

令和元年度 事務事業総点検シート(1)
[平成30年度事務事業]

一般会計		事務事業分類	基礎点検
事務事業名	郵便・遞送事務	シート番号	C 内部管理事業
担当部署名	総務 局 行政 部 総務 課	評価責任者(課長名)	森浦

Ⅰ. 基本情報

基本情報	1	堺市マスタープランの政策体系に基づく事業の位置付け	政策	8	その他	後期実施計画の位置付け	
			施策	1	その他	無	
	2	事業開始年度	— 年度		終了(予定)年度	— 年度	
	3	根拠法令等(法令、条例、規則、要綱等)	無				
	4	関連計画					
5	事業実施の経緯	①郵便事務について、市役所宛での郵便物を総務課で一括して受け取っており、担当の各部署へ配布する必要があるため。また、本庁各部署から外部へ発送する文書等を総務課で取りまとめることで事務処理の円滑化を図ることができるため。 ②遞送事務について、市役所本庁各部署と出先施設の間で事務文書等を循環させる必要があるが、それを各部署で個々に対応することは非効率であるため。					

Ⅱ. 事業概要

事業概要	6	事業の実施主体(誰が実施しているのか。)	<input checked="" type="checkbox"/> 本庁 <input type="checkbox"/> 各区 <input type="checkbox"/> 出先機関 () <input type="checkbox"/> 市外郭団体			
			<input type="checkbox"/> 地域団体・市民 <input type="checkbox"/> 民間企業・NPO <input type="checkbox"/> その他 ()			
	7	事業の対象(誰を、何を対象としているのか)	①市役所に届く郵便物等、本庁各部署が外部へ発送する文書等 ②市役所本庁各部署と出先施設の間でやり取りする事務文書等			
	8	事業の目的(どのような状況にしたいのか)	①郵便物の收受と発送等の取りまとめをすることにより、各部署で業務が円滑に行える体制を確保する。 ②市役所本庁各部署と出先施設の間で文書等を定期的に集配し、職員が文書等の送達に従事する負担を省く。			
	9	事業内容(スケジュール、実施方法・手段、事業ボリュームなど)	①本庁各部署宛での郵便物等を一括收受し、担当部署に引き渡す。また、本庁各部署から発送する郵便物等をとりまとめて郵便局へ差出し、郵便料金の集計を行う。 ②市役所本庁各部署と出先施設間で文書等を定期的に集配する。			
10	直接実施以外の主な支出先	<input checked="" type="checkbox"/> 直接実施 <input type="checkbox"/> 指定管理 <input checked="" type="checkbox"/> 委託 <input type="checkbox"/> 補助金 <input type="checkbox"/> 負担金 <input type="checkbox"/> その他 ()				
		JS関西株式会社				

Ⅲ. 投入量

	項目	単位	H28年度決算	H29年度決算	H30年度決算	R1年度予算	
事業コスト	11 事業費 (a)	千円	19,834	21,726	23,665	24,038	
	主な事業費内訳	文書等集配委託料	千円	19,440	21,384	23,328	23,544
			千円				
			千円				
			千円				
	財源内訳	国・府支出金	千円				
		受益者負担金(使用料、手数料等)	千円				
		市債	千円				
		その他()	千円				
		一般財源	千円	19,834	21,726	23,665	24,038
12	人件費 (b)	千円	7,470	7,470	7,470	7,410	
13	総コスト(c)=(a)+(b)	千円	27,304	29,196	31,135	31,448	