27 年度(実績)	28 年度(実績)	29 年度(見込)	ア	文書発送数	通	723,971	809,451	827,951	835,713	840,000	イ								ウ								エ								オ							
名称		単位	25 年度(実績)	26 年度(実績)	27 年度(実績)	28 年度(実績)	29 年度(見込)																																																			
ア	文書発送数	通	723,971	809,451	827,951	835,713	840,000																																																			
イ																																																										
ウ																																																										
エ																																																										
オ																																																										
②対象（誰、何を対象にしているのか）＊人や自然資源等 庁外へ発送する文書				⑥対象指標（対象の大きさを表す指標）の推移 <table><tr><th colspan="2">名称</th><th>単位</th><th>25 年度(実績)</th><th>26 年度(実績)</th><th>27 年度(実績)</th><th>28 年度(実績)</th><th>29 年度(見込)</th></tr><tr><td>ア</td><td>文書発送数（郵便）</td><td>通</td><td>721,600</td><td>787,129</td><td>797,177</td><td>823,371</td><td>820,000</td></tr><tr><td>イ</td><td>文書発送数（メール便）</td><td>通</td><td>2,371</td><td>22,322</td><td>30,774</td><td>12,342</td><td>20,000</td></tr><tr><td>ウ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>エ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>オ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							名称		単位	25 年度(実績)	26 年度(実績)	27 年度(実績)	28 年度(実績)	29 年度(見込)	ア	文書発送数（郵便）	通	721,600	787,129	797,177	823,371	820,000	イ	文書発送数（メール便）	通	2,371	22,322	30,774	12,342	20,000	ウ								エ								オ							
名称		単位	25 年度(実績)	26 年度(実績)	27 年度(実績)	28 年度(実績)	29 年度(見込)																																																			
ア	文書発送数（郵便）	通	721,600	787,129	797,177	823,371	820,000																																																			
イ	文書発送数（メール便）	通	2,371	22,322	30,774	12,342	20,000																																																			
ウ																																																										
エ																																																										
オ																																																										
③意図（この事業によって、対象をどう変えるのか） 発送する文書を取りまとめて、一括して発送することによる事務の効率化と経費の節減				⑦成果指標（対象における意図された対象の程度）の推移 <table><tr><th colspan="2">名称</th><th>単位</th><th>25 年度(実績)</th><th>26 年度(実績)</th><th>27 年度(実績)</th><th>28 年度(実績)</th><th>29 年度(見込)</th></tr><tr><td>ア</td><td>各課ごとの文書発送事務の軽減割合</td><td>%</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr><tr><td>イ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>ウ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>エ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>オ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							名称		単位	25 年度(実績)	26 年度(実績)	27 年度(実績)	28 年度(実績)	29 年度(見込)	ア	各課ごとの文書発送事務の軽減割合	%	100	100	100	100	100	イ								ウ								エ								オ							
名称		単位	25 年度(実績)	26 年度(実績)	27 年度(実績)	28 年度(実績)	29 年度(見込)																																																			
ア	各課ごとの文書発送事務の軽減割合	%	100	100	100	100	100																																																			
イ																																																										
ウ																																																										
エ																																																										
オ																																																										
④結果（どんな結果(上位施策)に結びつけるのか） 事務の効率化と経費削減ができている。				⑧上位成果指標（結果の達成度を表す指標）の推移 <table><tr><th colspan="2">名称</th><th>単位</th><th>25 年度(実績)</th><th>26 年度(実績)</th><th>27 年度(実績)</th><th>28 年度(実績)</th><th>29 年度(見込)</th></tr><tr><td>ア</td><td>事務の効率化が図られた割合</td><td>%</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr><tr><td>イ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>ウ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>エ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>オ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							名称		単位	25 年度(実績)	26 年度(実績)	27 年度(実績)	28 年度(実績)	29 年度(見込)	ア	事務の効率化が図られた割合	%	100	100	100	100	100	イ								ウ								エ								オ							
名称		単位	25 年度(実績)	26 年度(実績)	27 年度(実績)	28 年度(実績)	29 年度(見込)																																																			
ア	事務の効率化が図られた割合	%	100	100	100	100	100																																																			
イ																																																										
ウ																																																										
エ																																																										
オ																																																										
(2) 総事業費の推移				単位	25 年度(実績)	26 年度(実績)	27 年度(実績)	28 年度(実績)	29 年度(見込)																																																	
投入量	事業費	財源内訳	国庫支出金	千円	0	0	0	0	0																																																	
			県支出金	千円	0	0	0	0	0																																																	
			地方債	千円	0	0	0	0	0																																																	
			その他	千円	0	0	0	0	0																																																	
			一般財源	千円	46,550	51,475	55,845	57,105	58,000																																																	
			事業費計（A）	千円	46,550	51,475	55,845	57,105	58,000																																																	
	人件費		正規職員従事人数	人	1	1	1	1	1																																																	
			延べ業務時間	時間	240	240	240	240	240																																																	
			人件費計（B）	千円	975	1,013	1,006	997	997																																																	
			トータルコスト(A)+(B)	千円	47,525	52,488	56,851	58,102	58,997																																																	
(3) 事務事業の環境変化・市民意見等																																																										
①この事務事業を開始したきっかけは何か？ いつごろどんな経緯で開始されたのか？		文書発送の一元管理																																																								
②事務事業を取り巻く状況（対象者や根拠法令等）はどう変化しているか、開始時期あるいは 5 年前と比べてどう変わったのか？		文書発送の集計事務がPCで行なえるようになった。（H9.4導入） 平成22年度からメール便を導入した。																																																								
③この事務事業に対して関係者（住民、議会、事業対象者、利害関係者等）からどんな意見や要望が寄せられているか？																																																										

