

# 様式2 事務事業中期戦略シート

事務事業コード  
2006-012003-02-02

事業名	文書管理	事業番号	02	課係名	総務私学課 文書法規班	係番号	02
-----	------	------	----	-----	-------------	-----	----

<p>1. 事業内容 (1) 対象 沖縄県の行政文書を扱う県職員</p> <p>(2) 現状 沖縄県の行政文書の収受・配布から保存・廃棄までの一連の文書管理は、ほぼ適正に行われている。</p> <p>(3) 方法 沖縄県の行政文書の収受・配布から保存・廃棄までの一連の文書管理をなお一層適正に行い、県庁各課への指導を推進する。</p> <p>(4) 目標 行政事務を行うため、時代に適応した合理的かつ適正文書管理を行う。</p>	<p>5. 事業の種類 (1) 行政 (2) 単独</p> <p>6. 役割分担 (1) 何故、「官」が行うのか 内部事務であるため「官」の内部で行う必要がある。</p> <p>(2) 何故、県が行うのか 県の行政文書に関することであるため、県で行う必要がある。</p> <p>7. 最近4年間の事業費等の推移(単位:千円、人)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>H15年度</th> <th>H16年度</th> <th>H17年度</th> <th>H18年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>予・決算額</td> <td>2,866</td> <td>1,646</td> <td>2,826</td> <td>2,631</td> </tr> <tr> <td>人工数</td> <td>0.90</td> <td>1.40</td> <td>1.10</td> <td>1.30</td> </tr> </tbody> </table> <p>対応する予算の事業名: 文書管理費</p>		H15年度	H16年度	H17年度	H18年度	予・決算額	2,866	1,646	2,826	2,631	人工数	0.90	1.40	1.10	1.30
	H15年度	H16年度	H17年度	H18年度												
予・決算額	2,866	1,646	2,826	2,631												
人工数	0.90	1.40	1.10	1.30												
<p>2. 事業の必要性 県の業務を推進するためのすべての基礎になる。</p>																
<p>3. 実施年度・始期: 昭和47年度, 終期:</p>																
<p>4. 自治上の区分: 自治事務</p>																

<p>(1) 何を(手段・活動指標) 行政文書の管理</p>	<p>8. 過去3年間(H17まで)の実績 8-(1)どこまでやったのか(手段・活動指標) 知事部局の過年度文書を各課から引き継ぎ、専用書庫で各課からの引継ぎ文書を一括保存管理し、保存期間の満了した文書は公文書館へ引き渡すか、廃棄を行っている。</p>	<p>9. 今後3年間(H20まで)の戦略 9-(1)どこまでやる予定なのか(手段・活動指標) 文書管理システムを導入し、文書の発生から保存までの総合管理を電算化する。平成19年度から文書管理システムの維持管理も当該事業で行う予定。</p>
<p>(2) その結果、何が(成果指標) 情報公開に対応した行政文書の管理</p>	<p>8-(2) どの水準まで向上したか(成果指標) 各課保存による文書の散逸を防ぎ、保存期間の満了した公文書が適正に処分された。</p>	<p>9-(2) どの水準まで向上する見込みなのか(成果指標) 情報開示請求に基づく文書の検索も迅速に対応できるようになる。更に、文書の保存情報の精度を高めることができる。</p>

## 第 2 表 事務事業の自己評価

部課係名	総務部 総務私学課 文書法規班				
評価責任者	総務私学課長			担当者	文書法規班
課番号	012003	係番号	02	電話番号	866-2074
				作成年月日	

事務事業コード	2006-012003-02-02				
事務事業名	文書管理				
歳出事業コード(1)	014001001	事業区分	D1		
歳出事業名(1)	文書管理費				
歳出事業コード(2)		事業区分			
歳出事業名(2)					
歳出事業コード(3)		事業区分			
歳出事業名(3)					

分野別計画 施策体系 コード	主コード	999999	計画名	
			政策目標	
			施策	
	再掲コード		計画名	
			政策目標	
			施策	
	再掲コード		計画名	
			政策目標	
			施策	
	再掲コード		計画名	
		政策目標		
		施策		

