

事務事業評価表

○基礎情報

課名		情報推進課	作成責任者	常勤職員		常勤職員以外			総従事者	時間外勤務時間	
施策目標	62	情報セキュリティを確保しながら利便性を向上させる	伊東 仁弘	管理職	左記以外	再任用短時間	会計年度任用職員	派遣職員	総人工	総時間	一人あたり月平均
				1 人	15 人	0 人	0 人	0 人	16.00 人	2,731 時間	15.2 時間

1 施策指標と実績(Do)

施策指標名	4次実施計画の現状値	目標値(R2年度)	実績値		
			H30年度	R元年度	R2年度
電子申請可能な業務数	71件	93件	156件	225件	279件
施設予約利用数	393,368件	395,500件	460,333件	623,136件	725,852件
0	0.0%	0			

(施策のねらい)

1	情報の一元的かつ総合的な提供
2	時間、場所などに制約されない市民サービスの提供
3	情報通信技術の活用
4	情報による地域力の向上
5	マイナンバー制度の活用に向けた取り組みの推進
6	0

(評価の見方) S 事業の指標を概ね(80%)達成し、成果があがった A 事業の指標は達成できなかったが、成果はあがった B 事業の指標を概ね(80%)達成し、成果は今後見込める  
C 事業の指標は達成できなかったが、成果は今後見込める D 事業の指標を概ね達成したが、成果は見込めない E 事業の指標を達成できず、成果も見込めない  
Z 未着手事業(計画していたが未実施に終わった) 実績なし 事業実施の体制は整えていたが、実績がなかった(実施計画期間中で当該年度は実施予定のないものを含む)

2 政策的事業の実績(令和2年度)

事務事業の取組結果と成果(効果) (Plan / Do)													Check		Action	
No.	事務事業 (第4次実施計画)	施策	従事 者数	会計 区分	R元予算(円) R元決算(円)	R2予算(円) R2決算(円)	何・誰に対して どう働きかけた結果 (対象) (手段・方法)	どうなったか(生ま れた成果・効果)	事務事業の指標	R2目標値	R2実績値	評価	取組 時間	事務 改善	休・ 廃止	
1					-----	-----										
2					-----	-----	政策的事業 無し									
3					-----	-----										
4					-----	-----										
合計					R2予算(円) -----	0 -----										
					R2決算(円) -----	0 -----										

3 実施計画事業(政策的事業(政策的事業のない課はいは一般管理事務等))の総括評価

人工・事務事業費・事務事業指標達成度の結果にかかる分析(Check) / 今後の展望(Action)	
<p>情報推進課の第4次実施計画の事務事業数は、「災害応急対策活動」「庁内共通事務」を除き8事業であり、8事業とも概ね適切に事業を実施できている。また、「施策指標と実績」において、設定した目標値を実績値が大きく上回っているが、「電子申請可能な業務数」については、アンケートや職員採用試験申込など申請のオンライン化が浸透してきていることが要因と考えられ、特に子育て分野では児童手当の現況届においてオンライン申請件数が1年で約6,000件となるなど業務効率化にも大きな成果を挙げている。次に「施設予約利用数」については、令和2年度の緊急事態宣言下において、施設の利用停止期間があったものの件数は増加している。これは、指標としている「施設予約利用数」が施設予約システムへのログイン回数を示しているものであるため、利用停止期間の確認や停止期間後の予約状況の確認のため、ログイン回数は大幅に増えていることが要因と考える。</p> <p>8事業のうち、「情報セキュリティ対策」について、令和2年度は令和元年度に引き続きウイルス感染によるインシデントはなかったものの、情報漏えいによるものが1件、IT障害によるものが1件発生した。このようなインシデントの再発防止を図るため、全職員を対象とした情報セキュリティ研修の実施や、情報セキュリティ監査として、業務の運用が情報セキュリティ確保の観点から適切に実施されているか外部監査により確認し、指摘を受けた事項について改善した。</p> <p>「情報化の推進」については、最新のICTの活用として、令和2年8月に改訂したDX(デジタルトランスフォーメーション)推進方針に基づき、令和元年度に導入したRPAを適用する業務の拡大を図ったほか、新型コロナウイルス感染症への対策のため、Web会議やビジネスチャットツールなど新たな生活様式に対応したツールを導入した。また、既存のシステム、情報機器の更新として、最適化二次・三次システムの機器更新を実施したほか、職員が使用するパソコンの機器更新等を行った。また、「基幹系システムの運用管理」については、システム障害がないよう安定稼働に努め、市民サービスに支障がないよう実施した。</p> <p>職員の時間外勤務時間は、総時間2,731時間、1人当たりの月平均15.2時間であり、前年度と比較して総時間は432時間の減少、1人当たりの月平均は2.4時間減少することができた。引き続き、職員間の情報共有の強化、外部事業者やICTの活用により業務効率化を図り、時間外勤務を削減していきたいと考える。</p> <p>令和3年度以降の展望としては、業務に欠かせない基盤となっているシステムの安定稼働に引き続き取り組むとともに、アフターコロナ時代に向けて重要性がさらに増しているICTについて、DX推進方針に掲げる「非対面・非来庁型行政サービス」の構築に向けて、費用対効果を常に念頭に置きながら導入を進めていく必要がある。</p>	

4 Actionにチェックの入った今年度「事務改善」を行う事業

No.	事務事業(事業がない場合は-)	事務改善の内容
		政策的事業 無し

5 Actionにチェックの入った今年度「休・廃止」を検討する事業

No.	事務事業(検討事業がない場合は-)	休・廃止検討の理由(1事業も検討できない場合はその理由を記載)
		政策的事業 無し