

平成 20 年度事務事業評価表(内部管理業務用)

①事務事業名		担当部課	部課コード	010300	TEL	2998-9043
事業コード	文書收受・発送事務	総合政策部 文書行政課				
010305		グループ	文書担当			

総合計画の体系	政策	第8章 計画の推進に向けて	施策	3節 行政運営	中柱	小柱
---------	----	---------------	----	---------	----	----

行政改革大綱における行動計画への位置づけ

コード	事務改善活動等の充実・強化	コード		コード	
3621					

目的(何のために行うのか、具体的に)

集中的一括管理による、確実な收受及び発送体制の確立による事務の効率化。

②事業の内容	対象(誰を、何を対象としているのか)	対象数	単位	平成 18 年度	3,038,000	件
	組織内で取扱う全ての郵便物			平成 19 年度	3,524,000	件

業務の具体的な内容及び実施方法

收受業務:所沢市へ到達した郵便物及びメール便を各課配付棚へ配付、並びに書留郵便物等の受領、件数確認、課別分類。

発送業務:組織内で発送する文書を文書行政課が取りまとめ、通数の確認及び集計(データ入力)業務。

コストの見直し	<input checked="" type="checkbox"/> 大きい	<input type="checkbox"/> 少ない	<input type="checkbox"/> ほとんどない	実施過程の見直し	<input checked="" type="checkbox"/> 大きい	<input type="checkbox"/> 少ない	<input type="checkbox"/> ほとんどない
---------	---	------------------------------	---------------------------------	----------	---	------------------------------	---------------------------------

19	20年度予算の方向性	<input checked="" type="checkbox"/> 現状どおり	<input type="checkbox"/> 増額	<input type="checkbox"/> 減額	<input type="checkbox"/> 終了
----	------------	---	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

評価 平成19年度中に改善した点

郵政民営化に伴い、所沢西郵便局から管轄外の集荷業務を中止する申し入れがあったことから、関係課と協議し、管財課自動車管理事務所職員による各出張所巡回メール便を利用し、搬入することとした。また、業務を円滑に行うため、各課庶務担当者を対象とした郵便事務研修を実施した。

③経費	《会計種別》	一般会計	平成 18 年度 (千円)	平成 19 年度 (千円)	平成 20 年度 (千円)
	当初予算		1,212	1,474	1,518
	決算(見込み含む)		1,201	1,453	
	含む人件費(嘱託職員)(臨時職員)	(人)	(人)	(人)	(人)
	正規職員人件費	0.60 人	5,520	0.60 人	5,636
	事業費合計		6,721	7,089	
	市民一人当たり(単位:円)		19.9	20.9	

④指	項目名	計算方法	単位	H 18	H 19	H20見込み	将来目標
活動実績	收受郵便件数	市に到達した郵便通数	千件	552	576	588	
	発送郵便件数	市から発送する郵便通数	千件	2510	2948	3272	
成果分析	正確に届く文書割合	100 - (誤配郵便数 ÷ 総郵便数 × 100)	目標値	100	100	100	
			実績	95	95		
			% 達成率	95.0	95.0		

実績値の拡大を図る1
実績値の縮小を図る2 1

⑤	評価項目	見直しの必要性	評価理由及び対応策
業務を進めていくうえでの課題	コストの見直し	<input type="checkbox"/> 大きい <input checked="" type="checkbox"/> 少ない <input type="checkbox"/> ほとんどない	市から発送する文書は信書であり、郵便法に基づき宅配業者への委託は不可と思われる。
	実施過程の見直し	<input checked="" type="checkbox"/> 大きい <input type="checkbox"/> 少ない <input type="checkbox"/> ほとんどない	現在の職員による直営方式から、委託方式の検討が必要である。

業務を進めていくうえでの課題

事務の効率化のため、委託や民間業者の利用についても検討していく必要があり、これに伴い、現状の予算執行管理体制も検討を要する。また、今後長期的には電子文書や民間宅配業者によるサービス等の利用増加が見込まれる。

⑥次評価	今期目標項目(何を)	達成水準(どこまで)	時期(いつまで)
	平成20年度における目標設定	確実な発送体制の確立による事務の効率化	庁舎外施設が発送する文書について、担当部署で処理(発送、郵便料金支払い等)を行うよう、平成21年度実施に向け担当部署と調整を行う。

21年度予算の方向性	<input checked="" type="checkbox"/> 現状どおり	<input type="checkbox"/> 増額	<input type="checkbox"/> 減額	<input type="checkbox"/> 終了
------------	---	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

昨年度の評価結果及び上記評価による、今後の業務の進め方

郵便物等の收受、発送業務は行政執行上欠かせない事務であり、現在、当課において集中管理を行っているが、今後は、民間参入等の動向を見ながらさらなる簡素効率化やコストダウンを図るよう検討していきたいと考える。

評価日 平成20年5月13日 記入者職氏名 文書行政課長 守谷 照雄

⑥環境基本計画	本事業の左記計画における位置づけ… 無し	計画コード	
施策の体系	施策の方向		