29 01 02 01 01 001

事務事業評価表

1．基本事項

作成日　令和02年07月09日(木)

事務事業	文書発送受領事務	担当課	総務防災課	担当係	文書法規係	管理番号	2901
第2次総合計画		事業区分	■ 自治事務	□ 法定受託事務 →	対象拡大 有□ サービス拡充 有□		
行政計画分野別名 大項目	200006 みんなで創る協働のまち（協働・行政経営）	根拠法令個別計画等	深谷市文書等取扱規程				
中項目	200002 将来に向けた持続可能なまちづくり						
小項目	200003 行財政運営の推進						

事業概要	本事業は、受領した郵便物の仕分け及び発送する郵便物の取りまとめを行うものである。
目的 ※何のために	郵便物の受領及び発送に関する事務の効率的で適正な処理
対象 ※誰・何を対象に	受領する郵便物及び発送する郵便物
手段 ※どのように	郵便物の受領及び仕分け並びに郵便物の取りまとめ及び発送を総務防災課が一括して行う。
成果 ※何を求めるか	受領した郵便物の仕分け及び発送する郵便物の取りまとめを円滑に実施し、郵便料金の節減を図る。
執行体制	■ 市職員　□ 一部委託　□ 全部委託　□ 指定管理　□ 市民ボランティア　□ ＮＰＯ 民間団体　□ その他（　　）

事務事業を構成する予算事業

会計区分	款		項		目		細事業名	前年度決算額（円）
一般会計	02	総務費	01	総務管理費	01	一般管理費	文書発送受領事務費	11,885,802
	00		00		00			0
	00		00		00			0
	00		00		00			0
	00		00		00			0

本事業の主な業務

・ 郵便物の受領及び仕分け	・
・ 郵便物の取りまとめ及び発送	・
・	・
・	・
・	・
・	・

2．事業費（投入コスト）

単位：円

区分		平成29年度	平成30年度	平成31年度	令和2年度	令和3年度	
年度別計画		後納郵便料	後納郵便料	後納郵便料	文書管理事務に統合		
事業費	予算（現額）	20,881,000	20,543,000	16,858,000	0	0	
	決算額	15,459,076	12,555,899	11,885,802	0	0	
財源内訳	国支出金	0	0	0	0	0	
	県支出金	0	0	0	0	0	
	地方債	0	0	0	0	0	
	他特定財源	0	0	0	0	0	
	一般財源	15,459,076	12,555,899	11,885,802	0	0	
人件費	従事職員数(人)	0.46	0.41	0.41	0.00	0.00	
	人件費相当試算 ※1	3,578,340	3,190,620	3,223,010	0	0	
		0	0	0	0	0	
(総事業費試算)		19,037,416	15,746,519	15,108,812	0	0	

※1　人件費相当額試算は、従事職員数に平均人件費を用いて試算したものです。

事務事業評価表

３．評価指標

グラフ表示	区分	指標名	目標値／実績値	単位	平成29年度	平成30年度	平成31年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	目標なし
■	活動指標１	郵便物の発送通数	目標値	百通							■
			実績値		13,491.00	12,292.00	12,739.00	0.00	0.00	0.00	
		年度別目標値の設定根拠		随時発生に基づく対応となるため設定になじまない。							
		発送した郵便物の数									
■	成果指標１	郵便物の取りまとめに関し、苦情が発生した数	目標値	件	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	□
			実績値		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		年度別目標値の設定根拠		苦情の発生した数を郵便物の取りまとめの不備の表れと捉え、０件を目標とする。							
		業務安定システム事務処理対応表									
■	成果指標２	一括処理をしたことによる料金割引率	目標値	%							■
			実績値		3.17	3.04	2.03	0.00	0.00	0.00	
		年度別目標値の設定根拠		後納郵便料が随時発生に基づく対応となるため、設定になじまない。							
		一括処理により割り引かれた割合									
□			目標値		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	□
			実績値		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		年度別目標値の設定根拠									
□			目標値		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	□
			実績値		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		年度別目標値の設定根拠									
□			目標値		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	□
			実績値		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		年度別目標値の設定根拠									