事務事業の区分	2. 内部事務事業
---------	-----------

活動指標名又は活動の内容 ( A )						
成果指標名又は成果の内容 ( A ' )						
活動指標名又は活動の内容 ( B )						
成果指標名又は成果の内容 ( B ' )						
< 指標の推移 >	単位	H15年度	H16年度	H17年度	H18年度	目標 : H20年度
活動指標 A		0.00	0.00	0.00		0.00
成果指標 A '						
活動指標 B		0.00	0.00	0.00		0.00
成果指標 B '						
投入資源 ( 単位 : 千円 )	予決算額 C	2,866	1,646	2,826	2,631	
	人工数 D	0.90	1.40	1.10	1.30	
	人件費 E	5,967	9,016	7,084	8,346	
	合計 C + E = F	8,833	10,662	9,910	10,977	

平成19年度から文書管理システム開発事業を統合する予定

1. 県民意識の把握	
( 1 ) 県民満足度の度合い	判定 -
( 判定内容 ) :-	
判定 根拠	
( 2 ) 県民ニーズの動向	
( 判定内容 ) :-	
判定 根拠	

## 第2表 事務事業の自己評価（つづき）

2. サービス水準の他県との比較		判定   -
(判定内容) :-		
判定 根拠		

3. 役割分担（守備範囲）		判定   -
(1) 官民の役割分担		
(判定内容) :-		
判定 根拠		
(2) 市町村、国との役割分担		判定   -
(判定内容) :-		
判定 根拠		

4. 民間委託の可能性		判定   B
(判定内容) B. 法令での定めはないが、事務事業の性質上、県が直接実施することが妥当である。		
判定 根拠	文書の引継、保存管理、廃棄は、県の内部事務であり、文書の守秘義務や廃棄決定が必要であることから、委託にはなじまない。	

5. 事務事業の選択		判定   A
(判定内容) A. 対象や目標等に類似する事務事業はない。		
判定 根拠	知事部局の文書の引継、保存保管、廃棄は、総務私学課で集中管理している。	

6. 対象の妥当性		判定   -
(判定内容) :-		
判定 根拠		

7. 貢献度（手段と成果の相関関係）		判定   -
活動指標の達成度が成果指標の達成度に		
(判定内容) :-		
判定 根拠		

## 第2表 事務事業の自己評価（つづき）

8. 対費用効果  
 (1) 費用（投入資源＝インプット）と成果（アウトカム）の相関関係をみると  
 (判定内容) :-

判定 | -

判定根拠

---

(2) 費用と結果（活動指標＝アウトプット）の相関関係をみると  
 (判定内容) C. 費用、結果とも横ばい。  
 保存文書管理のための維持経費であり、前年度並み。

判定 | C

判定根拠

9. 県の負担割合  
 (判定内容) :-

判定 | -

判定根拠

10. O A化の可能性  
 (判定内容) D. O A化済（一部O A化含む）である。  
 平成16年度から文書管理システムにより、保存・引継・廃棄の事務を一部電算化している。

判定 | D

判定根拠

11. 判定結果

必要性	1. 県民意識	(1) 満足度	-
		(2) ニーズ	-
	3. 役割分担	(1) 官民	-
		(2) 県市町村	-
	4. 民間委託の可能性		B
5. 事務事業の選択		A	
有効性	6. 対象の妥当性		-
	7. 貢献度		-
効率性	8. 対費用効果	(1) 対成果	-
		(2) 対結果	C
	9. 県の負担割合		-
10. O A化の可能性		D	

  

合計	A	B	C	D	E
	1	1	1	1	

12. 所管課の総合評価

総合評価

評価区分	B	具体的方向性	2
------	---	--------	---

(評価区分) : B. 現状維持  
 (具体的方向性) : 2. 投入資源を現状並とし、成果を維持する。

判定根拠  
 文書管理システムの利用により、決裁事務の迅速化を図るとともに、紙文書の引継ぎ、廃棄作業の軽減が期待されることから、システムを積極的に活用することを全庁的に推進し、もって事務処理の効率化を図る必要がある。

