

## 行政課題内容

課題タイトル	2 通達員の配付文書に係る文書仕分け及び配付ルート設定の効率化
背景と課題	<p>名古屋市が発出する文書は、主に各区役所の通達員（名古屋市の非常勤職員）が配付している。通達員は原則として毎日（土日祝を除く）、区役所において文書を受け取り、区内でそれぞれに割り当てられた担当区域へ文書を配付する。</p> <p>区役所から通達員に文書を渡す際は、区役所職員が宛先に応じて通達員の担当区域ごとに仕分ける必要があるが（宛名のない全戸配布文書や、一度に大量に発出する文書を除く）、目視による仕分けのため時間を要するほか仕分け間違いのリスクがある。</p> <p>また、文書の配付にあたっては、事前に全ての文書を把握できないため、毎日通達員が文書を受け取る都度、文書の種類・量に応じて、配付ルートを設定している状況である。</p> <p>（参考）          通達員人数：約 370 人          通達員 1 人あたりの宛名あり文書配付数：約 2,400 通/月</p>
イメージする解決方策	<p>文書の宛先（一部手書きあり）を読み取り、どの通達員の担当区域に該当する文書か自動判別することで、仕分け作業が効率化できる。</p> <p>また、文書読み取りの際に、同時に情報登録を行い、最適な配付ルートを自動的に設定することで配付効率が向上する。</p>
付加的な提案要素	—
期待する実証希望者像	担当部署や通達員と密接に連携し、実証に反映できる方。
提供可能なデータ・場所等	各区役所の総務課または通達員室の一部スペース
担当部署	市民経済局地域振興部区政課