

2019 年度 事務事業評価(2018年度実施事業事後評価)シート / 2020 年度 実施計画調書 (新規 拡充 縮小 休止・廃止 現状維持)

1 事務事業の基本情報										整理番号	011					
事務事業名	文書法制経費	補助区分	<input type="checkbox"/> 国補 <input type="checkbox"/> 県補 <input checked="" type="checkbox"/> 市単	終期	<input type="checkbox"/> 決まっている (年度まで) <input checked="" type="checkbox"/> 決まっていない	予算科目	区分	一般会計	款	02	項	01	目	02	事業	01
担当部	総務部	担当課	総務課	担当係	法規(庶務)	係										
位置付けられている計画等	<input type="checkbox"/> じょうそう未来創生プラン前期基本計画 <input type="checkbox"/> 常総市復興計画 <input type="checkbox"/> 常総市まち・ひと・しごと創生総合戦略		<input type="checkbox"/> 市長マニフェスト「常総創生への道しるべ」 <input type="checkbox"/> 市民等からの要望 <input type="checkbox"/> その他の計画 (名称:)		根拠法令及び市条例等 <input type="checkbox"/> 国の定める法律 (名称:) <input type="checkbox"/> 国・県からの通達等 (名称:) <input type="checkbox"/> 市の条令・要綱・規則等 (名称:)											

2 事務事業の目的										①「望ましい状態」とはどのような状態か? → ②一方で、「現状や課題」はどうか? → ③そのためには何をすべきか? という過程で考えていただいても結構です。											
現状課題	①郵便送達業務にあっては、各課において郵送する文書の取りまとめ及び郵便料の支払いを行っており、区内割引制度等を活用しているが、各課において送達業務に携わる職員の中でこの制度を把握していない者もいる状況である。また、手作業で依頼表を作成していることから作業効率が悪く、この改善が課題である。 ②文書配布業務にあっては、市が配布する文書等について業者委託の方法により、自治区長に配布し、これを各世帯に配布してもらっている状況であり、自治区未加入者への配布方法が課題である。 ③例規情報総合システム維持管理業務にあっては、法令、条例等の確認及び法令の改廃等に伴う条例、規則等の改正の際に用いるものであるが、他市町村の例規については当該システムでは閲覧及び印刷を行うことができないことから、作業効率が悪い状態であり、この改善が課題である。										誰・何を対象に	市民、各課及び職員									
どのような方法・手順で	文書配布業務にあっては広報誌等の紙媒体を各世帯に配布するため、括束及び配付業務を業者委託の方法により行っており、例規情報総合システム維持管理業務にあっては市の例規等を検索し、閲覧するためのシステムであり、職員及び議員の事務執行等の効率化を図っている。郵便送達業務にあっては、各課からの送達依頼により日本郵便に郵便業務を依頼している。										望ましい状態	文書配布業務にあっては市が配布する文書がそれを必要とする市民に適切な時期に届けられる状態であり、例規情報総合システム維持管理業務にあっては条例、規則等の制定改廃に際し、作業の効率化を図り、他市町村の例規等を参考にしつつ、各課が自らの手で適切な時期に適切な制定改廃を行える状態が望ましいと考える。 郵便送達業務にあっては、限りある予算を適切に執行する観点から、各課において区内割引制度を理解し、適切に運用してもらえれば望ましいと考える。									

3 事務事業の主たる成果指標										数値目標(定量)の設定が困難な場合は、文言目標(定性)でも結構です。なお、指標名・目標値とも設定が困難な事業は空欄でも結構ですが、この場合、設定できない理由を分かりやすく・具体的に記入してください。										
指標名	郵便送達業務等に係るRPA導入に向けた検討	単位		目標値		目標年次	2019	年度		指標及び目標値設定の考え方(又は指標・目標値を設定できない場合の理由)	郵便送達業務及び文書配布業務について、RPAを導入し、自動化することにより作業時間の短縮を目的として、当該導入に係る検討を行うこととするが、これに係る数値目標の設定は困難であることからこれを未記入とした。									

