

予 算 要 求 資 料

令和6年度当初予算

支出科目 款：警察費 項：警察活動費 目：一般警察費

事業名【新】文書管理システム整備費

(この事業に対するご質問・ご意見はこちらにお寄せください)

警察本部 総務室 情報管理課 電話番号：058-271-2424(内2414)

E-mail：c18873@pref.gifu.lg.jp

1 事業費 227千円 (前年度予算額： 0千円)

<財源内訳>

区 分	事業費	財 源 内 訳							
		国 庫 支出金	分担金 負担金	使用料 手数料	財 産 収 入	寄附金	その他	県 債	一 般 財 源
前年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0
要求額	227	0	0	0	0	0	0	0	227
決定額									

2 要 求 内 容

(1) 要求の趣旨(現状と課題)

- 現在、文書管理は、システム化されていないことから全庁的な運用ルールが徹底されておらず、文書ライフサイクルが管理し難い状況である。
- 書面での管理・決裁のため、決裁の待ち時間や文書を探す時間などの無駄、文書保管場所の増大、文書廃棄の手間、誤廃棄や文書紛失の懸念などがある。
- 本県において「岐阜県デジタル・トランスフォーメーション(DX)推進計画」として「事務の効率化につながるデジタル機器の導入」を推進していることに加え、警察庁からも電子決裁への移行を推進する依頼文書が発出されているなどデジタル化に向けた方針が示されている。
- 令和6年4月に知事部局が文書管理システムを導入予定で、他県警察でも文書管理システム40都道府県、電子決裁システム40都道府県導入済み・予定(令和5年7月時点)である。

(2) 事業内容

文書管理業務のルール化を図り、文書ライフサイクルを適正に管理することを目的としたシステムを導入する。

【主な機能】

- ファイル管理
文書を保管するファイル単位で目録管理、保管、保存、廃棄を行い、文書のライフサイクルを定着させる。
- 文書管理機能
文書番号の一元管理や収発管理、施行管理等を行い、全庁的に文書管理の運用を統一して事務の適正化を図る。
- 電子決裁機能
文書管理システムの一機能であり、決裁ルートの直列、並列決裁や他部門への合議等に対応でき、直感的操作で決裁ルートの作成、編集等ができる。

(3) 県負担・補助率の考え方

岐阜県デジタル・トランスフォーメーション推進計画に沿い、県警察の業務の合理化・効率化を実現するものであることから、県負担が妥当である。

(4) 類似事業の有無

なし

3 事業費の積算 内訳

事業内容	金額	事業内容の詳細
旅費	27	総合評価費（総合評価委員会学識経験者等旅費）
報償費	200	総合評価費（総合評価委員会学識経験者等謝礼）
合計	227	

決定額の考え方

--

4 参考事項

(1) 各種計画での位置づけ

- ・岐阜県デジタル・トランスフォーメーション推進計画
- ・自治体デジタル・トランスフォーメーション推進計画
- ・「清流の国ぎふ」創生総合戦略（2023～2027年度）

(2) 国・他県の状況

- ・令和6年4月に知事部局が文書管理システムを導入予定
- ・警察庁が同システムを導入済みで、他県警察でも文書管理システム40都道府県、電子決裁システム40都道府県導入済み・予定(令和5年7月時点)。

(3) 後年度の財政負担

単位：千円

令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	合計
227	156,330	12,273	12,273	12,273	12,273	9,205	214,854

(4) 事業主体及びその妥当性

- ・事業主体 岐阜県警察
- ・妥当性 岐阜県警察職員が利用するものであり妥当

事業評価調査書（県単独補助金除く）

新規要求事業

継続要求事業

1 事業の目標と成果

（事業目標）

・何をいつまでにどのような状態にしたいのか
文書管理システムを構築し、令和7年10月に運用を開始する。

（目標の達成度を示す指標と実績）

指標名	事業開始前 (R)	R4年度 実績	R5年度 目標	R6年度 目標	終期目標 (R)	達成率
①						
②						

○指標を設定することができない場合の理由

本システムは、文書ライフサイクルを適正に管理することを目的としたものであり、目標等を数値的に表すことができない。

（これまでの取組内容と成果）

令和3年度	
令和4年度	指標① 目標：___ 実績：___ 達成率：___ %
令和5年度	指標① 目標：___ 実績：___ 達成率：___ %

2 事業の評価と課題

(事業の評価)

・事業の必要性(社会情勢等を踏まえ、前年度などに比べ判断)

3:増加している 2:横ばい 1:減少している 0:ほとんどない

(評価)

・事業の有効性(指標等の状況から見て事業の成果はあがっているか)

3:期待以上の成果あり
2:期待どおりの成果あり
1:期待どおりの成果が得られていない
0:ほとんど成果が得られていない

(評価)

・事業の効率性(事業の実施方法の効率化は図られているか)

2:上がっている 1:横ばい 0:下がっている

(評価)

(今後の課題)

・事業が直面する課題や改善が必要な事項

全職員が文書管理システムを利用することとなるが、電子決裁の利用方法等について効果的な教養等を行う必要がある。

(次年度の方向性)

・継続すべき事業か。県民ニーズ、事業の評価、今後の課題を踏まえて、今後どのように取り組むのか

システムの詳細な要件を導入業者と検討するなど、令和7年度の運用開始に向けて準備を行う。

(他事業と組み合わせて実施する場合の事業効果)

組み合わせ予定のイベント
又は事業名及び所管課

組み合わせる理由
や期待する効果 など

【〇〇課】