

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：2026.5/11

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	—	文書管理規程では、文書の收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收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、自治区長を経由して自治区加入世帯へ配布することにより、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	常総市文書管理規程		
事務事業名		文書の收受及び発送		

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、8、9）	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します。	発送通数（通）	—	—	30,962 千円	29,484 千円
			243,967	—		
文書配布 （R 7、8、9）	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します。	配付先（自治区）	—	—	1,455 千円	1,180 千円
			217	—		
					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
各課の郵便物を取りまとめた発送通数	—	243,967 通
市広報誌及び各課チラシ等を取りまとめて配布した自治区数	217 自治区	217 自治区

⑤ 点検・改善

業務の振り返り	改善の余地			
郵便発送の集中管理は、発送物の取りまとめにより事務負担の軽減と効率化を実現し、割引の適用によって経費削減にも成功しています。これまでの運用により、各課の発送物を一元的に処理する体制は定着していますが、発送作業の集中や各課の確認作業に関しては、見直しが必要な点があります。 また、市広報紙や各課のチラシ等の配布に関し、自治区への委託は地域への情報発信強化および地域コミュニティの活性化に寄与しているものの、区長や班長の高齢化が進む中で、配布業務の負担軽減が課題となっています。	☐ コスト	☐ 活動	☐ 成果	☒ その他
	今後の方向性			
	今後は、発送作業の効率化と確認作業の負担軽減を進めるとともに、地域への情報発信を一層強化し、配布業務の負担を軽減するために、配布量の平準化やスケジュール調整を行い、地域との協力関係をさらに深めることが大切です。また、地域のニーズに柔軟に対応できる体制を整えていきます。			