

令和5年度行政事業レビューシート ( デジタル庁 )

事業名	新文書管理システム			担当部局庁	省庁業務サービスグループ	作成責任者	
事業開始年度	令和5年度	事業終了(予定)年度	終了予定なし	担当課室	文書管理システム班	松下和正 企画官	
会計区分	一般会計						
根拠法令 (具体的な 条項も記載)	○デジタル庁設置法第4条第2項第19号 ○デジタル社会形成基本法第29条			関係する 計画、通知等	○行政文書の電子的管理についての基本的な方針(平成31年3月25日内閣総理大臣決定) ○デジタル社会の実現に向けた重点計画(令和5年6月9日閣議決定)		
政策	情報通信技術等の適正・効率化に関する施策の推進			主要経費	その他の事項経費		
施策	情報システムの整備						
政策体系・評価書URL	https://www.digital.go.jp/policies/assessment/						
事業の目的 (5行程度以内)	行政文書の電子的管理についての基本的な方針(平成31年3月25日内閣総理大臣決定)を踏まえ、行政文書の電子的管理において、行政文書の作成、整理・保存、移管又は廃棄といった公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号)の規律をより確実に効果的に実施する観点から、一連の文書管理業務の処理を、一貫して電子的に処理可能とするシステム(国の行政機関が共用する情報システム)を構築するもの。 なお、同システムの整備に当たっては、機密保持・改ざん防止と利便性・効率性とのバランス・両立の確保に留意するものとする。						
現状・課題 (5行程度以内)	現状、国の行政機関が共用する情報システムにおいて、行政文書の電子的管理についての基本的な方針(平成31年3月25日内閣総理大臣決定)における、作成、整理保存、集中管理の実現を目的としたシステムは整備されていないため、以下の事項等については、各行政機関の共有フォルダ等において、公文書管理制度に基づく各自の運用により、管理を行うことが求められている。 ・組織的な検討段階に入った行政文書は「検討中フォルダ」、組織的な検討を経た行政文書は「記録用フォルダ」に格納すること ・記録用フォルダは検討中フォルダとしゅん別し、その構造及び名称は、保存期間表を基礎として、行政文書ファイル管理簿の分類・名称と整合性を確保すること ・保存期間開始後は、小分類フォルダについては読み取り専用で設定し、書換え・削除ができないようにすること						
事業概要 (5行程度以内)	令和6年度に要件の精緻化・検証を行うための追加調査・実証検証を実施し、当該調査・検証を踏まえ、要件定義書案の改良をした上で、令和7~8年度にシステムの設計・開発・テストを行う。システムの導入開始は令和8年度中とし、各行政機関の利用は、令和9年度以降、順次拡大する。						
事業概要URL	特になし						
実施方法	委託・請負						
補助率等	-						
予算額・ 執行額 (単位:百万円) (インプット)	予算の 状況	当初予算(A)	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度要求
		補正予算(B)	-	-	-	-	-
		令和5年度第1次補正予算	-	-	-	-	-
			-	-	-	-	-
			-	-	-	-	-
			-	-	-	-	-
		前年度から繰越し(C)	-	-	-	-	-
		翌年度へ繰越し(D)	-	-	-	-	-
		予備費等(E)	-	-	-	-	-
		計(F) =(A)+(B)+(C)+(D)+(E)	-	-	-	-	-
		執行額(G)	-	-	-	-	-
執行率(%) =(G)/(F)	-	-	-	-	-		
当初予算+補正予算に対する執行額の割合(%) =(G)/[(A)+(B)]	-	-	-	-	-		
令和5・6年度 予算内訳 (単位:百万円)	歳出予算項目	令和5年度当初予算	令和6年度要求	主な増減理由(・要望額・予備費)			
				-			
	計(A)	-	-				

活動内容① (アクティビティ)		各府省等が共通的に行政文書の作成から整理・保存、移管廃棄に至るまでの事務について、確実かつ効率的に行うための機能を有する情報システムを検討・整備する。								
↓										
活動目標及び活動実績 ① (アウトプット)		活動目標	活動指標		単位	令和2年度	令和3年度	令和4年度	5年度 活動見込	6年度 活動見込
		新文書管理システムの稼働開始(令和8年度中)	稼働システム数	活動実績	件	-	-	-	-	-
				当初見込み	件	-	-	-	-	-
↓		成果目標①-1の 設定理由 (アウトプット からのつながり)								
		確実かつ効率的な文書管理事務を行えるシステムにするためには、策定した要件の妥当性確認及びシステム整備で考慮すべき事項の洗い出し等の調査を行い、適宜要件定義書案の修正・追加を行うことで、後工程のシステム設計・開発をより確実に実施することができるため、当該調査の結果報告書の作成数を成果目標とする。								
成果目標及び成果実績 ①-1 (短期アウトカム)		成果目標	定量的な成果指標		単位	令和2年度	令和3年度	令和4年度	目標年度 6 年度	
		調査結果報告書の作成	調査結果報告書の作成数	成果実績	件	-	-	-	-	
				目標値	件	-	-	-	1	
				達成度	%	-	-	-	-	
成果実績及び目標値の 根拠として用いた 統計・データ名(出典) /定性的なアウトカムに 関する成果実績										
↓		成果目標①-2の 設定理由 (短期アウトカム からのつながり)								
成果目標及び成果実績 ①-2 (中期アウトカム)		成果目標	定量的な成果指標		単位	令和2年度	令和3年度	令和4年度	目標年度 - 年度	
				成果実績	-	-	-	-	-	
				目標値	-	-	-	-	-	
				達成度	%	-	-	-	-	
成果実績及び目標値の 根拠として用いた 統計・データ名(出典) /定性的なアウトカムに 関する成果実績										
↓		成果目標①-3の 設定理由 (長期アウトカム へのつながり)								
		作成した調査結果報告書の内容も踏まえた上で新文書管理システムの整備を行うことで、より利用者にとってストレスフリーで利便性のあるシステム整備に資する。その上で、予定どおりのシステム整備の完了を目指すため、目標に設定した。								
成果目標及び成果実績 ①-3 (長期アウトカム)		成果目標	定量的な成果指標		単位	令和2年度	令和3年度	令和4年度	目標最終年度 8 年度	
		新文書管理システムの整備完了	整備するシステム数	成果実績	件	-	-	-	-	
				目標値	件	-	-	-	1	
				達成度	%	-	-	-	-	
成果実績及び目標値の 根拠として用いた 統計・データ名(出典) /定性的なアウトカムに 関する成果実績										
アウトカム設定について の説明		アクティビティ①について定性的なアウトカムを設定している理由								
		アクティビティ①についてアウトカムが複数設定できない理由								



