

行政評価シート(事後評価)

| | | |
|------------------|---------------------------------|------------------------|
| コード (8) 2-2-1 | 事務事業名 文書管理システムの構築(情報公開・電子決裁) | 所管部課 総務部総務法規課(旧文書課) |
|------------------|---------------------------------|------------------------|

| | | | |
|---------|--|--|--|
| 事務事業の概要 | 事務事業の目的 | 根拠法令等 | |
| | 文書管理システムは、西東京市の文書を同システムにより一体で管理し、文書管理に統一性を持たせるとともに、登録した公文書の目録情報を市民に公開し、情報の公開を推進することを目的としている。 | <input type="checkbox"/> 法律 <input checked="" type="checkbox"/> 条例・規則 <input type="checkbox"/> 政令・省令 <input type="checkbox"/> 要綱・要領 | |
| | 事業内容・実施方法等 / 補助の概要: 補助団体の概要(団体名・団体の活動内容・補助金の活用内容等)、補助金の概要(国・都基準の有無・対象者拡大の有無・上乗せ補助額・市単独補助額)等 | | |
| | 文書管理システムは、文書検索のほか、電子決裁、情報公開及び庶務事務(出勤簿管理、超過勤務管理)の機能を持つ総合システムである。文書管理システムで管理する登録文書数は、年間で約48,000件(平成18年度)あり、平成15年度からの文書のデータベースを管理している。職員は、これら大量文書がデータベース化されたことで、該当文書を容易に検索することができ、事務事業の立案時等において過去の登録文書と比較検証を行うこともできる。また、公文書の開示請求にあっては、市民が直接請求書を市に持参するのではなく、文書管理システムのデータベースから公文書を直接請求したケース(情報公開システム)は、全体の請求件数の約5割を占める状況であった(平成18年度)。 | | |
| 事業開始時期 | 15 年度 | 実施形態 | <input checked="" type="checkbox"/> 直営 <input checked="" type="checkbox"/> 委託 <input type="checkbox"/> 補助 <input type="checkbox"/> その他 () |

| 事業費データ | 項目 | 単位 | 16年度 | 17年度 | 18年度 | 19年度 |
|----------------------|------------|----|--------|--------|--------|--------|
| | 事業費(A) | | | 39,487 | 31,580 | 30,311 |
| 財源 | 国庫支出金・都支出金 | 千円 | | | | |
| | 地方債 | | | | | |
| 内訳 | その他 () | | | | | |
| | 一般財源 | | 39,487 | 31,580 | 30,311 | 27,282 |
| 所要人員(B) | 人 | | 0.15 | 0.15 | 0.15 | 0.15 |
| 人件費(C)=平均給与×(B) | 千円 | | 1249 | 1228 | 1224 | 1224 |
| 臨時職員等賃金(C') | 千円 | | | | | |
| 総コスト(D)=(A)+(C)+(C') | 千円 | | 40,736 | 32,808 | 31,535 | 28,506 |
| 単位当たりコスト | | | | | | |
| (E)=(D) / (文書登録件数) | 千円 | | 0.83 | 0.71 | 0.65 | 0.57 |

| 評価指標の設定 | 活動等指標 | | 単位 | 16年度 | 17年度 | 18年度 | 19年度 |
|---|------------|-----|-----|--------|--------|--------|--------|
| | 文書登録総件数 | 実績値 | 件 | 49,293 | 45,974 | 48,310 | 50,000 |
| 電子決裁事案件数 | 実績値 | 件 | 958 | 1,127 | 856 | 1,500 | |
| (指標の説明・数値変化の理由 など) | | | | | | | |
| 1 指標 文書管理システムを利用した文書の登録状況及び電子決裁基盤を利用した事案処理の件数 | | | | | | | |
| 2 数値の変化 文書の登録件数は、東京都からの事務委譲等、増加傾向にある。電子決裁事案は、全体の事案に対し、約2%程度であり、電子決裁の回付率を上げる必要がある。 | | | | | | | |
| | 成果指標 | | 単位 | 16年度 | 17年度 | 18年度 | 19年度 |
| | 一文書検索時間の短縮 | 目標値 | 分 | | | 1 | 1 |
| 次 | 実績値 | 分 | | | 1 | | |
| 二 | 電子による公開請求 | 目標値 | 件 | | | 115 | 115 |
| | 実績値 | 件 | | 107 | 73 | | |
| (指標の説明・数値変化の理由 など) | | | | | | | |
| ・文書管理システムを使用し、文書を検索した場合とそれ以外の方法で文書を検索し、特定する場合の時間の比較 | | | | | | | |
| ・「公文書検索システム」からの開示請求(電子申請)件数 | | | | | | | |

