

事務事業名	機密文書溶解処理事業		所属部局	総務部		単位番号	3020												
			所属課室	総務課		課長名	小池 正之												
	☐ 実施計画事業		所属担当	文書法制担当		担当者名	石川 珠美												
基本政策	基本計画	情報と連携の都市づくり	予算科目	会計	名称	款	項	目	細目	細々目									
政策	01	行財政改革の推進	事業区分	01	一般	0	2	0	1	0	2	0	2	0	1	3			
施策	02	行政改革の推進			☐ 国の制度による義務的事業 ☐ 施設等維持管理事業 ☐ 県の制度による義務的事業 ☐ 補助金交付事業 ☐ 市の制度による義務的事業 ☒ その他の事業 ☐ 義務化されている協議会等の負担金														
事業期間	☐ 単年度のみ ☒ 単年度繰返 (開始年度 年度) 期間限定複数年度 (年度) ~ 年度)		法令根拠																
事務事業の概要	事業の内容・・・期間限定複数年度事業は次年度以降3年間の計画内容も記載 保存年限を過ぎた個人情報を含む公文書の溶解処理を年4,5回程度実施する。 ・予算要求→仕様書作成→業者選定(見積り入札)→契約→処理依頼(年4,5回)→各課連絡→積み手伝い→溶解処理立会い			事業費の主な内訳 (22年度)															
				項目(細節)				金額(千円)				項目(細節)				金額(千円)			
				普通旅費				3											
				その他委託料				170											
												計				173			

1 現状把握(DO)

(1) 事務事業の目的と指標

活動	
22年度活動実績	委託業者の選定、作業実施
23年度活動予定	委託業者の選定、作業実施
対象(この事務事業は誰、何を対象にしているのか)*人や自然資源等	
市役所で使用した全ての文書 公文書を扱う機関	
意図(この事務事業により対象をどのような状態にしていのか、どのように変えるのか)	
公文書(個人情報)の流出が防げる 定期的な整理により残された文書の検索がしやすい	
上位目的(どのような結果に結び付けるのか)	
個人情報保護される 職員が効率的・効果的に事務を執行できる	

活動指標(事務事業の活動量を表す指標) 数字は記入しない	
名称	単位
ア: 委託作業数	回
イ: 溶解処理重量	t
ウ: 立会い回数	回
対象指標(対象の大きさを表す指標) 数字は記入しない	
名称	単位
ア: 文書総点数	枚
イ: 関係する部局	課
ウ:	
成果指標(対象における意図の達成度を表す指標) 数字は記入しない	
名称	単位
ア: 個人情報の流出による苦情件数	件
イ: 職員からの苦情件数	件
ウ:	
上位成果指標(結果の達成度を表す指標) 数字は記入しない	
名称	単位
ア: 個人情報の年間流出件数	件
イ: 職員の検索作業の短縮時間	時間

(2) 事業費・指標の推移			単位	21年度 (決算・実績)	22年度 (決算・実績)	23年度 (予算・目標)	24年度 (次年度計画・目標)	25年度 (計画・目標)	26年度 (計画・目標)	最終 (トータルコスト・目標)	年度
年間 トータル コスト	事業費	国庫支出金	千円								
		県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円								
		一般財源	千円	244	173	316	316	316	316		
	事業費計 (A)			千円	244	173	316	316	316	316	0
	人件費	正規職員従事人数	人	3	2	2	2	2	2	2	
		延べ業務時間	時間	120	80	80	80	80	80	80	
		人件費計 (B)	千円	535	357	317	317	317	317	317	0
		(A)+(B)	千円	779	530	633	633	633	633	633	0
	活動指標	ア	回	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	
		イ	t								
	対象指標	ウ	回	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	
		ア	枚								
	成果指標	イ	課	55.0	55.0	55.0	55.0	55.0	55.0	55.0	
		ア	件	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
	上位成果指標	イ	件	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
		ウ	時間								

(3) この事務事業を取り巻く状況(対象者・社会状況等)の変化、市民意見等

この事務事業はいつ頃どんな経緯で開始されたのか?	廃棄文書の個人情報等の流出を防ぐため、合併当初から開始
事務事業を取り巻く状況は開始時または5年前と比べてどう変化しているか? また、今後の予測は?	文書の量は、機構改革等による年度ごと多少の増減はあるがおおよそ同程度の量。全体的には増えている。22年度から5年経過文書の保存年限による廃棄作業を始める。
事務事業に対して関係者(市民、事業対象者、議会等)からどんな意見・要望が寄せられているか?	なし

(4) 改革改善の取り組み状況

改革改善の取り組み実施は?	☐ 取り組みしている 【内容!】 ☒ 取り組みしていない 【理由!】
これまでの改革改善の取り組み状況・経過(取り組みしていない場合はその理由)	文書管理規程により適正な保存文書の廃棄を行っている
H 22年度に実施した改革改善の内容	なし

事務事業名	機密文書溶解処理事業	所属部	総務部	所属課	総務課
-------	------------	-----	-----	-----	-----

2 評価(Check1)担当者による事後評価(複数年度事業は途中評価)

