

新規・継続	継続	事業コード	6 - 1 - 3 - ③	事業名	電子事務システムの推進		
所管課	経営企画部情報推進課、総務部総務課・財政課			関連課	職員課		
事業目標	文書管理、情報公開、財務会計、その他の事務を統合的に処理・管理できるシステムを構築し、正確な事務処理や記録管理、省資源化、情報の共有化を図るとともに、情報を迅速・的確に公開します。						
特記事項							
事業工程	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	事業費推計(千円)	
	グループウェアの再構築・運用 文書管理システム・財務会計システムの導入準備 庶務事務システムの調査・研究	グループウェアの運用 文書管理システムの導入 財務会計システムの導入準備 庶務事務システムの調査・研究	グループウェアの運用 文書管理システムの運用 財務会計システム(予算系)の導入準備 庶務事務システムの調査・研究	グループウェアの運用 文書管理システムの運用 財務会計システム(執行系)の導入準備 庶務事務システムの調査・研究	グループウェアの運用 文書管理システムの運用 財務会計システム(決算・予算系)の導入 庶務事務システムの調査・研究	政策	151,752
						経常	104,301
						合計	256,053
予算額(千円)	59,068	22,126	18,270			99,464	
事業実績	文書管理システム構築業務委託 文書管理システムの仮稼働	文書管理システム操作研修等業務委託 文書管理システムの本稼働	グループウェアの運用 文書管理システムの運用 財務会計システム導入準備				
決算額(千円)	19,292	22,092	14,836			56,220	
具体的(数値)目標	電子決裁率90%をめざします。						
達成率	0%	100%	100%				
協働の相手方	□市民 □事業者 □NPO □自治・町内会 □その他()						
事業履歴備考			予:事業工程変更				
事業実績(詳細)							
平成21年度	文書管理システムの構築作業については、当初予定の計画を変更し、3月に仮稼働を開始するとともに、職員研修は、システムの本稼働直前に行う方が実効性が高いことから、平成22年度に実施することとしました。文書管理システム等導入ワーキンググループを設置し、文書管理システムの仕様やシステム導入に伴う文書事務・決裁事務の課題等について検討を行い、システムに意見を反映しました。(補正減:35,469千円)						
平成22年度	文書管理システム(以下「システム」という。)については、6月末までを仮稼働期間(平成22年3月開始)とし、すべての職員がシステムにアクセスでき、操作方法を習得するための期間としました。 仮稼働期間中の5月に、事務処理のポイントやシステムの操作方法等を説明するため、管理職、文書取扱責任者、公印取扱者、常勤職員及び再任用職員を対象とした研修会を開催しました。 7月からの本稼働と並行してヘルプデスクを設置し、職員からの問い合わせに速やかに対応することで、システムの円滑な導入を図りました。 11月にシステムに関する庁内アンケート調査を実施したところ、その中で職員から種々の改善要望が出されたため、これを受けて1月にシステムの運用変更を行うとともに、3月にシステムの機能強化業務委託を行いました。 なお、電子化可能文書における電子決裁率は、平成22年度末で91.5%になっています。						
平成23年度	新規採用職員及び非常勤嘱託員を対象とした説明会を開催しました。(5月) 情報公開における利便性の向上を図るため、文書管理システムから行政文書の項目を抽出し、「行政文書の目録」として、行政資料コーナーにおいて市民や事業者の閲覧に供するとともに、本市ホームページ上に公表しました。(1月) 平成24年度以降の調達に向け、システムの選定方法、機能要件等に係る検討を行いました。						
平成24年度							
平成25年度							