

事務事業名	旧町村保存文書整理支援事業		所属部局	総務部		単位番号	3021						
	☐ 実施計画事業		所属課室	総務課		課長名	中込 修						
			所属担当	文書法制担当		担当者名	石川 珠美						
基本政策	基本計画体系	I	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	02	01	02	020	14	
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)		法令根拠	南アルプス市文書管理規程									
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 合併前の町村文書を確認し、分類別、保存年数別に統一管理し、歴史的な文書を確実に保存する。 保存文書のデータ管理更新事業 ・予算要求→業者選定→年1回の保存文書の確認→保存年数経過文書の抜き出し→内容確認・廃棄→旧町村保存文書データの更新管理					事業費の主な内訳 (24年度 決算見込)							
						項目(細節)		金額(千円)		項目(細節)		金額(千円)	
						委託料		1,369					
										計		1,369	

1 現状把握(DO)

(1) 事務事業の目的と指標

① 活動	
24年度活動実績	業者選定、業務委託、保存年限確認、旧町村文書移設作業、保存文書データの管理更新事業
25年度活動予定	業者選定、業務委託、保存年限確認、旧町村文書移設作業、保存文書データの管理更新事業
② 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	
旧町村で作成された全ての文書 支所 職員	
③ 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けるのか、どのように変えるのか)	
旧町村で扱った個人情報の流出を防げる 文書庫がより良い状態で保たれる スムーズに保存された文書をデータから検索し、利用できる	
④ 上位目的(どのような結果に結び付けられるのか)	
旧町村で扱った個人情報が保護される	

⇒ ⑤ 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:委託業務数	社
イ:データ更新件数	件
ウ:	
⇒ ⑥ 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:旧文書総点検	枚
イ:旧町村数	町村
ウ:職員数	人数
⇒ ⑦ 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:流出の判明に伴う苦情件数	件
イ:	
ウ:	
⇒ ⑧ 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:旧文書による個人情報の年間流出件数	件
イ:	

(2) 事業費・指標の推移				単位	23年度 (決算・実績)	24年度 (決算見込・実績)	25年度 (予算・目標)	26年度 (次年度計画・目標)	27年度 (計画・目標)	28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	財源内訳	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	1,153	1,369	794	1,800	1,800	1,800		
			事業費計 (A)	千円	1,153	1,369	794	1,800	1,800	1,800		0
	人件費	正規職員従事人数	人		2	2	2	2	2	2		
		延べ業務時間	時間		50	50	50	130	130	130		
		人件費計 (B)	千円		198	198	198	515	515	515		0
		(A)+(B)	千円		1,351	1,567	992	2,315	2,315	2,315		0
活動指標				ア: 社 イ: 件 ウ:	1.0 918.0	1.0 1,100.0	1.0 1,100.0	1.0 1,100.0	1.0 1,100.0	1.0 1,100.0		
対象指標				ア: 枚 イ: 町村 ウ: 人数	6.0 661.0	6.0 645.0	6.0 645.0	6.0 645.0	6.0 645.0	6.0 645.0		
成果指標				ア: 件 イ: 件 ウ:								
上位成果指標				ア: 件 イ: 件 ウ:								

(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

① この事務事業はいつ頃どんな経緯で開始されたのか？	合併当初から、合併前の各町村の文書の廃棄等を行っている
② 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？	全庁的に旧町村文書を閲覧する機会は徐々に減っている
③ 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

① 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↓】
② 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)	対象が旧町村文書であり保存年限表に基づき廃棄等を行っている
③ H 24年度に実施した改革改善の内容	なし

事務事業名	旧町村保存文書整理支援事業	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	① 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↓】 保管している旧町村文書の個人情報の流出を防ぐためである。
	② 公共関与の妥当性 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、市民協働に移行することは可能か？	☐ 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↓】 旧町村文書が対象である。 事務事業の全部もしくは一部を外部に移行することが可能である。 ☐ 民間・NPO ☐ 市民協働
	③ 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↓】 文書管理の点からも妥当である。
有効性 評価	④ 成果の向上余地 今後さらに事務事業の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？	☐ かなり向上余地がある ⇒【理由↓】 ⇒ 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☐ ある程度向上余地がある ⇒【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↓】 保存年数の確認を職員が行い、廃棄や保存文書のデータ更新管理を業者に委託する。
	⑤ 類似事業との統合・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
	⑥ 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 ☐ 休止・廃止ができる ☒ 影響あり ⇒【理由と影響の内容↓】 ☒ 休止・廃止できない ⇒【理由↓】 文書管理規程による。
効率性 評価	⑦ 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↓】 旧町村文書の移管、データ管理等の委託である。
	⑧ 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↓】 職員が業者へ委託するまでの事務の人件費である。
公平性 評価	⑨ 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↓】 旧町村文書の管理である。

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)
① 目的妥当性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり ② 有効性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり ③ 効率性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり ④ 公平性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり	旧町村時の文書管理は、保存年限により廃棄を行い量は減っていくが、長期や永年保存文書もあるため、今後も継続していく必要がある。重要な文書であるため、慎重に管理していく必要がある。

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①、②、③の結果) ☐ 事業統合・連携(有効性⑤の結果) ☐ 公平性改善(公平性⑨の結果) ☐ 休止(目的妥当性①、②、③の結果) ☐ 成果向上(有効性④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①、②、③の結果) ☐ コスト削減(効率性⑦、⑧の結果)	<table border="1"> <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																						
① ② ③																						
(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																					
① ② ③	<table border="1"> <tr> <td>成果優先度評価結果</td> <td>⑫</td> </tr> <tr> <td>コスト削減優先度評価結果</td> <td>⑥</td> </tr> </table>	成果優先度評価結果	⑫	コスト削減優先度評価結果	⑥																	
成果優先度評価結果	⑫																					
コスト削減優先度評価結果	⑥																					