

事務事業評価表

平成13年度	主要事業計画対象の有無	無	電話	042 (769) 8210
担当部課名	総務部	総務	課	文書 係
事務事業名	郵送・搬送経費		事業コード	

1 総合計画における位置づけ

政策名	第 章	事業開始年度
基本施策名	第 節	~ 63 年度
施策名	第 施策	

2 実施根拠及び関連法令等

相模原市公文書管理規程

3 事業概要

(1) 事業の目的 郵便物等の收受・発送・搬送を総務課において一元的に実施することにより、事務事業の効率化及びコスト削減を図るもの。	(2) 対象(誰、何) 市民及び庁内各課・機関・小中学校
	対象数 平成13年度発送文書数：98万通

(3) 平成13年度事業の内容	(4) 総合計画・実施計画における概要
<p>郵送事務</p> <ul style="list-style-type: none"> 従事職員4人(正規職員2名・嘱託職員2名) 文書の收受数 444,584件 文書の発送数 977,702件 平成13年度料金後納郵便 75,144千円 <p>搬送事務</p> <ul style="list-style-type: none"> 従事職員7人(正規職員1名・嘱託職員6名) メールカー台数 3台 メールカー集配箇所 1週当たり465箇所 	(5) 個別計画の概要
	計画名
	計画年次 年度 ~ 年度

4 評価指標

指標名	料金後納郵便料の削減指数	とりまとめ発送による郵便料金削減指数	搬送メール便稼働指数
指標式	$[1 - (\text{当該年度の後納郵便料} / \text{前年度の後納郵便料})] \times 100$	各年度のとりまとめ発送による郵便料金削減額 / 180万円 × 100 180万円 = 削減目標額(1か月当たり15万円・約2,000通のとりまとめ)	当該年度のメールカー集配箇所数 / 前年度のメールカー集配箇所数 × 100
指標設定の意図	郵送費全体の削減率について前年度を100として示す。	とりまとめ発送(各課から差し出された同一宛先郵便物のとりまとめ)による郵便料金削減目標である180万円に対する達成率により成果を示す。	メールカーの1週当たり配送箇所数により、その稼働指数を示す。

5 目標と実績

[金額単位：千円]

	平成11年度	平成12年度	平成13年度(評価対象年度)		平成14年度	
	実績	実績	実績	目標	目標	
指標	98	101	a 97	b 97	103	
指標	67	82	c 125	d 100	125	
指標	102	103	e 101	f 100	105	
事業費	決算(予算)額	81,202	79,017	82,655	82,798	80,377
	人員・時間数	11人	11人	11人	11人	11人
	人件費	43,660	43,660	43,660	43,660	43,660
	その他経費	0	0	0	0	0
	合計	124,862	122,677	126,315	126,458	124,037
特定財源	0	0	0	0	0	

6 個別評価

(1)達成度…目標をどれだけ達成したか											
評価 A ▼	A:達成している (100%)	= 、 、 の平均値 = 108.6%									
	B:一部達成していない(100%> 80%)										
	C:達成していない (80%>)										
a	96.9	b	97.1	c	125.1	d	100.0	e	101.1	f	100.0
× 100= 99.8%		× 100= 125.1%		× 100= 101.1%							
理由:	<ul style="list-style-type: none"> とりまとめ発送の徹底により年間2,251千円のコスト削減を達成。 メールカー稼働率も施設数の増加により上昇。 										

(2)必要性…時代変化に適応した事業内容か			
評価 A ▼	A:適応している	理由:	現状においては、市民に対し文書を実際に送付する手段として郵送に代替できるものはないと考えられるが、IT化の進展等に伴い代替できるものについては順次の見直しが必要。
	B:一部適応していない		
	C:適応していない		

(3)経済性・効率性…費用対効果は妥当か			
評価 B ▼	A:妥当である	理由:	同一宛先郵便物のとりまとめ発送、市内特定郵便物差出の拡充など、郵送経費節減に向けての方策を実施しているが、簡易な通知類などについては、個別に郵送の必要性そのものについての見直しが必要。
	B:一部妥当でない		
	C:妥当でない		

(4)事業の代替性…県、民間との役割分担のあり方から見て、市が実施していくことが適当か			
評価 B ▼	A:代替の可能性ない	理由:	庁内文書搬送事務については、相応の確実性・安全性が要求されることから、嘱託職員の活用により安全性とコスト低減を両立させている。今後、紙ベースの文書減少などが見込まれることから、順次の見直しが必要。
	B:代替の可能性低い		
	C:代替の可能性高い		

(5)市民満足度…対象市民の満足は得られているか			
評価 A ▼	A:満足できる	理由:	午前中に各課から差し出された郵便物は同日中に処理・投函され、市内であれば翌日中に市民の手元に届けられる。一方、文書の收受という面からは、各種申請の電子化など、市民の利便性向上に向けた全庁的な取り組みが必要。
	B:一部満足できない		
	C:満足できない		

(6)有効性…当該事業は上位の施策を実現する上で有効か			
評価 A ▼	A:有効である	理由:	安全性・確実性と概ね妥当なコストを両立させている。
	B:一部有効である		
	C:有効でない		

<p>評価バランスチャート</p>	<p>成果向上の余地</p> <input checked="" type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない		<p>説明:</p> <p>「電子自治体」の進展に伴い、適宜見直しを実施しながら、IT書面と郵送・搬送との棲み分けを図っていく必要がある。</p>
	<p>コスト改善余地</p> <input checked="" type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない		<p>説明:</p> <p>郵送事務 郵政関連4法案の動向等をみながら、環境の変化に対応していくことが必要。 搬送事務 事業の代替性について研究が必要。</p>

7 総合評価

評価	AA ▼	他自治体の類似事業との比較	郵送事務については、同一宛先郵便物のとりまとめ発送、市内特定郵便物差出の拡充など、スケールメリットを活かしたコスト節減策を実施中。今後は、「バーコード割引」適用拡充に向けてのシステム整備など、さらなる効率化に向けての取り組みが必要。 搬送事務については、一部の自治体において民間委託に移行。本市においても個人情報保護の徹底、コストの削減などについて複数の視点を持ちながら研究が必要。
	今後の進め方		
<input checked="" type="checkbox"/>	継続	説明	郵送・配送コストの節減に向け引き続き効率化に努めるとともに、IT化の進展、「郵政改革」など、社会経済情勢の変化にスピードをもって対応していくことが必要。
<input type="checkbox"/>	見直し		
<input type="checkbox"/>	廃止		
<input type="checkbox"/>	完了		

8 二次評価における変更点

・搬送事務の業務委託、搬送事務に係る従事職員の削減について検討すべきである。