

事務事業評価シート

(平成 24 年度実施事業)

事務事業名	文書管理システム運用事業			事業コード	2022
所属コード	012000	課等名	総務部 総務課	係名	総務係
課長名	中村 俊行	担当者名	佐藤 雄一	内線番号	2633
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	信頼される質の高い行政	コード	8
	施策	計画的で効率的な行政運営の推進	コード	2
	基本事業	公正な行政事務の確保	コード	4
予算費目名	一般会計 2 款 1 項 2 目 文書管理事業 (001-01)			
特記事項				
事業期間	☐ 単年度 ☒ 単年度繰返 ☐ 期間限定複数年度		開始年度	平成 19 年度
根拠法令等	盛岡市本庁等文書規程			

(2) 事務事業の概要

文書管理システムを利用して文書のライフサイクルにおける効率化や正確性を向上させ、情報公開制度の充実へつなげるもの。

(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）

システムを利用した文書の交換や電子決裁等，意思決定の迅速化や先に導入されている財務会計システムとの連携による相乗効果が期待されたことから，平成 19 年度の試験的な導入を経て，平成 20 年度から本格的に導入した。

(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。

文書のライフサイクルの総合的な管理をシステムを利用して効率的に行うとともに，システムに登録した情報をホームページ上での公開継続により情報公開を推進することが求められている。また，平成 24 年度にはシステムの更新に当たり，パッケージシステム自体のリヴィジョンアップを図り，操作性及び利便性を向上させた。それと並行し，システム導入時から蓄積されてきた文書データを「現年度サーバ」と「過年度サーバ」に分割して管理することで，構築されたネットワークにおけるレスポンス速度を上げ，快適な操作性の実現を図った。

2 事務事業の実施状況（Do）・・・・・・・・・・・・・・・・

（1）対象（誰が，何が対象か）

システムを利用して作成した文書

（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 作成文書数	件	141,940	140,000	140,000	149,899	150,000
B 市のホームページアクセス数	件	1,452,000	1,400,000	1,400,000	9,073,246	9,500,000
C						

（3）24 年度に実施した主な活動・手順

平成 24 年度の契約更新に併せてシステムをリヴィジョンアップし，業務効率を向上させるためどのようなシステム改修を行った。また，平成 23 年度に編集された文書の件名を市のホームページ上で公開した。

（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 電子決裁利用件数	件	4,826	5,659	7,000	4,624	8,000
B 情報公開ホームページ件名公開件数	件	110,590	96,664	116,000	95,281	100,000
C						

（5）意図（対象をどのように変えるのか）

システムを利用することにより効率的運用を可能にするとともに情報公開を推進する。

(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 電子決裁比率	☒ 上げる ☐ 下げる ☐ 維持	%	3.4	4.7	7	3.9	7
B	☐ 上げる ☐ 下げる ☐ 維持						
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	14,112	14,112	14,112	14,112
	⑤その他()	千円	0	0	0	0
	A 小計 ①～⑤	千円	14,112	14,112	14,112	14,112
人件費	⑥延べ業務時間数	時間	1,000	1,000	1,000	1,000
	B 職員人件費 ⑥×4,000 円	千円	4,000	4,000	4,000	4,000
計	トータルコスト A+B	千円	18,112	18,112	18,112	18,112
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）

向上余地がある。

その内容：システム操作の習熟度向上及びシステム改修に伴い、事務の効率化と電子決裁化率が高まることが期待される。また、ホームページでの情報公開関係の情報入手の推進が期待できる。

(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

削減余地がある。

理由：事業費の適正性については、システムには業者の規格を利用していることからこれ以上の費用削減はできないが、人件費については、職員のシステム操作の習熟度が上がることで、業務に係る時間数は削減されると見込まれている。

4 事務事業の改革案（Plan）・・・・・・・・・・・・・・・・

(1) 改革改善の方向性

文書件名の公開を継続することにより、市政の透明性と公正性を一層図ることができる。職員のシステム操作習熟度向上支援と並行して、効率的な情報公開方法を構築する。

(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

文書件名の公開方法はおおむね構築されたが、より効率化を図ることで、全庁的に作業負担を減らす必要がある。より無駄のない文書件名公開サイクルを確立し、迅速に情報を市民に提供できるようにすることが求められる。

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

平成 22 年度から市ホームページ上で文書件名の公開を行えるようになったのは成果であるが、電子決裁率の向上が課題になっている。今後は、電子決裁率の向上のためにシステム改善等へ取り組む必要がある。