

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				増補版施策名			
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） 30年度実績 発送文書の取りまとめと一括発送事務 31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 27 年度(実績) 28 年度(実績) 29 年度(実績) 30 年度(実績) 31 年度(見込) ア 文書発送数 通 827,951 835,713 747,921 740,050 744,000 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 名称 単位 27 年度(実績) 28 年度(実績) 29 年度(実績) 30 年度(実績) 31 年度(見込) ア 文書発送数（郵便） 通 797,177 823,371 736,798 726,220 730,000 イ 文書発送数（メール便） 通 30,774 12,342 11,123 13,830 14,000 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 名称 単位 27 年度(実績) 28 年度(実績) 29 年度(実績) 30 年度(実績) 31 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ます。				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 27 年度(実績) 28 年度(実績) 29 年度(実績) 30 年度(実績) 31 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	27 年度(実績)	28 年度(実績)	29 年度(実績)	30 年度(実績)	31 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	55,845	57,105	56,941	58,146	58,000		
		事業費計（A）	千円	55,845	57,105	56,941	58,146	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	1,006	997	996	1,001	1,001		
		トータルコスト(A)+(B)	千円	56,851	58,102	57,937	59,147	59,001		
(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？										