

# 事務事業評価シート

(平成 25 年度実施事業)

事務事業名	文書管理事務			事業コード	2112
所属コード	901500	課等名	上下水道局総務課	係名	総務係
課長名	小原 俊巳	担当者名	熊谷 恭子	内線番号	6224
評価分類	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 公の施設	<input type="checkbox"/> 大規模公共事業	<input type="checkbox"/> 補助金	<input checked="" type="checkbox"/> 内部管理

## 1 事務事業の基本情報

### (1) 概要

総合計画 体系	施策の柱	快適な都市機能	コード	7	
	施策	いつでも信頼される上水道事業の推進	コード	5	
	基本事業	経営の効率化	コード	3	
予算費目名	水道事業会計 1 款 01 項 80 目 委託料 (016-10)				
特記事項					
事業期間	<input type="checkbox"/> 単年度	<input checked="" type="checkbox"/> 単年度繰越	<input type="checkbox"/> 期間限定複数年度	開始年度	平成 17 年度
根拠法令等	盛岡市上下水道局文書規程				

### (2) 事務事業の概要

文書管理システムにより、文書の收受・起案・決裁・保存・廃棄を電子的に一元管理する。

### (3) この事務事業を開始したきっかけ（いつ頃どんな経緯で開始されたのか）

文書の收受・起案・決裁・保存・廃棄を電子的に一元管理することにより、文書管理事務を正確かつ効率的に行うことを目的とし、平成 18 年 1 月から一般文書においても電子決裁を開始し、文書管理システムとして本稼働した。

### (4) 事務事業を取り巻く現在の状況はどうか。(3)からどう変化したか。

文書管理システムの効果的運用を継続している。

## 2 事務事業の実施状況 (Do)

### (1) 対象（誰が、何が対象か）

引継ぎ（保管期間経過）前の文書と保存文書

### (2) 対象指標（対象の大きさを示す指標）

指標項目	単位	23 年度 実績	24 年度 実績	25 年度 計画	25 年度 実績	26 年度 見込み
A 起案・收受文書件数	件	16,635	17,516	17,500	17,264	17,500
B 保存文書数（簿冊数）	冊	4,437	4,822	5,100	5,108	5,350
C						

### (3) 25年度に実施した主な活動・手順

文書管理システムにより、文書の收受、起案、決裁、廃棄、保存等の事務処理を行うとともに、文書を総合的に管理した。また、電子決裁（文書を電磁的に表示・記録）を進め、文書のペーパーレス化を図った。

### (4) 活動指標（事務事業の活動量を示す指標）

指標項目	単位	23年度実績	24年度実績	25年度計画	25年度実績	26年度目標値
A 電子決裁件数	件	2,360	2,743	3,500	2,460	3,500
B 廃棄文書数（簿冊数）	冊	515	734	600	664	700
C						

### (5) 意図（対象をどのように変えるのか）

文書管理システムにより、文書を電子的に一元管理することにより、所在の把握・管理を容易にし、文書管理を正確かつ効率よく行う。また、文書のペーパーレス化を図る（電子決裁率の向上）ことにより、簿冊の編集等文書整理作業・文書保存の省力化等を図る。

### (6) 成果指標（意図の達成度を示す指標）

指標項目	性格	単位	23年度実績	24年度実績	25年度計画	25年度実績	26年度目標値
A 引継ぎ文書数（簿冊数）	<input type="checkbox"/> 上げる <input type="checkbox"/> 下げる <input checked="" type="checkbox"/> 維持	冊	911	903	900	950	950
B 電子決裁率	<input checked="" type="checkbox"/> 上げる <input type="checkbox"/> 下げる <input type="checkbox"/> 維持	%	14.19	15.66	20.00	14.25	20.00
C	<input type="checkbox"/> 上げる <input type="checkbox"/> 下げる <input type="checkbox"/> 維持						

### (7) 事業費

項目	財源内訳	単位	23年度実績	24年度実績	25年度計画	25年度実績
事業費	①国	千円	0	0	0	0
	②県	千円	0	0	0	0
	③地方債	千円	0	0	0	0
	④一般財源	千円	0	0	0	0
	⑤その他（企業会計）	千円	965	965	965	965
	A 小計 ①～⑤	千円	965	965	965	965
人件費	⑥延べ業務時間数	時間	186	186	186	186
	B 職員人件費 ⑥×4,000円	千円	744	744	744	744
計	トータルコスト A+B	千円	1,709	1,709	1,709	1,709
備考						

### 3 事務事業の評価 (See) . . . . .

#### (1) 必要性評価 (評価区分が「内部管理」の事務事業は記入不要)

- ① 施策体系との整合性
- ② 市の関与の妥当性
- ③ 対象の妥当性
- ④ 廃止・休止の影響

#### (2) 有効性評価 (成果の向上余地)

電子決裁率の向上により文書のペーパーレス化が図られ、簿冊の編集等の文書整理作業・文書保全の省力化が図られる。

#### (3) 公平性評価 (評価区分が「内部管理」の事務事業は記入不要)

#### (4) 効率性評価

現状の経費は適正な文書管理上の必要最小限である。

現状の人件費は最低限必要であり、1月あたり2日×7.75時間=15.5時間の業務時間は最低限要する時間数である。

### 4 事務事業の改革案 (Plan) . . . . .

#### (1) 改革改善の方向性

電子決裁率の向上を図る。

#### (2) 改革改善に向けて想定される問題点及びその克服方法

所属によって電子決裁率に開きがある。

局内通知等により電子決裁の推進に努める。

### 5 課長意見 . . . . .

#### (1) 今後の方向性

- 現状維持 (従来どおりで特に改革改善をしない)
- 改革改善を行う (事業の統廃合・連携を含む)
- 終了・廃止・休止

#### (2) 全体総括・今後の改革改善の内容

文書管理の効率化を図るため、電子決裁の利用促進に努めているが、所属によって利用状況に差があり、全体として利用率が低い状況にある。

文書管理の効率化を進めるため、引き続き各課の文書主任を中心に、電子決裁の利用率向上を働きかける必要がある。