# 様式2 事務事業中期戦略シート

事務事業コード  
2006-012003-02-03

事業名	文書收受発送	事業番号	03	課係名	総務私学課 文書法規班	係番号	02
-----	--------	------	----	-----	-------------	-----	----

<p>1. 事業内容 (1) 対象 沖縄県の行政文書</p> <p>(2) 現状 沖縄県あての郵便物を収発室で一括して受領し、各部局へ配布する。沖縄県からの発送文書は各部等から収発室で受け付け、一括して郵便局等へ引き渡している。なお、北部地区と南部地区は、職員が使送している。</p> <p>(3) 方法 郵便料金計器の使用により郵便料金を算定し、郵便物の一括発送を行う。 一部の文書については、公用車を活用して、使送する。</p> <p>(4) 目標 集中発送により郵便料金を削減するほか、特定信書便を活用して発送料金の軽減に努める。</p>	<p>5. 事業の種類 (1) 行政 (2) 単独</p> <p>6. 役割分担 (1) 何故、「官」が行うのか 行政上の意思を発信し、受領するための事務であり、行政文書が国民の権利義務を規制する根拠となることから「官」が行う必要がある。</p> <p>(2) 何故、県が行うのか 県が収受した文書又は県が発送する文書に関することであるため、県が行う必要がある。</p> <p>7. 最近4年間の事業費等の推移(単位:千円、人)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>H15年度</th> <th>H16年度</th> <th>H17年度</th> <th>H18年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>予・決算額</td> <td>52,102 (60)</td> <td>45,116 (60)</td> <td>47,792 (60)</td> <td>47,750 (60)</td> </tr> <tr> <td>人工数</td> <td>0.30</td> <td>0.80</td> <td>0.70</td> <td>0.70</td> </tr> </tbody> </table> <p>対応する予算の事業名: 文書管理費</p>		H15年度	H16年度	H17年度	H18年度	予・決算額	52,102 (60)	45,116 (60)	47,792 (60)	47,750 (60)	人工数	0.30	0.80	0.70	0.70
	H15年度	H16年度	H17年度	H18年度												
予・決算額	52,102 (60)	45,116 (60)	47,792 (60)	47,750 (60)												
人工数	0.30	0.80	0.70	0.70												
<p>2. 事業の必要性 行政事務は文書を基本とするため、その収受・発送を的確に行う必要がある。また、文書収発事務は、文書収発室で集中して受領・発送することにより、各課で個別に発送した場合に比べ、郵便料金が3割削減され、費用節減効果大きい。</p>																
<p>3. 実施年度・始期: 昭和47年度, 終期:</p> <p>4. 自治上の区分: 自治事務</p>																

<p>(1) 何を(手段・活動指標) 行政文書の集中的な収受・発送</p>	<p>8. 過去3年間(H17まで)の実績 8-(1) どこまでやったのか(手段・活動指標) 発送郵便物のあて先が同一のものは合封して発送し、郵便料金等の節減を図る。また、収受文書を一括して収受し、部局毎に配布した。</p>	<p>9. 今後3年間(H20まで)の戦略 9-(1) どこまでやる予定なのか(手段・活動指標) 今後とも、収発文書の集中化により効率化・経費合理化に努めるほか、文書の電子化を推進して収受・発送の電子化を図る。</p>
<p>(2) その結果、何が(成果指標) 文書の収受・発送の適正な処理、郵便料金等の経費削減</p>	<p>8-(2) どの水準まで向上したか(成果指標) 収受及び発送業務を簡素化し、郵便料金等を節減した。特に郵便料金については、各課で個別に発送するのに比べ33%節減(集中化する前の平成2年度と集中化後の平成3年度の比較)された。 また、平成17年度は特定信書便事業者に中南部市町村あての文書発送を委託して経費節減を図った。</p>	<p>9-(2) どの水準まで向上する見込みなのか(成果指標) 紙文書の収発文書は、経費節減のため集中化を継続してできる限り経費の節減を図る。また、電子文書送信の増加を図ることにより、紙文書発送に係る料金の減額が期待できる。</p>