目的 妥当性 評価	政策体系との整合性 この事務事業の目的は市の政策体系の施策に結びつき、貢献しているか？意図が上位目的に結びついているか？	☐ 結びついていない(見直し余地がある) 【理由↓】 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 結びついている 【理由↓】 職員が効率的・効果的に事務を執行でき、個人情報も保護される。
	公共関与との妥当性 この事務事業を税金を投入して市が行わなければならないのか？民間やNPOに委ねることは可能か？	☐ 見直し余地がある 【理由↓】 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 妥当である 【理由↓】 公文の廃棄は市が行うことである。
	維持・継続の妥当性 現状の対象と意図、成果から考えて、この事務事業を将来にわたり、維持・継続していくことは妥当か？目的や事業の必要性を見直す余地はあるか？	☐ 見直し余地がある 【理由↓】 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 適切である 【理由↓】 公文書を廃棄することは情報流出を防ぐため
有効性 評価	成果の向上余地 事務事業のやり方・進め方を変えることで成果を向上させることはできるか？できない場合は何が原因でできないのか？	☐ 向上余地がある 【理由↓】 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 向上余地がない 【理由↓】 溶解処理は公文書を廃棄する処理方法として確実性がある。
	類似事業との統廃合・連携の可能性 類似した目的を持つ事務事業が他にあるか？類似事務事業がある場合、その事務事業との統合や連携を図ることができるか？	☐ 類似事務事業がある (類似する事務事業の名称を記入↓) ☐ 統合・連携ができる 【理由と具体案↓】 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☐ 統合・連携ができない 【理由↓】 ☒ 類似事務事業がない
	休止・廃止した時の影響及び休止・廃止の可能性 この事務事業を休止・廃止した場合影響はあるか？また成果から考えて、休止・廃止することはできるか？	☐ 影響なし ☒ 影響あり 【理由と影響の内容↓】 公文書の保管場所の確保が困難であり、情報を防ぐためにも休止できない。 ☐ 休止・廃止ができる ☒ 休止・廃止できない 【理由↓】 公文書の保管場所の確保が困難であり、情報を防ぐためにも休止できない。
効率性 評価	事業費の削減余地 成果を下げずに事業費(コスト)を削減できないか？(仕様や工法の適正化、住民の協力など)	☐ 削減余地がある 【理由・具体案↓】 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 削減余地がない 【理由↓】 公文書の廃棄に係る経費とその立会い旅費である。
	人件費の削減余地 成果を下げずに人件費を削減できないか？(事業のやり方の見直しによる業務時間の削減や臨時職員対応や外部委託による削減はできるか？)	☐ 削減余地がある 【理由・具体案↓】 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 削減余地がない 【理由↓】 公文書が対象なので職員が携わるべきである。
公平性 評価	受益機会・受益者負担の適正化余地 事務事業の内容が一部の受益者に偏っていないか？受益者負担を見直す必要はないか？公平公正か？	☐ 見直し余地がある 【理由・具体案↓】 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 公平・公正である 【理由↓】 公文書であるので妥当。

3 評価(Check2)担当課管理者による評価結果と総括

(1) 1次評価者としての評価結果	(2) 1次評価の総括(事務事業を実施した結果を振り返り気づいたこと、課題、今後の方向性等について)
目的妥当性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり 有効性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり 効率性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり 公平性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり	個人データ等が含まれた機密文書は増加しており、今後も溶解による処理は必要である。

4 今後の方向性(事務事業担当課案)(PLAN)

(1) 今後の事務事業の方向性(Check1の結果から定める)・・・複数選択可		(3) 改革・改善による方向性																						
☐ 廃止(目的妥当性、 、 の結果) ☐ 事業統合・連携(有効性 の結果) ☐ 公平性改善(公平性 の結果) ☐ 休止(目的妥当性、 、 の結果) ☐ 成果向上(有効性 の結果) ☒ 現状維持(全評価項目で適切) ☐ 必要性検討(目的妥当性、 、 の結果) ☐ コスト削減(効率性、 の結果)		<table><tr><th colspan="2" rowspan="2"></th><th colspan="3">コスト水準</th></tr><tr><th>削減</th><th>維持</th><th>増加</th></tr><tr><th rowspan="3">成果水準</th><th>向上</th><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><th>維持</th><td>☐</td><td>☒</td><td></td></tr><tr><th>低下</th><td>☐</td><td></td><td></td></tr></table> 廃止・休止の場合は記入不要				コスト水準			削減	維持	増加	成果水準	向上	☐	☐	☐	維持	☐	☒		低下	☐		
		コスト水準																						
		削減	維持	増加																				
成果水準	向上	☐	☐	☐																				
	維持	☐	☒																					
	低下	☐																						
(2) 改革改善案について																								
(4) 改革改善を実現する上で解決すべき課題とその解決策		(5) 事務事業優先度評価結果																						
		成果優先度評価結果																						
		コスト削減優先度評価結果																						