| | | | |
|-------|-----------------------------------|---|--|
| 事業環境等 | 市民・関連団体等の意見 (アンケート結果など) | | |
| | 都内26市のサービス水準との比較 (平均値、本市の順位など) | <input checked="" type="checkbox"/> 上 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 下 | 文書管理システム(総合システム)は、26市中12市で導入している。 本市は、平成15年度から導入し、電子決裁基盤のほか情報公開にも対応したシステムを構築しており、市職員のほか、市民の利用にも供しており、サービス水準は26市中高いものとなっている。 |
| | 代替・類似サービスの有無 | <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 | |

| | | |
|------------------|---------------------------------|------------------------|
| コード (8) 2-2-1 | 事務事業名 文書管理システムの構築(情報公開・電子決裁) | 所管部課 総務部総務法規課(旧文書課) |
|------------------|---------------------------------|------------------------|

【一次評価】

| 検証項目 | ランク | | 一次評価 | 判断理由及び事業を行う上での課題や、今後改善すべき点等 |
|-------------|-----|--|---|--|
| 事業の優先度(緊急性) | 2 | | <input type="checkbox"/> 拡充 <input type="checkbox"/> 継続実施 <input checked="" type="checkbox"/> 改善・見直し <input type="checkbox"/> 抜本的見直し <input type="checkbox"/> 休止 <input type="checkbox"/> 廃止 | <p>文書管理システムを導入し、5年が経過している。市における基幹システムの一つであるが、同システムの機能を職員全体が有効に活用できるよう、フォローアップ研修等を実施する必要がある(電子決裁システムも含む)。併せて、「文書管理」そのものの職員研修を実施し、公文書の管理、情報公開への対応等、このシステムの導入目的を確認し、より有効なシステム運用を図るべきである。電子決裁の回付率向上のために、全庁的な「取組み指針」等を示し、共通して電子決裁として処理すべき事例等を具体的に例示することで電子決裁での処理件数を増加させていく。</p> |
| 事業の必要性 | 3 | | | |
| 事業主体の妥当性 | 2 | | | |
| 直接のサービスの相手方 | 2 | | | |
| 事業内容等の適切さ | 2 | | | |
| 受益者負担の適切さ | 3 | | | |
| 市民ニーズの把握 | 1 | | | |

【二次評価】

| 検証項目 | ランク | | 二次評価 | 判断理由及び事業を行う上での課題や、今後改善すべき点等 |
|-------------|-----|--|---|---|
| 事業の優先度(緊急性) | 2 | | <input type="checkbox"/> 拡充 <input type="checkbox"/> 継続実施 <input type="checkbox"/> 改善・見直し <input checked="" type="checkbox"/> 抜本的見直し <input type="checkbox"/> 休止 <input type="checkbox"/> 廃止 | <p>文書管理システムは、文書の電子データ化を進めるもので、文書事務の管理のみならず情報公開の面においても有効な事業である。しかしながら、文書管理や出勤簿管理などにおいて、いまだに紙ベースでの処理と併用している。今後、文書管理システムの目的に沿った運用に徹し、文書の電子データ管理への切り替えをより一層進めることが必要であると考えられる。全庁的な取組として、早期に関係各課による検討組織を立ち上げ、文書の保管(電子データ管理化)と併せて文書管理システムの運用を見直されたい。</p> |
| 事業の必要性 | 2 | | | |
| 事業主体の妥当性 | 2 | | | |
| 直接のサービスの相手方 | 3 | | | |
| 事業内容等の適切さ | 2 | | | |
| 受益者負担の適切さ | 3 | | | |
| 市民ニーズの把握 | 1 | | | |

【行革本部評価】

| 行革本部評価 | 判断理由及び事業を行う上での課題や、今後改善すべき点等 |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 拡充 <input type="checkbox"/> 継続実施 <input type="checkbox"/> 改善・見直し <input checked="" type="checkbox"/> 抜本的見直し <input type="checkbox"/> 休止 <input type="checkbox"/> 廃止 | <p>文書管理システムは、文書の一体管理及び統一性を持たせること以外に、市民への情報開示という目的があるため、積極的に活用することが望ましい。</p> <p>システム導入から5年を経過していることから、文書管理及び出勤簿管理における紙ベースとの併用を原則廃止し、電子データ管理に切り替える時期にあると思われる。今後は、「西東京市情報システム適正化計画」との整合を図り、早期に検討組織を立ち上げ、電子データ管理への切替えを進めていく必要がある。</p> |