

令和7年度「実施計画 兼 まちづくり達成状況報告書」（事務事業点検シート）

課等名： 総務課 シート No. : 131 作成日： 2025.3/17

① 総合計画上の位置付けと事務事業の背景・目的と目標

後 期 基 本 計 画	施策の大綱	—	事務事業の背景・目的	事務事業の目標
	施策の目標	—	文書管理規定では、文書の収受及び発送について総務課で取りまとめるものとされており、各課の文書を取りまとめて収受及び発送することにより業務の効率化を図っています。	市役所に到着した文書等は総務課で受領し、各課へ配布することにより業務の効率化を図ります。 発送文書に関しては、各課の郵便物を取りまとめ発送することにより、業務の効率化と郵便料金の削減を行います。 また、広報紙及び各課発行のチラシ等を自治区長宅へ届けることにより自治区加入世帯へ配布し市の情報発信を行います。
	施策	—		
	施策内容	—		
	その他、根拠法令及び分野別計画等			
事務事業名		文書の収受及び発送		

② アクティビティ（活動・事業）とアウトプット（結果）③ インプット（投入）

アクティビティ（活動・事業）		アウトプット（結果）			R 7 予算額	R 7 決算額
活動名・事業名 （対象年）	R 7 活動・事業内容	指標（単位）	R 7 目標値	R 8 目標値		
			R 7 実績値	R 9 目標値		
郵便発送 （R 7）	郵便発送に関する予算を集中管理し、各課の郵便物を取りまとめて発送する。	発送通数（通）			30,962 千円	千円
文書配布 （R 7）	市広報紙及び各課チラシ等を取りまとめの上、シルバー人材センターに委託し自治区経由で各世帯へ配布する。	配付先（自治区）			1,455 千円	千円
					千円	千円
					千円	千円
					千円	千円
					千円	千円
					千円	千円
					千円	千円
					千円	千円

④ アウトカム（成果）

指標名	目標値	R 7 実績値

⑤ 点検・改善

業務の振り返り	改善の余地			
	☐ コスト	☐ 活動	☐ 成果	☐ その他
	今後の方向性			