2. 1 次評価の部 ＊原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価

目的 妥当性 評価	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（上位施策）に結びついているか？	☒ 結びついている ☐ 見直し余地がある 文書発送の一元化は、事務の効率化に結びつく。
	②公共関与の妥当性 ・なぜこの事務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？	☒ 妥当である ☐ 見直し余地がある 市が発送する文書である。
	③対象と意図の妥当性 ・対象を限定・追加すべきか？ ・意図を限定・拡充すべきか？	☒ 適切である ☐ 対象を見直す必要がある ☐ 意図を見直す必要がある 市が発送する文書を一括処理して、事務の効率化を図っているため適正である。
有効性 評価	④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？	☒ 向上余地はない ☐ 向上余地がある 市が発送する文書を一括処理して、事務の効率化を図っているため向上の余地はない。
	⑤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？	☒ 影響がある ☐ 影響がない 各課ごとの発送となるため、発送通数による割引制度を受けられない場合も発生し、事務的にも非効率的である。
	⑥類似事業との統合や連携の可能性 ・他に、類似の形態の事務事業はないか？	☐ 類似事業がある（類似の事務事業名を記載） ☒ 類似事業はない
	・類似事業がある場合、その事業と統合したり連携を図ることができるか？	☐ 他の事業と統合・連携ができる ☐ 他の事業と統合・連携できない
効率性 評価	⑦事業費の削減余地 ・成果を下げずに事業費を削減できないか？ （仕様や工法の適正化、住民の協力など）	☒ 削減余地がない ☐ 削減余地がある 事業費はすべて郵送料である。
	⑧人件費（延べ業務時間）の削減余地 ・やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか？ ・成果を下げずに正社員以外の職員や委託でできないか （アウトソーシングなど）	☒ 削減余地がない ☐ 削減余地がある 必要最小限の人件費である。
公平性 評価	⑨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不公平ではないか？ ・受益者負担が公正・公平になっているか？	☒ 公正・公平である ☐ 見直し余地がある 市の文書発送事務であり、受益者負担はない。

3. 改革・改善方向の部

(1) 改革の方向性（改革案・実行計画） ☐ 廃止 ☐ 見直し（ ☐ ：目的妥当性 ☐ ：有効性 ☐ ：効率性 ☐ ：公平性） ☐ 統合 ☒ 継続	(3) 改革・改善による期待成果 <table><tr><td></td><td></td><th colspan="3">コスト</th></tr><tr><td></td><td></td><th>削減</th><th>維持</th><th>増加</th></tr><tr><th rowspan="3">成果</th><th>向上</th><td></td><td></td><td></td></tr><tr><th>維持</th><td></td><td>○</td><td></td></tr><tr><th>低下</th><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																							
(2) 改革、改善を実現する上で克服すべき課題は何か？それをどう克服していくか？																								

4. 事務事業の 2 次評価結果（事業の総括と事業の方向性）

(1) 1 次評価結果の客観性と出来具合 ☐ 記述説明不足（説明責任不充分） ☐ 評価内容が客観性を欠く ☒ 評価内容は客観的と言える		(5) 改革・改善による期待成果 <table><tr><td></td><td></td><th colspan="3">コスト</th></tr><tr><td></td><td></td><th>削減</th><th>維持</th><th>増加</th></tr><tr><th rowspan="3">成果</th><th>向上</th><td></td><td></td><td></td></tr><tr><th>維持</th><td></td><td>○</td><td></td></tr><tr><th>低下</th><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																								
(2) 2 次評価者としての評価結果 ①目的妥当性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり ②有効性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり ③効率性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり ④公平性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり																									
(3) 2 次評価者として判断した今後の事業の方向性 ☐ 廃止 ☐ 休止 ☐ 目的絞込み ☐ 目的拡充 ☐ 事業統廃合 ☐ 事業のやり方改善 ☐ 予算削減 ☐ 予算増大 ☒ 現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）	(4) その他 2 次評価会議で指摘された事項																								