## 第2表 事務事業の自己評価

部課係名	総務部 総務私学課 文書法規班				
評価責任者	総務私学課長			担当者	文書法規班
課番号	012003	係番号	02	電話番号	866-2074
				作成年月日	

事務事業コード	2006-012003-02-03				
事務事業名	文書收受発送				
歳出事業コード(1)	014001001	事業区分	D1		
歳出事業名(1)	文書管理費				
歳出事業コード(2)		事業区分			
歳出事業名(2)					
歳出事業コード(3)		事業区分			
歳出事業名(3)					

分野別計画施策体系コード	主コード	999999	計画名	
			政策目標	
			施策	
	再掲コード		計画名	
			政策目標	
			施策	
	再掲コード		計画名	
			政策目標	
			施策	
	再掲コード		計画名	
		政策目標		
		施策		

事務事業の区分	2. 内部事務事業
---------	-----------

活動指標名又は活動の内容(A)						
成果指標名又は成果の内容(A')						
活動指標名又は活動の内容(B)						
成果指標名又は成果の内容(B')						
<指標の推移>	単位	H15年度	H16年度	H17年度	H18年度	目標：H20年度
活動指標A		0.00	0.00	0.00		0.00
成果指標A'						
活動指標B		0.00	0.00	0.00		0.00
成果指標B'						
投入資源 (単位：千円)	予決算額C	52,102	45,116	47,792	47,750	
	人工数D	0.30	0.80	0.70	0.70	
	人件費E	1,989	5,152	4,508	4,494	
	合計C+E=F	54,091	50,268	52,300	52,244	

1. 県民意識の把握	
(1) 県民満足度の度合い	
	判定 -
(判定内容) :-	
判定根拠	
(2) 県民ニーズの動向	
	判定 -
(判定内容) :-	
判定根拠	

## 第2表 事務事業の自己評価（つづき）

2. サービス水準の他県との比較		判定   -
(判定内容) :-		
判定 根拠		

3. 役割分担（守備範囲）		判定   -
(1) 官民の役割分担		
(判定内容) :-		
判定 根拠		
(2) 市町村、国との役割分担		判定   -
(判定内容) :-		
判定 根拠		

4. 民間委託の可能性		判定   B
(判定内容) B. 法令での定めはないが、事務事業の性質上、県が直接実施することが妥当である。		
判定 根拠	文書の收受発送業務には、親展文書の取扱いや所管部署の振り分けのように県内部で行うことが適当である部分があるほか、経費面でも県が直営するほうが外部委託に比べ有利である。	

5. 事務事業の選択		判定   A
(判定内容) A. 対象や目標等に類似する事務事業はない。		
判定 根拠	文書の收受発送は、費用対効果の観点から、総務私学課で集中的に処理している。	

6. 対象の妥当性		判定   -
(判定内容) :-		
判定 根拠		

7. 貢献度（手段と成果の相関関係）		判定   -
活動指標の達成度が成果指標の達成度に		
(判定内容) :-		
判定 根拠		

## 第2表 事務事業の自己評価（つづき）

8. 対費用効果  
 (1) 費用（投入資源＝インプット）と成果（アウトカム）の相関関係をみると  
 (判定内容) :-

判定 | -

判定根拠

---

(2) 費用と結果（活動指標＝アウトプット）の相関関係をみると  
 (判定内容) C. 費用、結果とも横ばい。

判定根拠 文書収発の経費は文書件数に応じて変動するが、各課で個別に発送した場合に比べ、郵便料金が3割削減されており、集中発送の費用対効果は大きい。

判定 | C

9. 県の負担割合  
 (判定内容) :-

判定 | -

判定根拠

10. O A化の可能性  
 (判定内容) D. O A化済（一部O A化含む）である。

判定 | D

判定根拠 文書管理システムの導入により、文書処理の一環として電子文書の発送が可能となった。

11. 判定結果

必要性	1. 県民意識	(1) 満足度	-
		(2) ニーズ	-
	2. サービス水準の他県比較		-
		3. 役割分担	(1) 官民
	(2) 県市町村		-
4. 民間委託の可能性		B	
	5. 事務事業の選択		A
有効性	6. 対象の妥当性		-
	7. 貢献度		-
効率性	8. 対費用効果	(1) 対成果	-
		(2) 対結果	C
	9. 県の負担割合		-
10. O A化の可能性		D	