4 事務事業の実績 ㊦										当該事業の予算を使って、『どのような業務をどの程度実施したか。』を記入してください。なお、業務が12個以上ある場合、代表的なものを最大12個記入してください。									
年度	2016年度					2017年度					2018年度								
	業務名		活動量			業務名		活動量			業務名		活動量						
事務事業を構成する主な業務	①	郵便送達業務(各課において郵送する文書の取りまとめ等)	650,013通			①	郵便送達業務(各課において郵送する文書の取りまとめ等)	617,361通			①	郵便送達業務(各課において郵送する文書の取りまとめ等)	611,966通						
	②	文書配布業務(委託)	5,136箇所			②	文書配布業務(委託)	5,136箇所			②	文書配布業務(委託)	5,184箇所						
	③	例規情報総合システム維持管理業務	全日			③	例規情報総合システム維持管理業務	全日			③	例規情報総合システム維持管理業務	全日						
	④					④					④								
	⑤					⑤					⑤								
	⑥					⑥					⑥								
	⑦					⑦					⑦								
	⑧					⑧					⑧								
	⑨					⑨					⑨								
	⑩					⑩					⑩								
	⑪					⑪					⑪								
	⑫					⑫					⑫								
	目標値に対する実績値		5136			目標値に対する実績値		5136			目標値に対する実績値		5136						
決算額	計	30,858,593 円	内訳	特定財源		計	30,934,128 円	内訳	特定財源		計	31,442,350 円	内訳	特定財源					
		(住民一人あたりの行政コスト)	507 円				(住民一人あたりの行政コスト)	512 円				(住民一人あたりの行政コスト)	524 円						

5 担当者評価 ㊦										実施したことによる成果や問題点を記入してください。									
成果	ほぼ目標どおり		成果内容	文書配布業務にあっては、自治区未加入者への配布方法の検討が必要ではあるが、事業者へ委託し、自治区長を通じて配布を行っていることにより多くの世帯へ配布できているものとする。例規情報総合システム維持管理業務にあっては、データベース化したことにより、庁内LAN及びホームページ上で閲覧できることとなり、事務執行の効率化が図られている。															
問題点	例規の制定改廃の際、他の自治体の例規を参考にすることが多い。他の自治体の例規を閲覧する方法として、自治体間の横断検索については、民間の検索システムを用いているが、データが更新されていない場合もあり、結局、その自治体のホームページから閲覧している。また、これらの作業はLGWAN環境で行えないことから効率が悪い。 郵便送達業務等については、手作業で依頼表を作成している状況であり、作業効率が悪い。																		

6 担当部長及び担当課長評価 ㊦										担当部長・課長で協議のうえ、評価してください。									
事務事業の方向性										<input checked="" type="checkbox"/> 拡充 <input type="checkbox"/> 現行どおり <input type="checkbox"/> 縮小 <input type="checkbox"/> 休止・廃止									
評価理由	例規情報総合システムの管理については、データベース化したことにより、庁内LAN及びホームページ上で閲覧できることにより、事務執行の効率化及び住民への公表が図られている。業務のより一層の効率化を図るため、「政策法務支援システム」を導入するとともに、郵便送達業務等に係るRPA導入に向けた検討を行う。																		

