

事務事業評価シート

(平成 24 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	後藤 信夫	担当者名	熊谷 恭子	内線番号	6224
評価分類	☐ 一般 ☐ 公の施設 ☐ 大規模公共事業 ☐ 補助金 ☒ 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	☐ 単年度 ☒ 単年度繰越 ☐ 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、文書の収受・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）

文書の収受・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	22 年度 実績	23 年度 実績	24 年度 計画	24 年度 実績	26 年度 見込み
A 起案・収受文書件数	件	17,711	16,635	18,000	17,516	18,000
B 保存文書数（簿冊数）	冊	4,291	4,437	4,400	4,822	5,200
C						

(3) 24 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	22 年度 実績	23 年度 実績	24 年度 計画	24 年度 実績	26 年度 目標値
A 電子決裁件数	件	2,528	2,360	3,600	2,743	4,680
B 廃棄文書数（簿冊数）	冊	519	515	600	734	600
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	22 年度 実績	23 年度 実績	24 年度 計画	24 年度 実績	26 年度 目標値
A 引継ぎ文書数（簿冊数）	☐ 上げる ☐ 下げる ☒ 維持	冊	964	911	1,000	903	900
B 電子決裁率	☒ 上げる ☐ 下げる ☐ 維持	%	14.27	14.19	20.00	15.66	26.00
C	☐ 上げる ☐ 下げる ☐ 維持						

(7) 事業費

項目	財源内訳	単位	22 年度実績	23 年度実績	24 年度計画	24 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	1,006	965	965	965
	A 小計 ①～⑤	千円	1,006	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	1,750	1,709	1,709	1,709

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，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。