４．観点別評価　（A：目標値どおり（以上）　B：ほぼ目標値どおり　C：目標未達成　－：目標値の設定がないもの）

活動 （意図した活動を行っているか）	-	目標が設定できないものは、活動指標の数値の推移を説明 発送通数の推移は、横ばい状況である。
成果 （意図した成果が上がっているか）	A	目標が設定できないものは、成果指標の数値の推移を説明 郵便システムの操作に関するクレームは生じなかった。また、一括処理をすることで、若干ではあるが、料金の割引を行うことができた。
効率性 （効率的に事務を行っているか）		目標が設定できないものは、効率指標の数値の推移を説明

評価者	総務部総務防災課文書法規係長　福島　崇

５．前年度改善改革プラン達成状況

前年度 改善・改革案	１　新庁舎への移転を契機として、文書収受発送事務と庁舎管理事務の一部を一体的に委託するなど、事業コスト削減策を研究する。２　郵便料金計器を導入することで、郵便発送事務を機械化する。発送郵便物の受付時間を延長し、庁内職員の事務効率を向上させる。３　庁外の総合支所等への文書集配により、外部庁舎から本庁舎への往来を抑制するなど、職員の事務効率を向上させる方策を研究する。
達成状況 及び その効果	委託業務の可能性を研究した結果、費用対効果の観点から、事業コスト削減が見込めないため、断念した。 ただし、令和２年度から、会計年度任用職員を増員し、直営で事業を実施し、次に掲げる事業を実施することとした。 １　郵便事務、印刷室管理等を一体的に行い、事務効率を向上する。 ２　郵便料金計器を導入し、郵便事務の機械化を推進し、利便性の向上、郵便料金の適正管理を行う。

事務事業評価表

６．所属長評価（今後の方向性）

事務事業	文書発送受領事務	担当課	総務防災課	担当係	文書法規係	管理番号	2901

□ ① 現状のまま継続
■ ② 見直して継続 →
□ ③ 拡充・重点化（コスト投入）
□ ④ 目的達成による終了
□ ⑤ 廃止を検討

- □ 委託化等の検討
- □ 成果向上のための改善
- □ 効率化のための改善
- □ 事業規模の縮小
- ■ 他の事務事業と統合

評価の内容説明

発送通数は、横ばいである。発送郵便物の取りまとめに係る苦情は発生していないため、適切な事務遂行であった。
本庁舎で発送する郵便物を取りまとめることによる料金割引率は、低調だが、取りまとめにより効率的な事務の遂行ができていると評価している。

評価者	総務部総務防災課長　菅原　孝一

上記を実施するための具体的な取り組み内容は？

７．改善改革プランと今後の課題

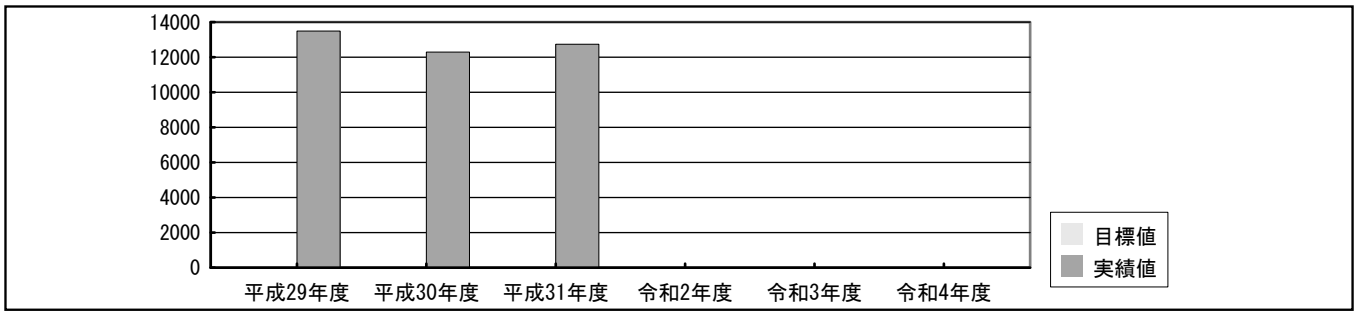
改善・改革案	新庁舎への移転を契機として、事務の効率化を推進する事業を引き続き実施していく必要がある。このことから、令和２年度からは、事務事業を文書管理事務事業と統合し、文書に関する事務の効率化を一体的に推進することとした。