7 実施計画 ㊦										今後3年間の事業内容について、どのようなことをどの程度実施していくつもりなのか、具体的に記入してください。なお、予算額の『歳出の計』と『歳入の計』は一致させてください。																				
年度	2019年度					2020年度					2021年度																			
事業内容	●郵便送達業務 従前どおり、各課の依頼を受け、随時、郵便物の発送、收受業務を行うとともに、郵便料金の支払を行う。 また、RPAの導入に向けた検討を行う。										●郵便送達業務 従前どおり、各課の依頼を受け、随時、郵便物の発送、收受業務を行うとともに、郵便料金の支払を行う。										●郵便送達業務 従前どおり、各課の依頼を受け、随時、郵便物の発送、收受業務を行うとともに、郵便料金の支払を行う。									
	●文書配布業務 全戸配布を行う広報誌等の配布物について、月に2回、業者委託の方法により、各自治区長に配布する。 また、RPAの導入に向けた検討を行う。										●文書配布業務 全戸配布を行う広報誌等の配布物について、月に2回、業者委託の方法により、各自治区長に配布する。										●文書配布業務 全戸配布を行う広報誌等の配布物について、月に2回、業者委託の方法により、各自治区長に配布する。									
	●例規情報システム維持管理業務 業者委託によりシステムを利用していく。										●例規情報システム維持管理業務 業者委託によりシステムを利用していく。 業務のより一層の効率化を図るため【政策法務支援システム】の導入を検討している。これにより例規の制定改廃の際に、当市の例規と類似の例規を検索し、比較することができるようになり、かつ、LGWAN上で作業を行うことができることから、作業のより一層の効率化が図れるとともに、原課及び総務課職員の時間外の削減が期待できる。費用は、月額30,000円(税抜)										●例規情報システム維持管理業務 業者委託によりシステムを利用していく。 業務のより一層の効率化を図るため【政策法務支援システム】の導入を検討している。これにより例規の制定改廃の際に、当市の例規と類似の例規を検索し、比較することができるようになり、かつ、LGWAN上で作業を行うことができることから、作業のより一層の効率化が図れるとともに、原課及び総務課職員の時間外の削減が期待できる。費用は、月額30,000円(税抜)									
成果指標	指標名	RPA導入に向けた検討	単位		目標値	指標名	政策法務支援システムの使用頻度	単位		目標値	指標名	政策法務支援システムの使用頻度	単位		目標値															
予算額	歳出	計	29,861 千円			歳出	計	30,257 千円			歳出	計	30,257 千円																	
		特定財源					特定財源					特定財源																		
	歳入	一般財源	29,861 千円			歳入	一般財源	30,257 千円			歳入	一般財源	30,257 千円																	
		計	29,861 千円				計	30,257 千円				計	30,257 千円																	

8 財務アドバイザーの見解									
ペーパーレス化、自動化を積極的に進め、職員も市民も楽になる行政事務を目指すべきである。ただし、市の厳しい財政状況を鑑み、本事務事業は2020年度の当初予算の要求において、その一般財源金額については費用対効果が最も高いことが期待される2019年度の一般財源予算額の金額以下の予算要求を行うべきである。当該金額の枠内で市民目線の筋肉質な事務事業を行うとともに、必要があればRPA等に係る補正予算の申請を2019年度から検討すべきである。									

9 行政改革懇談会(市民)の意見									
事業の方向性は現行どおりでよいと考えるため、担当部長及び担当課長評価を再考していただきたい。システム導入だけでなく、各課に文書の配布物を減らすよう促したり、区内割引制度の周知徹底を図るなど予算をかけなくてもすぐ出来ることもあるため、あらゆる手段を講じ人件費の削減に努めて欲しい。									

10 最終評価(行政改革推進本部) ㊦																			
事務事業の方向性										<input type="checkbox"/> 拡充 <input checked="" type="checkbox"/> 現行どおり <input type="checkbox"/> 縮小 <input type="checkbox"/> 休止・廃止									
評価理由	条例等の制定や改廃の際の参考資料であれば各自治体のHPから確認可能であることから、行政改革懇談会の意見のとおり現行どおりとする。また、区内割引制度等庁内業務に関する意識の統一は、当然のことであるので周知徹底すべきである。																		

11 事務事業の改善理由及び改善部分 ㊦										実施計画のみ作成する場合の拡充・縮小・休止・廃止部分もこの欄に記入してください。									
事業内容																			