  

合計	A	B	C	D	E
	1	1	1	1	

12. 所管課の総合評価

総合評価

評価区分	B	具体的方向性	2
------	---	--------	---

(評価区分) : B. 現状維持  
 (具体的方向性) : 2. 投入資源を現状並とし、成果を維持する。

判定根拠 文書収発事務は、文書収発室で集中して受領・発送することにより、各課で個別に発送した場合に比べ、郵便料金が3割削減され、費用対効果は大きい。引き続き事業を継続することが妥当である。

# 様式2 事務事業中期戦略シート

事務事業コード  
2006-012003-02-04

事業名	文書印刷	事業番号	04	課係名	総務私学課 文書法規班	係番号	02
-----	------	------	----	-----	-------------	-----	----

<p>1. 事業内容</p> <p>(1) 対象 沖縄県の行政文書を扱う県職員</p> <p>(2) 現状 沖縄県の各課が発行する行政資料等の多くは、庁内印刷室で印刷する。</p> <p>(3) 方法 高性能で操作性に優れた機器を導入し、行政資料等を印刷する。</p> <p>(4) 目標 行政印刷物の品質向上を図り、各課からの印刷依頼に対し迅速に対応できるようにする。</p>	<p>5. 事業の種類 (1) 行政 (2) 単独</p> <p>6. 役割分担</p> <p>(1) 何故、「官」が行うのか 行政内部の印刷物の印刷であるため。</p> <p>(2) 何故、県が行うのか 印刷物を安価で迅速に印刷できるため県で行う。</p> <p>7. 最近4年間の事業費等の推移(単位:千円、人)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>H15年度</th> <th>H16年度</th> <th>H17年度</th> <th>H18年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>予・決算額</td> <td>40,798</td> <td>35,120</td> <td>44,810</td> <td>40,754</td> </tr> <tr> <td>人工数</td> <td>4.00</td> <td>4.00</td> <td>3.00</td> <td>3.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>対応する予算の事業名: 文書管理費、高速デジタル印刷事業</p>		H15年度	H16年度	H17年度	H18年度	予・決算額	40,798	35,120	44,810	40,754	人工数	4.00	4.00	3.00	3.00
	H15年度	H16年度	H17年度	H18年度												
予・決算額	40,798	35,120	44,810	40,754												
人工数	4.00	4.00	3.00	3.00												
<p>2. 事業の必要性 高レベルな印刷物を安価で迅速に印刷することができるため。</p>																
<p>3. 実施年度・始期: 昭和47年度, 終期:</p>																
<p>4. 自治上の区分: 自治事務</p>																

<p>(1) 何を(手段・活動指標) 高規格な印刷機械の導入</p>	<p>8. 過去3年間(H17まで)の実績</p> <p>8-(1) どこまでやったのか(手段・活動指標) 庁内印刷室で印刷する文書の質が向上し、短期間に印刷が可能となった。</p>	<p>9. 今後3年間(H20まで)の戦略</p> <p>9-(1) どこまでやる予定なのか(手段・活動指標) 行政需要に応じた印刷が迅速に行えるようにする。</p>
<p>(2) その結果、何が(成果指標) 行政印刷物の質の向上</p>	<p>8-(2) どの水準まで向上したか(成果指標) 庁内各課の印刷依頼に対し、くるみ製本等まで行き、高品質な印刷物が提供できた。</p>	<p>9-(2) どの水準まで向上する見込みなのか(成果指標) 印刷がなお一層迅速に行えるようにする。</p>

## 第2表 事務事業の自己評価

部課係名	総務部 総務私学課 文書法規班				
評価責任者	総務私学課長			担当者	文書法規班
課番号	012003	係番号	02	電話番号	866-2074
				作成年月日	

事務事業コード	2006-012003-02-04				
事務事業名	文書印刷				
歳出事業コード(1)	014001001	事業区分	D1		
歳出事業名(1)	文書管理費				
歳出事業コード(2)	014001002	事業区分	D1		
歳出事業名(2)	高速デジタル印刷事業				
歳出事業コード(3)		事業区分			
歳出事業名(3)					

