

事務事業名	総合文書管理システム運用事業	整理番号	54103-140
所 管	総務課法規・選挙スタッフ		

事務事業の位置付け

期間	平成 16年度 ~ 平成 21年度	根拠法令・要綱等	地方公共団体における情報化施策等の推進に関する指針 (平成12年8月28日)
基本計画における位置付け	基本政策	5-4 行政改革の推進 5-4-1 市民サービスの向上	関連政策 3-5-1 情報通信基盤・システムの活用

事務事業の内容

目的 (何のために)	行政情報の公開やLGWANによる電子文書の取扱い等に対応するとともに、情報の共有化、文書検索のスピードアップ、ペーパーレス化等を図る。また、文書のライフサイクル(收受、起案、施行、保管、保存、廃棄)を通じた適正な管理によって事務の効率化、高度化を進め、市民サービス向上につなげていく。
対象 (誰・何を)	職員
手段 (どのようなやり方で)	平成16年度では全体システム選定とそのうちの收受、起案、保管、保存のシステムを、平成17年度では電子決裁、LGWANメール連携、平成18年度では、現状を把握し、今後のシステムの円滑な運用を図るため、各課にアンケート調査を行い、各課の文書主任及び文書取扱員と意見交換を行った。平成19年度以降では、LGWAN文書交換システムを導入するとともに、情報公開システムの導入の適否について検討し、段階的に「総合文書管理システム」として完成させる。
成果 (どのような状態にしたいか)	ペーパーレス化等が図られ、ファイル基準表(紙)でしか把握できなかった文書情報が瞬時に把握できるようになり、文書情報を共有しLGWANによる国、県等と行政文書交換の本格運用にも対応することができるようになる。
事務事業の背景・住民の意向	LGWANによる国、県等との電子文書交換が迫っている。また、保存文書の管理についても本庁舎地下文書庫は限界状態が続いており、少しでもペーパーレス化を推進したい。あわせて、電子文書等の情報公開へのシステムも整えていく必要がある。
見直し改善の経過	

事務事業の実績・投入コスト

年度	事務事業実績	投入コスト(千円)												
平成16年度	導入する文書管理システムの選定(業者決定) ステップ1 收受、起案、保存、保管システムの導入・試験稼働	<table border="1"> <caption>投入コスト(千円)</caption> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>直接経費(上段)</th> <th>人件費(下段)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>16年度</td> <td>約2,000</td> <td>約4,000</td> </tr> <tr> <td>17年度</td> <td>約8,000</td> <td>約2,000</td> </tr> <tr> <td>18年度</td> <td>約10,000</td> <td>約2,000</td> </tr> </tbody> </table>	年度	直接経費(上段)	人件費(下段)	16年度	約2,000	約4,000	17年度	約8,000	約2,000	18年度	約10,000	約2,000
年度	直接経費(上段)		人件費(下段)											
16年度	約2,000		約4,000											
17年度	約8,000	約2,000												
18年度	約10,000	約2,000												
平成17年度	導入する文書管理システムの稼働 ステップ2 收受、起案、保存、保管システムの本稼働 ステップ3 電子決裁システムの試験稼働・導入、LGWANメールの運用 開始電子文書 1,459件 紙文書 23,049件 合計 24,508件													
平成18年度	導入する文書管理システムの稼働 ステップ2 收受、起案、保存、保管システムの本稼働 ステップ3 電子決裁システムの試験稼働・導入、LGWANメールの運用 開始電子文書 4,083件 紙文書 24,407件 小計 28,490件 電子添付 10,690件 紙添付 1,341件 小計 12,031件 合計 40,521件													

評価指標

<table border="1"> <caption>システム導入割合(%)</caption> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>割合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>H16</td> <td>約30</td> </tr> <tr> <td>H17</td> <td>約50</td> </tr> <tr> <td>H18</td> <td>約60</td> </tr> <tr> <td>H20目標</td> <td>約100</td> </tr> </tbody> </table>	年度	割合	H16	約30	H17	約50	H18	約60	H20目標	約100	<table border="1"> <caption>データ1件当たりコスト(円)</caption> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>コスト</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>H16</td> <td>約400</td> </tr> <tr> <td>H17</td> <td>約300</td> </tr> <tr> <td>H18</td> <td>約100</td> </tr> <tr> <td>H21目標</td> <td>約50</td> </tr> </tbody> </table>	年度	コスト	H16	約400	H17	約300	H18	約100	H21目標	約50	<table border="1"> <caption>ペーパーレス化率(%)</caption> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>H16</td> <td>約5</td> </tr> <tr> <td>H17</td> <td>約15</td> </tr> <tr> <td>H18</td> <td>約18</td> </tr> <tr> <td>H21目標</td> <td>約20</td> </tr> </tbody> </table>	年度	率	H16	約5	H17	約15	H18	約18	H21目標	約20
年度	割合																															
H16	約30																															
H17	約50																															
H18	約60																															
H20目標	約100																															
年度	コスト																															
H16	約400																															
H17	約300																															
H18	約100																															
H21目標	約50																															
年度	率																															
H16	約5																															
H17	約15																															
H18	約18																															
H21目標	約20																															

事務事業の評価

観点別・一次評価(担当部署の評価)		コメント	
観点別評価	必要性	文書管理システムは、職員の日常業務に直接係わる基本的なシステムであり、これまで各課独自に管理していた文書分類を全庁共通の分類とし、情報の共有や検索時間の短縮など文書に関する様々な場面の改善ができることとなります。平成17年度では、收受・起案保管システム、保存管理システム、電子決裁システム、LGWANメール連携を導入し稼働させ、全職員対象の操作研修を実施しました。また、平成18年度では、現状を把握し、今後のシステムの円滑な運用を図るため、各課にアンケート調査を行い、各課の文書主任及び文書取扱員と意見交換を行いました。平成19年度以降では、LGWAN文書交換システムを導入するとともに、情報公開システムの導入の適否について検討していきます。	今後の方向性 継続
	有効性		
	効率性		
一次評価	B		
二次評価(行政評価委員会の評価)		コメント	今後の方向性
二次評価	B	システム運用の効率性を高めるとともに、職員の共通認識の徹底を図られたい。	継続

改革プラン

平成19年度からの対応	平成17年度文書が文書管理システムとしては初めての保管、移替え業務に入るため、引継業務の正確性、迅速性を発揮させ、併せてシステムの一部である情報公開システムの導入の適否について検討していく。
平成20年度以降の対応	紙文書を対象に稼働している起案保管(含收受)、保存管理のシステムに加え、更に平成17年度に導入した電子決裁、LGWANメール連携、平成19年度以降には、LGWAN文書交換システム連携を稼働させていくとともに、情報公開システムの導入の適否について検討し、いわゆる電子文書(LGWAN文書、Eメール文書等)も含めた総合的な文書管理を全体システムを通して実施していく。
改革により予想される成果	全庁で文書や知識、情報の共有ができ、文書検索時間も短縮され効率的な管理が可能となる。また、電子決裁が導入されると決裁業務の単純化、高速化など文書(紙、電子)の流通が改善され、特に電子文書は電子のまま流通、管理できるためペーパーレス化の推進に効果大きい。市民等への情報公開もスピーディな対応が可能となり市民サービス向上に資することができる。