

伊賀市 事務事業評価シート

ソフト事業

事業名	コード	名称	会計	コード	名称
事業名	137	総合文書管理システム管理経費	会計	01	一般会計
基本施策	52	高度情報化に対応した地域と市役所をつくる	款	02	総務費
			項	01	総務管理費
			目	09	情報化推進費
担当部課名	企画振興部 情報政策課		細目	104	情報システム管理経費
作成者氏名	竹本 昇	連絡先	細々目	03	総合文書管理システム管理経費

事業の計画・内容

事業の目的	対象等(何を、誰を)	成果(どうなるのか)
・対象業務(何を) = 電子決裁システムは、決裁に係るすべての文書 文書管理システムは、文書作成業務・保管業務 財務会計システムは、予算編成業務・契約業務・ 備品管理業務・出納業務 ・直接の対象(誰を) = 全職員 ・最終的な対象(誰を) = 全市民	電算システムを導入し、業務の効率化・省力化を図ることにより迅速な事務事業を実現します。 電子決裁システム導入については、現在、LANによってネットワーク化されている財務会計システムと文書管理システムで作成された文書を、作成後、ネットワーク回線から分離して、紙ベースに出力することにより、時間的地理的バリアーを付加して回付しています。そのため、約23万4千件の決裁文書(決議書107959件、起案・收受・供覧120771件、執行回 5861件)の決裁について、延べ100万回(合議を除く)の決裁の押印の移動時間を費やしています。 しかし、同システムを導入すれば、仰裁の押印のために回付される時間が大幅に削減され、事務の迅速化が図れます。 また、起案者から決裁権者までのすべてに一齐に文書が配信されることにより、決裁事務執行の進捗が把握でき、スムーズな事務を可能にします。さらに、出納室に回付される時間を大幅に削減され、この時間を人件費に換算すると約3千6百万円の経費の削減が図れます。	
・文書管理システムの安定的な稼働を維持するための管理・運用 ・財務会計システムの安定的な稼働を維持するための管理・運用 ・迅速な事務処理実現のための電子決裁システム開発		
開始年度 平成 年度 終了年度 平成 年度	根拠法令・要綱等	高度情報通信ネットワーク社会形成基本法

投入資源

		H17	H18(予算)	H19(予算)
投入人員	正規職員 (人)	2	2	2
	人件費合計(A)	14,400	14,400	14,400
支出内訳(千円)	事業費(B)	47,876	30,952	53,121
	委託料	24,134	22,307	40,045
	使用料及び賃借料	23,742	8,412	10,436
	工事請負費			2,640
	その他(旅費)		233	
合計(A+B)		62,276	45,352	67,521
財源内訳(千円)	特定財源			
	国県支出金			
	地方債			
	受益者負担			
一般財源		62,276	45,352	67,521

上記 ~ に関する特記事項
 19年度 委託料は、3年度の委託料(電子決裁システム開発)は、債務負担行為を設定します。

事業実績

活動指標	単位	実績値			目標値		
		H17	H18	H19	H17	H18	H19
文書管理システム処理文書件数	件	120,771	120,000	120,000			
財務会計システム処理文書件数	件	113,820	113,000	113,000			
電子決裁システム処理件数	件	—	—	60,000			

評価指標

事業の目的の成果を測る指標	指標設定の考え方	単位	H18	H19(目標)	H20(目標)
電子決裁システム導入による経費削減額	削減時間数を人件費に換算(年間6万の文書が、193部署から1日一回、出納室に回付されると想定) $61,98円(720万円を1分間に換算) \times 2,449分 \times 240回(年往復回数) = 36,429,364円$ 用紙代 218,361円 合計 36,647,725円	千円			36,647
			目標		
			目標		

事業開始時からの状況変化及び事業の改善点等

18年度、電子決裁システム導入についての調査研究 19年度、電子決裁システム開発 20年度から稼働

評価	必要性	4	総合評価
	有効性	4	
	達成度	4	
	効率性	4	
平成9年度に財務会計を、平成13年度に文書管理システムを導入し、同時にネットワーク・システムを導入することにより、予算編成業務・出納業務・文書作成業務などに要する時間を、飛躍的に短縮してきました。今後、このシステムと電子決裁システムを結ぶことによって、さらなる省力化を図ります。			A