

# 豊明市事務事業評価票（17年度事業） 内部事務用

事業名	郵便物の整理に関すること				
総合計画上の事業名	経費の節減	担当課 総務課			
予算事業名	文書事業	担当係 行政係			
事業の内容	市役所からの文書発送業務				
事業の目的	毎日大量に発送している郵便物等について、各種割引サービスやメール便の活用等も視野に入れて経費の節減を図る。				
指標	郵送費の総額				
事業実績及び目標	【実績値及び目標値】				
		実績（千円）	目標（千円）	職員数	事業費（決算見込額）千円
	平成14年度	6,034		0.3	6,034
	平成15年度	6,713		0.3	6,713
	平成16年度	6,004	7,000	0.3	6,004
	平成17年度	5,897	6,200	0.3	5,897
	平成18年度		6,200	0.3	6,200
	平成19年度		6,000	0.3	6,000
平成20年度		6,000	0.3	6,000	
総合評価及び今後の対応	【達成率】 105.14%		成果指標の当該年度目標に対する達成度		
	【必要性】 A	必要性、効率性、市民満足度については、			
	【効率性】 B	チェック表を基に			
	【職員満足度】 B	A 大いにある、B 普通、C ほとんどなしから選択			
	【総合評価（担当課）】 B	総合評価については、			
	事業の増加に伴う、郵便物量の増加が今後も予想されるが郵便事務に携わる職員に書留と簡易書留といったような郵便種別の違いによる郵便料金の差異について周知徹底を行う。	A 予定どおり進める B 見直しが必要(手法等) C 見直しが必要(縮小) D 廃止が相当 から選択			
	【総合評価（審査会）】 B	評価理由についても記載してください			
	バーコードの導入により経費の節減ができたが、さらに改善案を検討すること。				
	【総合評価（最終評価）】 B				
	【改革プラン】 総合評価がB、C、Dの場合記入				
事業の増加に伴い郵便物量は増加の一途をだどっている状況下にあるが、その中で、現状の郵便物すべてにおいてその方法を郵便のみに頼るのではなくFAX及びEメールやインターネットでの広報活動などを使うことによって郵便物量を減らすことを全課単位で普及させる。それと並行するかたちで、郵便種別を曜日単位で決めてまとめることにより大量郵便の割引を使用できるように郵便物集荷システムを作り変えることも考えている。					
【改革プランへの対応】（何をどのように実施したか）					
・同一人に対して名寄せを行う。 ・冊子郵送時においては、封書を取らず冊子小包として郵送する。 ・区長へ郵送される郵便物は特別な場合を除き、週1回（水曜日）にとりまとめを行う。					