事務事業評価表

1．基本事項

作成日　令和02年07月21日（火）

事務事業	文書管理事務	担当課	花園市民生活課	担当係	総務係	管理番号	3196
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□		
行政計画施策分野別名 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、花園総合支所に届く郵便及び花園総合支所・花園公民館から差し出す郵便について、花園市民生活課が取りまとめ、仕分け及び発送する。
目的 ※何のために	花園総合支所における文書の発送事務及び受領事務の効率化及び適正化
対象 ※誰・何を対象に	花園総合支所に届く郵便物、差し出す郵便物
手段 ※どのように	文書等の収受、関係個所への配布を行う。
成果 ※何を求めるか	経費の削減、行政事務の円滑な執行
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）
	00	00	00		0
	00	00	00		0
	00	00	00		0
	00	00	00		0
	00	00	00		0

本事業の主な業務

・ 郵便の仕分け	・
・ 郵便の差出	・
・ 到達文書の受領及び配付	・
・	・
・	・
・	・

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		・郵便物の差出	・郵便物の差出				
事業費	予算（現額）	0	0	0	0	0	
	決算額	0	0	0	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	0	0	0	0	0	
人件費	従事職員数（人）	0.43	0.43	0.43	0.43	0.43	
	人件費相当試算 ※1	3,344,970	3,346,260	3,380,230	3,503,640	3,503,640	
		0	0	0	0	0	
（総事業費試算）		3,344,970	3,346,260	3,380,230	3,503,640	3,503,640	

※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		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	郵便発送取扱件数	目標値	件							■
			実績値		32,745.00	29,666.00	28,010.00	0.00	0.00	0.00	
		年度別目標値の設定根拠		郵便物のため目標値は設定せず。							
		支所における郵便物発送件数									
□	活動指標２	文書管理システム説明回数	目標値	回	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	□
			実績値		13.12	2.00	0.00	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。							
		庁内周知回数									
□	成果指標１	料金割引制度の活用による経費の節減の割合	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		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。							
		料金割引の節減の額÷通常郵便料									
□	成果指標２	文書管理システム活用率	目標値	%	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	□
			実績値		100.00	100.00	100.00	0.00	0.00	0.00	
		年度別目標値の設定根拠		統一した運用が望ましいため１００パーセントとしている。							
		文書管理システムを利用している									
■	成果指標３	事務誤り件数	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		誤りのない事務処理を目指し目標値を０とした。							
		事務誤りとして処理した件数									
□			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　ー：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 郵便物の発送件数については、前年度よりも減少した。
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 文書発送受領に間違い等もなく、円滑に事務が行えた。
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 今後も文書発送受領事務を適正に行い、事務の円滑を図る。

