

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				増補版施設名			
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） 29年度実績 発送文書の取りまとめと一括発送事務 30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							
	名称		単位	26 年度(実績)	27 年度(実績)	28 年度(実績)	29 年度(実績)	30 年度(見込)
	ア	文書発送数	通	809,451	827,951	835,713	747,921	750,000
	イ							
	ウ							
	エ							
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							
	名称		単位	26 年度(実績)	27 年度(実績)	28 年度(実績)	29 年度(実績)	30 年度(見込)
	ア	文書発送数（郵便）	通	787,129	797,177	823,371	736,798	740,000
	イ	文書発送数（メール便）	通	22,322	30,774	12,342	11,123	12,000
	ウ							
	エ							
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							
	名称		単位	26 年度(実績)	27 年度(実績)	28 年度(実績)	29 年度(実績)	30 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							
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							
	名称		単位	26 年度(実績)	27 年度(実績)	28 年度(実績)	29 年度(実績)	30 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							

(2) 総事業費の推移				単位	26 年度(実績)	27 年度(実績)	28 年度(実績)	29 年度(実績)	30 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	51,475	55,845	57,105	56,941	57,000
			事業費計（A）	千円	51,475	55,845	57,105	56,941	57,000
	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	1,013	1,006	997	996	996
			トータルコスト(A)+(B)	千円	52,488	56,851	58,102	57,937	57,996

(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 P C 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？	