分野別計画 施策体系 コード	主コード	999999	計画名	
			政策目標	
			施策	
	再掲コード		計画名	
			政策目標	
			施策	
	再掲コード		計画名	
			政策目標	
			施策	
	再掲コード		計画名	
		政策目標		
		施策		

事務事業の区分	2. 内部事務事業
---------	-----------

活動指標名又は活動の内容(A)						
成果指標名又は成果の内容(A')						
活動指標名又は活動の内容(B)						
成果指標名又は成果の内容(B')						
<指標の推移>	単位	H15年度	H16年度	H17年度	H18年度	目標：H20年度
活動指標A		0.00	0.00	0.00		0.00
成果指標A'						
活動指標B		0.00	0.00	0.00		0.00
成果指標B'						
投入資源 (単位：千円)	予決算額C	40,798	35,120	44,810	40,754	
	人工数D	4.00	4.00	3.00	3.00	
	人件費E	26,520	25,760	19,320	19,260	
	合計C+E=F	67,318	60,880	64,130	60,014	

1. 県民意識の把握	
(1) 県民満足度の度合い	判定 -
(判定内容) :-	
判定 根拠	
(2) 県民ニーズの動向	
(判定内容) :-	
判定 根拠	

## 第2表 事務事業の自己評価（つづき）

2. サービス水準の他県との比較		判定   -
(判定内容) :-		
判定 根拠		

3. 役割分担（守備範囲）		判定   -
(1) 官民の役割分担		
(判定内容) :-		
判定 根拠		
(2) 市町村、国との役割分担		判定   -
(判定内容) :-		
判定 根拠		

4. 民間委託の可能性		判定   C
(判定内容) C. 現在、県が直接実施しているが、民間委託（一部委託含む）が可能である。		
判定 根拠	印刷業務は民間業者でも可能であるが、急を要するものや500部程度のモノクロ印刷は、庁内で印刷するほうが民間に委託するよりも経費が安い。	

5. 事務事業の選択		判定   A
(判定内容) A. 対象や目標等に類似する事務事業はない。		
判定 根拠	庁内の印刷は、総務私学課で集中して行っている。	

6. 対象の妥当性		判定   -
(判定内容) :-		
判定 根拠		

7. 貢献度（手段と成果の相関関係）		判定   -
活動指標の達成度が成果指標の達成度に		
(判定内容) :-		
判定 根拠		

## 第2表 事務事業の自己評価（つづき）

8. 対費用効果  
 (1) 費用（投入資源＝インプット）と成果（アウトカム）の相関関係をみると  
 (判定内容) :-

判定 | -

判定根拠

---

(2) 費用と結果（活動指標＝アウトプット）の相関関係をみると  
 (判定内容) C. 費用、結果とも横ばい。  
 印刷部数は増加しているが、経費は横ばいで推移している。

判定 | C

判定根拠

9. 県の負担割合  
 (判定内容) :-

判定 | -

判定根拠

10. O A化の可能性  
 (判定内容) D. O A化済（一部O A化含む）である。  
 高速デジタル印刷機導入により、印刷速度・印刷量は増大している。

判定 | D

判定根拠

11. 判定結果

必要性	1. 県民意識	(1) 満足度	-
		(2) ニーズ	-
	2. サービス水準の他県比較		-
			-
	3. 役割分担	(1) 官民	-
(2) 県市町村		-	
4. 民間委託の可能性		C	
		A	
有効性	6. 対象の妥当性		-
	7. 貢献度		-
効率性	8. 対費用効果	(1) 対成果	-
		(2) 対結果	C
	9. 県の負担割合		-
10. O A化の可能性		D	

  