評価者	課長補佐兼総務係長　内田　博司

５．前年度改善改革プラン達成状況

前年度 改善・改革案	
達成状況 及び その効果	

事務事業評価表

６．所属長評価（今後の方向性）

事務事業	文書管理事務	担当課	花園市民生活課	担当係	総務係	管理番号	3196

■ 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

総合支所と本庁の事務を円滑に進めるため、また、郵便物等に係る経費削減を図るため、引き続き「①現状のまま継続」とした。

評価者	花園市民生活課長　島田　久一

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

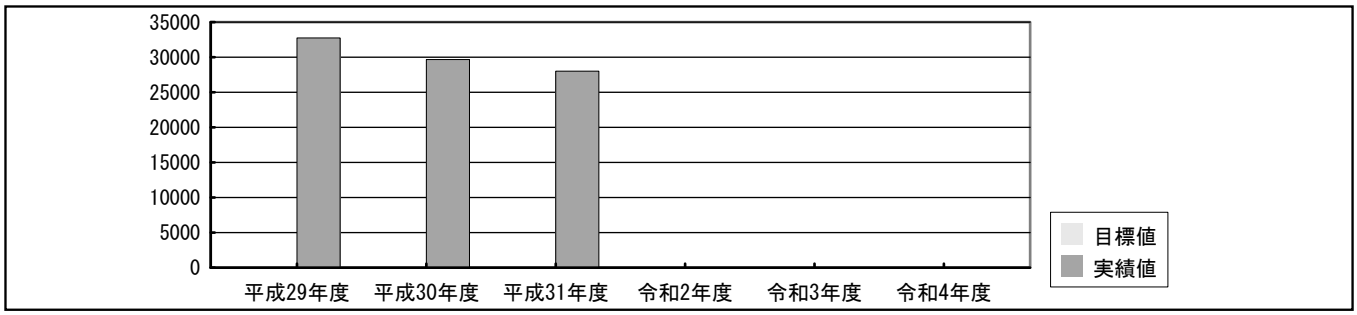
改善・改革案	

８．今後の課題(年度別計画等により実施する取り組み等)

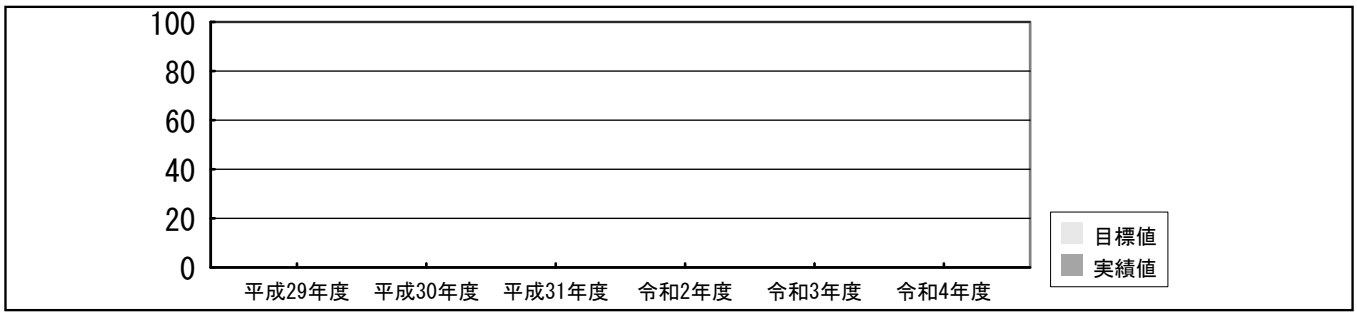
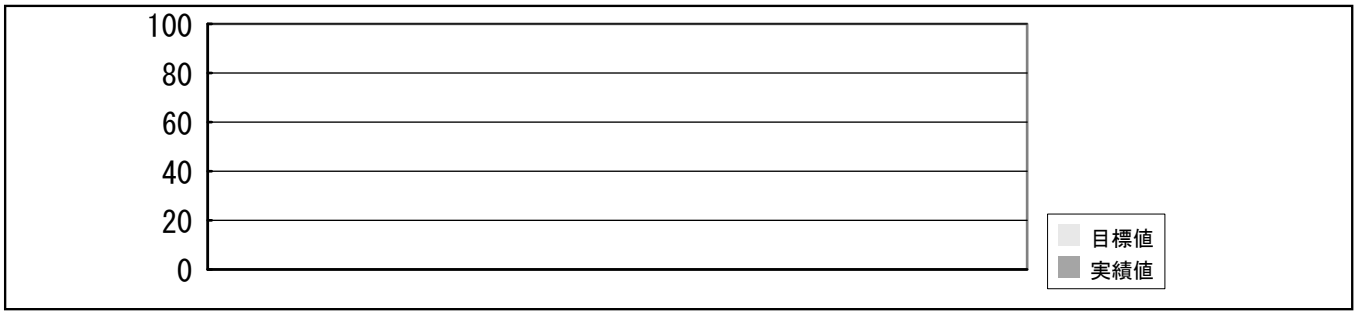
今後の課題	

９．評価指標グラフ

区分	活動指標１	指標名	郵便発送取扱件数



区分	成果指標３	指標名	事務誤り件数



区分		指標名