

東みよし町 事務事業評価シート

評価年度	令和5年度	事業年度	令和4年度
------	-------	------	-------

1 事務事業の概要

事務事業名	文書管理システム導入業務		整理番号	1301-047		
第2次 総合計画体系	政策目標	5 快適で便利なまち	担当部署	総務課		
	分野別施策	5 情報化の推進	所属長	臼木 達也		
	主な施策	2 行政の情報化の推進	電話番号	82-6303		
根拠法令等						
事業実施方法区分	<input checked="" type="checkbox"/> 町直営	<input type="checkbox"/> 全部委託	<input type="checkbox"/> 一部委託	<input type="checkbox"/> 指定管理	<input type="checkbox"/> 補助金等	
事業継続年数	事業開始年度	令和4年度	<input checked="" type="checkbox"/> 5年以内	<input type="checkbox"/> 6年～10年	<input type="checkbox"/> 11年～20年	<input type="checkbox"/> 21年以上

2 事務事業の目的・内容・成果

事務事業の対象 <small>具体的に誰(なに)を</small>	文書管理システムの更新を行う。	対象者	
事務事業の目的 <small>どのような状態にしたいのか</small>	現状の文書管理システムについては、導入してから年月が経っていることもあり、運用に必要なソフトウェアのサポートやシステムの維持管理の点について、問題がある。これらの課題を解決するため、また感染症の拡大時等の緊急時に対応可能な体制を構築するため、新たなシステムを導入する。		
事務事業の内容 <small>どのような方法・手段で 事務事業を行ったか</small>	<p>プロポーザルにより、事業者の選定を行い、システムを構築した。</p> <p>契約に係る一連の手続きは、システムの統一性を図るため、庶務管理システムと合わせて行った。</p> <p>導入業者担当者とシステムの設定等について、打合せを行い、現行の業務に合わせた設定を行った。</p> <p>職員に対しては、導入業者より研修を行い、統一した運用を図った。</p> <p>システムの構築完了後は、試験運用期間を設け、最終の調整を行った。</p>		
事務事業の成果 <small>結果・実績はどうか</small>	令和5年度からの運用開始に向け、令和4年度中に新システムの構築を完了した。		
特記事項			

3 事業費の推移と評価対象年度経費

		令和3年度		令和4年度(評価対象年度)		令和5年度(見込)				
		0	うち繰越分 ↓ 0	9,478,040	うち繰越分 ↓ 0	0	うち繰越分 ↓ 0			
財源内訳	事業費【(a)～(e)の合計】									
	国庫支出金(a)		うち繰越分 ↓		うち繰越分 ↓		うち繰越分 ↓			
	県支出金(b)		うち繰越分 ↓		うち繰越分 ↓		うち繰越分 ↓			
	地方債(c)		うち繰越分 ↓		うち繰越分 ↓		うち繰越分 ↓			
	その他(d)		うち繰越分 ↓		うち繰越分 ↓		うち繰越分 ↓			
	うち受益者負担		うち繰越分 ↓		うち繰越分 ↓		うち繰越分 ↓			
	一般財源(e)		うち繰越分 ↓	9,478,040	うち繰越分 ↓		うち繰越分 ↓			
特定財源の名称・金額										
令和4年度 経費の内訳 <small>事務事業に係る経費の詳細</small>		予算科目(歳出区分)	会計 1	一般会計	款 2	総務費	項 1	総務管理費	目 1	一般管理費
		システム等導入業務委託料 9,478,040円								
備考										