

事務事業評価表(既存事業)

コード 2-2-2	事務事業名 電子決裁システムの構築	所管部課 総務部文書課					
事務事業の概要	事務事業の目的 「行政内部関連の情報化」を図るため、庁内の意思決定手続を電子化する。 意思決定手続の迅速化を図ると共に、紙文書を抑制し、市の環境方針の推進に取り組む。	総合計画上の位置づけ (政策)協働で拓くまちづくり (施策)地域情報化の推進(協2-2) (主要施策)行政手続関連の情報化					
	実施内容、実施方法 文書管理システムにおいて、電子決裁基盤を設け、平成16年度当初から庁内で一斉に実施した。 電子決裁事案となる対象は、起案書に添付する書類に「一切の紙文書がない」ものが対象である。	根拠法令等 文書管理規程第17条					
	事業開始時期 平成16年度	実施形態	<input checked="" type="checkbox"/> 直営 <input type="checkbox"/> 委託 <input type="checkbox"/> 補助 <input type="checkbox"/> その他()				
評価指標の設定	活動指標名 文書登録総件数	活動指標の考え方(定義) 文書管理システムに登録した文書の総数(収受・供覧・起案)					
	成果指標名 電子決裁を行った事案件数	成果指標の考え方(定義) 文書管理システムに登録した文書のうち、電子決裁により事案を処理した件数					
事務事業データ			単位	14年度	15年度	16年度	17年度
	事業費(A)		千円	0	0	11,025	10,785
	国庫支出金						
	都支出金						
	地方債						
	その他						
	一般財源				11,025	10,785	
	所要人員(B)		人			2.00	2.00
	人件費(C)=平均給与×(B)		千円	0	0	16,656	16,656
	総コスト(D)=(A)+(C)		千円	0	0	27,681	27,441
	単位当たりコスト (E)=(D)/(電子決裁を行った事案件数)		千円	0	0	29	
	歳入		千円				
	活動指標	目標値	件			45,000	55,000
		実績値	件			49,293	
活動指標	目標値						
	実績値						
成果指標	目標値	件			3,000	2,750	
	実績値	件			958		
成果指標	目標値						
	実績値						
事業環境	市民・関連団体等の意見 (アンケート結果など)						
	国・都・他市・民間等 における類似事業		東京都のほか近隣区市では中野区が運用を行っているが、運用状況については、把握していない。文書管理システムをすでに導入している自治体は、多摩25市では、半数以下であり、「電子決裁」の導入については、他の自治体と比較すると、先行した状況であるといえる。				
	運営上の制約条件・ 外部要因等						

コード 2-2-2	事務事業名 電子決裁システムの構築	所管部課 総務部文書課
--------------	----------------------	----------------

項目	評価結果	判断理由、説明等
事業所管部評価	実績	<input type="checkbox"/> 極めて良好 <input type="checkbox"/> 良好 <input checked="" type="checkbox"/> 不十分 <input type="checkbox"/> 極めて不十分 平成16年度中における庁内の事務手続(起案・供覧)のうち、電子決裁により事案の処理を行った比率は、約2%であり、処理基準を再精査し、運用実績の向上を図る必要がある。 (実績)平成16年度登録文書数 49,293件 うち電子決裁により処理した件数 958件(1.94%)
	必要性	<input checked="" type="checkbox"/> 増大 <input type="checkbox"/> 変化なし <input type="checkbox"/> 減少、一部なし <input type="checkbox"/> かなり減少 電子決裁による処理実績は、低調であるが、「行政手続の情報化」を推進する上では、必要なシステムである。 また、2庁舎体制による弊害を解消する上で「意思決定手続」の迅速化は重要であり、このシステムによるところは非常に大きい。 庁舎スペースの問題から、紙による保存文書の削減も必要に迫られており、システムの効果的な運用が求められる。
	効率性	<input type="checkbox"/> 大きく改善 <input type="checkbox"/> 問題なし <input checked="" type="checkbox"/> 問題あり <input type="checkbox"/> 抜本的な問題あり 「意思決定手続」の迅速化が、このシステムの導入目的の一つでもあるが、その処理に時間を要する傾向がある。 各決裁権限者が速やかに事案を処理できるよう、システム上の工夫が必要である。
	公平性	<input type="checkbox"/> より充実 <input type="checkbox"/> 問題なし <input checked="" type="checkbox"/> 問題あり <input type="checkbox"/> 抜本的な問題あり 現在の運用基準は、起案文書に「紙文書が少なからず含む事案」については、「押印決裁」の手続をすることとなっている。このような紙文書を「電子化」する事務機器がある部課では、「電子決裁」の手続に移行できる条件が備わっている。 一方、事務機器等のない部課では、「電子決裁」の手続に移行できる条件が乏しく、庁内全体が同条件の環境であるとはいえない。
	総合評価	<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"/> 廃止・休止 「電子決裁」による事案の処理件数が低調である。費用対効果を検証すると、投資に見合った成果が出ていない。「電子化」する仕組みは完成されているものの、利用者側に立った視点が乏しいため、特定の課で実績が上がっているものの、電子決裁により処理した事案が皆無である課が、大多数である。電子決裁導入当初は、操作研修、フローチャートの作成等、動機付けがあったものの、導入後、1年半を経過した中で、電子決裁に関する庁内周知がなされておらず、管理部門が定期的に情報を提供する必要がある。(電子決裁で回付するポイント、操作方法等)

17年度における改善点	1 利用者(職員)アンケートを実施し、運用状況の実態を把握し、処理件数が低調である理由を突き止める。 2 アンケートで把握した原因を追求し、企画部門と事務決裁に係る運用について協議した上で、「(仮称)電子決裁運用基準」を策定し、電子決裁により処理すべき事案の特定をする(例 管理部門が行う庁内調査に関する意思決定手続はすべて「電子決裁」とする。等)。 3 各課は、「(仮称)電子決裁運用基準」に基づき、所管事務のフローチャートを作成し、「電子決裁」により処理することが可能な事案か否かを精査する。
-------------	--

行革本部評価	<input type="checkbox"/> 拡充 <input type="checkbox"/> 継続実施 <input type="checkbox"/> 改善・見直し <input type="checkbox"/> 抜本的見直し <input type="checkbox"/> 廃止・休止
--------	--

<p>評価の視点</p> <p>実績：十分な成果をあげているか。必要以上のサービスにより、経費が過大となっていないか。など</p> <p>必要性：国・都・民間での実施状況に鑑み、市が実施すべき事業といえるか。社会経済状況の変化を踏まえて実施しているか。廃止した場合に大きなデメリットは生じるか。など</p> <p>効率性：限られた財源を有効に活用しているか。現在の実施方法が最も効率的な方法といえるか。など</p> <p>公平性：サービス対象に問題はないか。利用者の利便性に配慮しているか。受益者負担の水準は妥当か。など</p> <p>総合評価：各項目の評価及び類似団体等とのサービス水準の比較を踏まえた、今後の事業のあり方・方向性。</p> <p>拡充：ニーズの増大に対応して、事業を更に強化する必要があるもの。</p> <p>継続実施：現状水準で事業を継続していくもの。給付対象者の自然増減に伴いコストが増減する場合を含む。</p> <p>改善・見直し：現在の仕組みを前提としつつ、実施方法の見直しなどにより改善を図るべきもの。</p> <p>抜本的見直し：事業の委託化や一部廃止など、事業の仕組みを含めた根本的な見直しが必要なもの。</p> <p>廃止・休止：事業を休止又は廃止するもの。単年度事業など、終了が確定しているものを含む。</p>
--