

予 算 要 求 資 料

令和3年度当初予算 支出科目 款：総務費 項：総務管理費 目：文書費

事業名 文書業務委託費（任意）

（この事業に対するご質問・ご意見はこちらにお寄せください）

総務部 法務・情報公開課 管理調整係 電話番号：058-272-1111（内 2116）

E-mail： c11124@pref.gifu.lg.jp

1 事業費 8,351 千円（前年度予算額：7,875 千円）

<財源内訳>

区 分	事業費	財 源 内 訳							
		国 庫 支出金	分担金 負担金	使用料 手数料	財産 収入	寄附金	その他	県 債	一 般 財 源
前年度	7,875	0	0	0	0	0	0	0	7,875
要求額	8,351	0	0	0	0	0	0	0	8,351
決定額									

2 要求内容

（1）要求の趣旨（現状と課題）

ア 文書収発業務委託

平成15年度までは、日々雇用職員と専門職を雇用して文書收受発送業務を行ってきたが、経費節減を図るとともに、民間のノウハウを活用した効率的な業務運営を目指して平成16年度から、文書収発業務を一括して外部委託している。

令和元年度に入札を執行した令和元年10月から令和3年9月までの現契約において、テルウェル西日本株式会社が受託している。

業務を一括して外部委託することにより、季節ごと時間帯ごとにあわせて、人的資源の投入にメリハリをつけることが可能になり、経費（人件費）の節減、職員の人員配置の合理化が実現でき、行政のスリム化を図ることができている。また、文書收受発送室の業務について、指示管理する法務・情報公開課職員の負担が軽減され、民間のノウハウを活用したことにより効率的な文書収発業務ができている。

イ データ入力業務委託

指定供用物（所属別郵便料金）の請求の際に、各課別に発送代金を振り分けるためのデータ入力を業務委託する。郵便及び荷物発送の際に文書收受発送室

に提出される「郵便物発送伝票」、「宅配便発送伝票」及び「メール便発送伝票」に記載のある所属コード、種別コード、発送数量若しくは料金、重量の項目について CSV データ入力を行う。

令和 2 年度は、株式会社電算システムが受託している。

毎日、本庁各所属から文書收受発送室に提出される「郵便物発送伝票」、「宅配便発送伝票」及び「メール便発送伝票」に記載の多量なデータを専門業者に委託を行うことで、各所属に対し正確な発送料金の請求ができています。

(2) 事業内容

ア 文書収発業務委託

県庁本庁舎内の文書收受発送室において集中的に行っている、文書の受領、発送に関する文書収発業務を複数年契約で外部に委託している。

複数年契約をすることにより、年度切り替え時の業者変更による文書収発業務の混乱を回避すると共に、スケールメリットを生かして消耗品単価の減額が見込まれる。

なお、契約期間は、現行契約では新県庁舎移転に伴う業務への影響が不明確であったため、従前 3 年としていたものを 2 年に変更したが、移転の前後において仕様を大きく見直す必要がないことが確認されたため、次期契約では 3 年に戻すこととする。

- ・ 契約先 テルウェル西日本（株）
- ・ 契約金額 14,575,000 円
- ・ 契約期間 令和元年 10 月～令和 3 年 9 月

イ データ入力業務委託

指定供用物（所属別郵便料金）の請求の際に、各課別に発送代金を振り分けるためのデータ入力を業務委託する。

(3) 県負担・補助率の考え方

県庁で収発する文書の受領・発送業務、県費での負担が適当である。

- 文書収発業務委託費 7,460 千円 (R2 当初 7,332 千円)
- データ入力業務委託費 891 千円 (R2 当初 543 千円)

(4) 類似事業の有無 無

3 事業費の積算内訳

事業内容	金額	事業内容の詳細
委託料	7,460	文書収発業務委託
	891	データ入力業務
合計	8,351	

決定額の考え方

4 参考事項

(1) 後年度の財政負担

文書収発業務委託（長期継続契約）

項目	R3.4～R3.9	R3.10～R4.3	R4.4～R5.3	R5.4～R6.3	R6.4～R6.9	合計
業務分	3,286	3,495	7,069	7,061	3,588	24,499
消費税	329	350	707	707	359	2,452
合計	3,615	3,845	7,776	7,768	3,947	26,951

2 事業の評価と課題

(事業の評価)

<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の必要性（社会経済情勢等に沿った事業か、県の関与は妥当か） ○：必要性が高い、△：必要性が低い 	
(評価) ○	文書収発という定例業務について、熟練した専門職員を配置して、滞りなく業務を遂行する必要がある。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の有効性（指標等の状況から見て事業の成果はあがっているか） ○：概ね期待どおり又はそれ以上の効果が得られている、△：まだ期待どおりの成果が得られていない 	
(評価) ○	安定的な文書収発業務を行うことで、職員の円滑な業務遂行に資する。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の効率性（事業の実施方法の効率化は図られているか） ○：効率化は図られている、△：向上の余地がある 	
(評価) ○	民間に業務を委託することにより、経費節減を図るとともに、民間のノウハウを活用した効率的な業務運営ができる。

(今後の課題)

<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業が直面する課題や改善が必要な事項 業者が変更になった場合にも、マニュアル以外に発送室内で培われてきたノウハウを、引継ぐための体制を検討する必要がある。

(次年度の方向性)

<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続すべき事業か。県民ニーズ、事業の評価、今後の課題を踏まえて、今後どのように取り組むのか 今後も引き続き正確かつ安定的な文書収発業務を行う必要がある。
--

(他事業と組み合わせて実施する場合の事業効果)

組み合わせ予定のイベント又は事業名及び所管課	【○○課】
組み合わせる理由や期待する効果 など	