

平成23年度 事務事業評価表(平成22年度分に係る報告)

評価対象事務事業名	文書管理事務			事業コード	2112
担当課等	所属名	上下水道局 総務経営課		担当係名	
	課長名	内宮康廣	担当者名	羽階 裕治	電話番号

1. 事務事業の基本情報

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	関連予算 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="radio"/> 単年度 <input checked="" type="radio"/> 単年度繰返 <input type="radio"/> 期間限定複数年度 ⇒ (開始年度 平成17年度～)					
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。					
根拠法令等	盛岡市上下水道局文書規程					
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)						
<p>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。</p>						
この事務事業に対して関係者(市民、議会、事業対象者、利害関係等)からどのような意見・要望が寄せられているか						
特になし。						
事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令)はどうか変化したか。今後の見通しはどうか						
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 (誰を、何を対象としているのか)	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)	A. 起案・收受文書件数 B. 保存文書数 C.	単位 件 冊 冊
③手段 (事務事業の内容、やり方、手順)	<p>22年度実績(22年度に行った主な活動)</p> <p>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。</p> <p>23年度計画(23年度に計画している主な活動)</p> <p>前年度と同様。</p>	⇒	④活動指標 (事務事業の活動量を示す指標)	A. 電子決裁件数 B. 廃棄文書数 C.	単位 件 冊 冊
⑤意図 (この事業により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)	A. 引継ぎ文書数 【指標の性格: <input type="radio"/> 上げる <input type="radio"/> 下げる <input checked="" type="radio"/> 維持する】 B. 電子決裁率 【指標の性格: <input checked="" type="radio"/> 上げる <input type="radio"/> 下げる <input type="radio"/> 維持する】 C. 【指標の性格: <input type="radio"/> 上げる <input type="radio"/> 下げる <input type="radio"/> 維持する】	単位 冊 % 冊
⑦結果 (上位基本事業の意図: 上位の基本事業にどのように貢献するか)	健全に経営される	⇒	⑧上位成果指標 (上位基本事業の成果指標)	総資本利益率(単位: %) 自己資本構成比率(単位: %)	

2. 事務事業の実施状況(続き)

⑨事務事業の各種指標の実績及び目標値

区分	指標名	単位	20 年度実績	21 年度実績	22 年度計画	22 年度実績	23 年度計画	24 年度計画	目標年度 目標値
対象 指標A	起案・收受文書件数	件	11987	11694	12000	17711	18000	18000	28年度 18000
対象 指標B	保存文書数	冊	4027	4177	3800	4291	4400	4400	28年度 4400
対象 指標C									年度
活動 指標A	電子決裁件数	件	3270	3003	3600	2528	3600	3960	28年度 5400
活動 指標B	廃棄文書数	冊	444	429	600	519	600	600	28年度 600
活動 指標C									年度
成果 指標A	引継ぎ文書数	冊	878	755	900	964	1000	1000	28年度 1000
成果 指標B	電子決裁率	%	27.28	25.67	30.00	14.27	20.00	22.00	28年度 30.00
成果 指標C									年度

⑩事務事業に係る事業費

区分	指標名	単位	20 年度実績	21 年度実績	22 年度計画	22 年度実績	23 年度計画	24 年度計画	*****
事業費	A	千円	1,006	2,556	1,006	1,006	1,006	1,006	*****
財源 内訳	④国	千円							*****
	⑤県	千円							*****
	⑥地方債	千円							*****
	⑦一般財源	千円	0	0	0	0	0	0	*****
	⑧その他	千円	1,006	2,556	1,006	1,006	1,006	1,006	*****
	合計(④~⑧)(=A)	千円	1,006	2,556	1,006	1,006	1,006	1,006	*****
	延べ業務時間数	時間	192	192	192	186	186	186	*****
	職員人件費(B)(臨時職員賃金は、事務費に含む)	千円	768	768	768	744	744	744	*****
	トータルコスト(A)+(B)	千円	1,774	3,324	1,774	1,750	1,750	1,750	*****

3. 事務事業の評価(See)

有効性評価	①成果の向上余地 成果がもっと向上する余地はありますか？	<input checked="" type="radio"/> 向上余地がある <input type="radio"/> 向上余地がない	⇒ 4. 事務事業の改革案へ
その内容: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。			
効率性評価	②事業費の削減余地 成果を下げずに事業費を削減できる余地はありますか？	<input type="radio"/> 削減余地がある <input checked="" type="radio"/> 削減できない	⇒ 4. 事務事業の改革案へ
理由:現状の経費は適正な文書管理上の必要最小限である。			
	③人件費の削減余地 成果を下げずに人件費(延べ業務時間数)を削減する余地はありますか？	<input type="radio"/> 削減余地がある <input checked="" type="radio"/> 削減できない	⇒ 4. 事務事業の改革案へ
理由:最低限、現状の人件費は必要(1月あたり2日×7.75時間=15.5時間の業務時間は最低限の時間数)。			

4. 事務事業の改革案(Plan)

改革/改善方向	①改善の方向性(この事務事業をどう変えていくか、廃止や拡充、事業方式改善など) ※複数ある場合は、代替案その1、代替案その2とすること 電子決裁率の向上を図る。 ②改革、改善を実現していく際に想定される問題点は何ですか？それをどう克服していきますか？ (関連部門や全庁的な調整の必要性、トップへの要望も含む) 問題点:所属によって電子決裁率に開きがある。 克服方法:局内通知等により電子決裁の普及に努める。
---------	---

5. 課長意見

一次評価	(1)評価結果 ① 有効性: <input type="radio"/> 妥当 <input checked="" type="radio"/> 見直し余地あり ② 効率性: <input checked="" type="radio"/> 妥当 <input type="radio"/> 見直し余地あり		(2)全体総括(振り返り, 反省点) 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、電子決裁率が低い状況にある。
今後の方向性と改革改善案	(3)今後の事務の方向性(改革改善案) <input type="checkbox"/> 終了 <input checked="" type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <input type="checkbox"/> 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない) <input checked="" type="checkbox"/> 改革改善を行う <input type="checkbox"/> 事業統廃合・連携 </div>		
			
方向付けの理由と改革改善の内容 文書管理は、事業運営の基本となるのもであり、継続すべき事業である。文書管理の効率化を進めるため、引続き電子決裁の利用向上に努める必要がある。			