

事務事業評価シート

(平成 23 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	内宮康廣	担当者名	櫻小路 洋	内線番号	6222
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。

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	21 年度 実績	22 年度 実績	23 年度 計画	23 年度 実績	26 年度 見込み
A 起案・收受文書件数	件	11,694	17,711	18,000	16,635	18,000
B 保存文書数	冊	4,177	4,291	4,400	4,437	4,400
C						

(3) 23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	21年度 実績	22年度 実績	23年度 計画	23年度 実績	26年度 目標値
A 電子決裁件数	件	3,003	2,528	3,600	2,360	4,680
B 廃棄文書数	冊	429	519	600	515	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	21年度 実績	22年度 実績	23年度 計画	23年度 実績	26年度 目標値
A 引継ぎ文書数	<input type="checkbox"/> 上げる <input type="checkbox"/> 下げる <input checked="" type="checkbox"/> 維持	冊	755	964	1,000	911	1,000
B 電子決裁率	<input checked="" type="checkbox"/> 上げる <input type="checkbox"/> 下げる <input type="checkbox"/> 維持	%	25.67	14.27	20.00	14.19	26.00
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	21年度実績	22年度実績	23年度計画	23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	2,556	1,006	1,006	965
	A 小計 ①～⑤	千円	2,556	1,006	1,006	965
人件費	⑥延べ業務時間数	時間	192	186	186	186
	B 職員人件費 ⑥×4,000円	千円	768	744	744	744
計	トータルコスト A+B	千円	3,324	1,750	1,750	1,709

3 事務事業の評価 (See)

(1) 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。

(2) 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普及に努めることとする。

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、電子決裁の利用向上に努めたが、所属間で利用の開きがあり、依然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、各課の文書主任が中心となって、電子決裁の利用向上に努める必要がある。