合計	A	B	C	D	E
	1		2	1	

12. 所管課の総合評価

総合評価

評価区分	B	具体的方向性	1
------	---	--------	---

(評価区分) : B. 現状維持  
 (具体的方向性) : 1. 投入資源は現状並とするが、成果を向上させる。

判定根拠  
 高速デジタル機の効率的活用により、増大する印刷需要に対応する。  
 また、庁内印刷をすることが適当でない印刷枚数が多い印刷物等については、費用対効果の観点から、外部業者を活用し、経費を節減するため、庁内印刷と民間委託の経済的優位性を踏まえた庁内印刷利用指針（ガイドライン）を作成し、庁内印刷の効率的執行を図り、効果的な庁内印刷を実施する。

# 様式2 事務事業中期戦略シート

事務事業コード  
2006-012003-02-05

事業名	文書管理システム開発	事業番号	05	課係名	総務私学課 文書法規班	係番号	02
-----	------------	------	----	-----	-------------	-----	----

<p>1. 事業内容 (1) 対象 沖縄県の行政文書を扱う県職員</p> <p>(2) 現状 文書管理システムを導入し、従来の紙文書での処理から、電算化による文書の処理が可能となった。</p> <p>(3) 方法 委託業者にシステムの運用保守、改修を委託</p> <p>(4) 目標 紙文書による文書処理から電子文書による文書処理を推進し、システム活用の向上を図る。</p>	<p>5. 事業の種類 (1) 行政 (2) 単独</p> <p>6. 役割分担 (1) 何故、「官」が行うのか 内部事務の電算化であるため「官」が行う必要がある。</p> <p>(2) 何故、県が行うのか 県の文書処理の電算化であるため、県が行う必要がある。</p> <p>7. 最近4年間の事業費等の推移(単位:千円、人)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>H15年度</th> <th>H16年度</th> <th>H17年度</th> <th>H18年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>予・決算額</td> <td>120,000</td> <td>78,752</td> <td>72,321</td> <td>65,290</td> </tr> <tr> <td>人工数</td> <td>1.20</td> <td>1.50</td> <td>1.30</td> <td>1.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>対応する予算の事業名: 文書管理システム開発事業</p>		H15年度	H16年度	H17年度	H18年度	予・決算額	120,000	78,752	72,321	65,290	人工数	1.20	1.50	1.30	1.00
	H15年度	H16年度	H17年度	H18年度												
予・決算額	120,000	78,752	72,321	65,290												
人工数	1.20	1.50	1.30	1.00												
2. 事業の必要性 多様な行政需用に対応するため、従来の紙主体の文書処理から電算化された文書処理に移行し、文書事務全体の作業効率を図る。																
3. 実施年度・始期:平成15年度,終期:平成18年度																
4. 自治上の区分: 自治事務																

<p>(1) 何を(手段・活動指標) 文書処理の電算化</p>	<p>8. 過去3年間(H17まで)の実績 8-(1)どこまでやったのか(手段・活動指標) 平成15年度に委託業者を選定して開発を行い、平成16年度に本庁、平成17年度に出先機関での運用を開始した。</p>	<p>9. 今後3年間(H20まで)の戦略 9-(1)どこまでやる予定なのか(手段・活動指標) 今後は保守管理及び改修がメインとなり、事業も平成19年度から文書管理業務へ移管する予定。</p>
<p>(2) その結果、何が(成果指標) システムが導入され、文書処理の電算化が可能となった。</p>	<p>8-(2) どの水準まで向上したか(成果指標) 平成17年度から出先機関を含めた全庁で文書管理システムが利用可能となった。</p>	<p>9-(2) どの水準まで向上する見込みなのか(成果指標) 収受から廃棄までの文書処理の電算化により、行政事務の迅速化・充実化が図られる。</p>

## 第 2 表 事務事業の自己評価

部課係名	総務部 総務私学課 文書法規班				
評価責任者	総務私学課長			担当者	文書法規班
課番号	012003	係番号	02	電話番号	866-2074
				作成年月日	

事務事業コード	2006-012003-02-05				
事務事業名	文書管理システム開発				
歳出事業コード(1)	014001003	事業区分	C		
歳出事業名(1)	文書管理システム開発事業				
歳出事業コード(2)		事業区分			
歳出事業名(2)					
歳出事業コード(3)		事業区分			
歳出事業名(3)					