８．今後の課題(年度別計画等により実施する取り組み等)

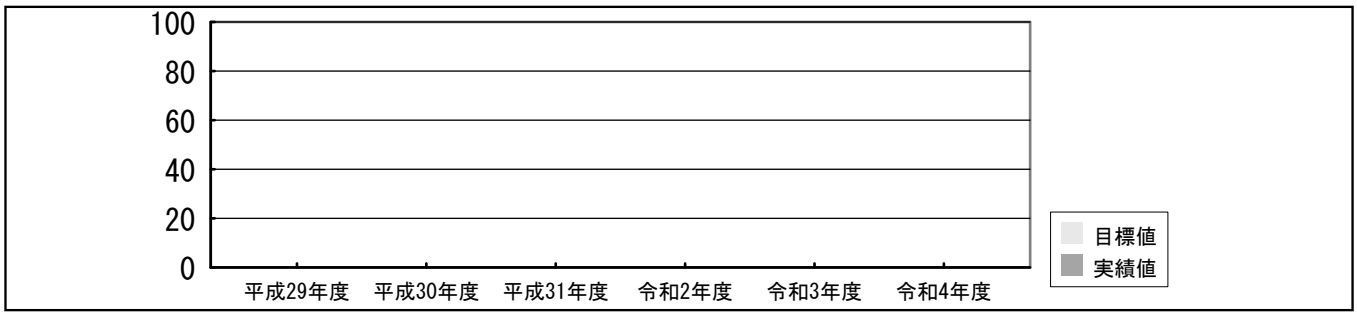
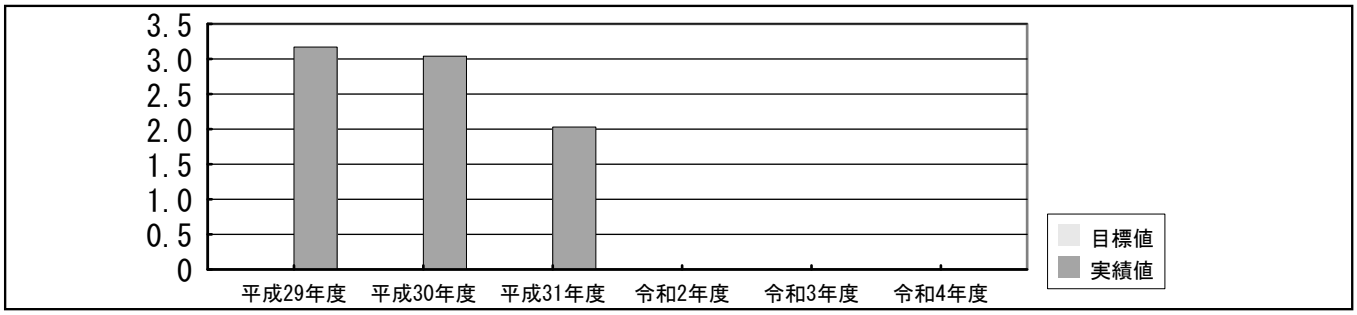
今後の課題	

９．評価指標グラフ

区分	活動指標１	指標名	郵便物の発送通数



区分	成果指標１	指標名	郵便物の取りまとめに関し、苦情が発生した数



区分	成果指標２	指標名	一括処理をしたことによる料金割引率