分野別計画 施策体系 コード	主コード	999999	計画名	
			政策目標	
			施策	
	再掲コード		計画名	
			政策目標	
			施策	
	再掲コード		計画名	
			政策目標	
			施策	
	再掲コード		計画名	
			政策目標	
			施策	
	再掲コード		計画名	
			政策目標	
			施策	

事務事業の区分	2. 内部事務事業
---------	-----------

活動指標名又は活動の内容(A)						
成果指標名又は成果の内容(A')						
活動指標名又は活動の内容(B)						
成果指標名又は成果の内容(B')						
<指標の推移>	単位	H15年度	H16年度	H17年度	H18年度	目標：H20年度
活動指標A		0.00	0.00	0.00		0.00
成果指標A'						
活動指標B		0.00	0.00	0.00		0.00
成果指標B'						
投入資源 (単位：千円)	予決算額C	120,000	78,752	72,321	65,290	
	人工数D	1.20	1.50	1.30	1.00	
	人件費E	7,956	9,660	8,372	6,420	
	合計C+E=F	127,956	88,412	80,693	71,710	

平成19年度以降は、文書管理に事業を統合する予定。

1. 県民意識の把握					
	(1) 県民満足度の度合い				判定 -
	(判定内容) :-				
判定 根拠					
	(2) 県民ニーズの動向				判定 -
	(判定内容) :-				
判定 根拠					

## 第2表 事務事業の自己評価（つづき）

2. サービス水準の他県との比較		判定   -
(判定内容) :-		
判定 根拠		

3. 役割分担（守備範囲）		判定   -
(1) 官民の役割分担		
(判定内容) :-		
判定 根拠		
(2) 市町村、国との役割分担		判定   -
(判定内容) :-		
判定 根拠		

4. 民間委託の可能性		判定   E
(判定内容) E. 民間委託済み（一部委託含む）。		
判定 根拠	システムの運用保守は、業者へ委託している。	

5. 事務事業の選択		判定   A
(判定内容) A. 対象や目標等に類似する事務事業はない。		
判定 根拠	文書管理システムは、文書管理の総括である総務私学課で所管している。	

6. 対象の妥当性		判定   -
(判定内容) :-		
判定 根拠		

7. 貢献度（手段と成果の相関関係）		判定   -
活動指標の達成度が成果指標の達成度に		
(判定内容) :-		
判定 根拠		

## 第2表 事務事業の自己評価(つづき)

8. 対費用効果  
 (1) 費用(投入資源=インプット)と成果(アウトカム)の相関関係をみると  
 (判定内容):-

判定 | -

判定根拠

---

(2) 費用と結果(活動指標=アウトプット)の相関関係をみると  
 (判定内容) A1. 費用は低下又は横ばいで結果は上昇。

判定 | A1

判定根拠  
 平成17年度は一部改修と維持経費。平成18年度は維持経費のみで減額。平成19年度はハードウェアの再リースで費用の大幅な減額が見込まれる。今後は、決裁処理の迅速化等文書事務の効率化により、導入効果が見込まれる。

9. 県の負担割合  
 (判定内容):-

判定 | -

判定根拠

10. O A化の可能性  
 (判定内容) D. O A化済(一部O A化含む)である。

判定 | D

判定根拠  
 本事業は文書事務の電算化であるため。

11. 判定結果

必要性	1. 県民意識	(1) 満足度	-
		(2) ニーズ	-
	3. 役割分担	(1) 官民	-
		(2) 県市町村	-
	4. 民間委託の可能性	E	
5. 事務事業の選択	A		
有効性	6. 対象の妥当性	-	
	7. 貢献度	-	
効率性	8. 対費用効果	(1) 対成果	-
		(2) 対結果	A1
	9. 県の負担割合	-	
10. O A化の可能性	D		

  

合計	A	B	C	D	E
	2			1	1

12. 所管課の総合評価

総合評価

評価区分	C	具体的方向性	4
------	---	--------	---

(評価区分): C. 見直す  
 (具体的方向性): 4. 他の事務事業と統合する。

判定根拠  
 システム開発・導入は平成16年度で終了、平成17年度以降は一部改修と維持経費になるため、費用は大幅に低減。平成19年度に文書管理に事業を統合する予定。