事務事業マネジメントシート（平成23年度実績と平成24年度計画）

平成２４年　６月２８日更新

事務事業名	個人情報保護・情報セキュリティ研修事業	□ ﾏﾆﾌｪｽﾄ関連	□ 全庁横断課題関連	□ 集中改革ﾌﾟﾗﾝ関連

総合計画体系			所属		担当	
政策	4	みんな元気で笑顔あふれるまちづくり	所属部	政策部	課長名	内田　秀一郎
施策	25	行政改革の推進	所属課	企画課	担当者名	右田　裕治
基本事業	82	職員の人材育成	所属班	情報企画班	（内線）	1263

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠		
	一般	2	1	16	10940		成果優先度評価結果	④
							ｺｽﾄ削減優先度評価結果	⑨

終了、開始年度	□ 23年度で終了　□ 23年度から開始	事業期間	□単年度のみ　☑単年度繰返　□期間限定複数年度	（開始年度　18　年度）（　～　年度）

★事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】（開始した背景・きっかけ・今後の状況変化を含む）	インターネットの普及率は年々増加しており、個人情報の漏洩や不正使用、コンピュータウイルスによる被害など大きな社会現象となっている。個人情報を取り扱う事業者の遵守すべき義務を規定した個人情報保護法が２００５年４月本格施行され、個人情報保護・情報セキュリティの運用・管理には組織として統一された方針や体制のもと、継続的な対策の実施が必要である。本市においても、情報セキュリティポリシーを策定し取り組んできた。 これまで他の自治体などで発生している情報セキュリティに関する事故・事件は人に起因するところが非常に大きく、人的部分への対策を行うため、職員を対象とした研修を繰り返し行い、職員のレベルアップを図る事業である。
【業務の流れ】	①職員に対し、情報セキュリティに関する研修・教育を行う。 研修選び→受講者募集→申込み→受講 ②情報電算課職員のセミナーや研修への参加。 研修選び→申込み→受講
【主な予算費目】	普通旅費、負担金
【意見や要望】関係者（住民、議会、事業対象者、利害関係者等）からどんな意見や要望が寄せられているか？	・住民や議会から個人情報保護と情報セキュリティに関して、しっかりやってほしいとの要望がある。

１　現状把握の部（ＤＯ、ＰＬＡＮ）

(1) 事務事業の目的と指標

新規・拡充区分：

①手段（主な活動）23年度実績（23年度に行った主な活動）（DO）

・新規採用職員研修　8名
・LASDEC（地方自治情報センター）のｅ－ラーニング（パソコンでの個人学習）を利用し、管理職と庁内ネットワーク推進委員を対象とした職員研修を実施。　54名
・電算職員のセミナーや研修への参加　8回延べ12名
・個人情報保護及び危機管理（電算関係）課長研修会　21名
・文書取扱担当者会議　26名
・政策推進本部会議　12名
・庁内ネットワーク推進委員会　5回延べ105名

24年度計画（次年度に計画している主な活動）（PLAN）

・新規採用職員研修
・LASDEC（地方自治情報センター）のｅ－ラーニング（パソコンでの個人学習）を利用した管理職と庁内ネットワーク推進委員を対象とした職員研修並びに全職員を対象とした研修
・電算職員のセミナーや研修への参加（随時）
・文書取扱担当者会議

① 活動指標（事務事業の活動量を表す指標）

	指標	単位
ア	研修・セミナー参加者数	人
イ		

予算の主な増減の理由

②対象（誰、何を対象にしているのか）＊人や自然資源等

市職員、嘱託・臨時職員

②対象指標（対象の大きさを表す指標）

	指標	単位
ア	市職員、嘱託・臨時職員	人
イ		

③意図（この事業によって、対象をどう変えるのか）

個人情報保護・セキュリティに対する認識をさらに高める。

③成果指標（意図の達成度を表す指標）

	指標	単位
ア	市民から個人情報保護やセキュリティ対策ができていないと指摘された件数	件
イ		

＊③成果指標設定の理由と24年度目標値設定の根拠

職員等に個人情報保護・セキュリティに関する認識が高まっているかどうか、問題が発生することなく、市民から指摘を受けないことで確認できる。前年度同様、問題なく、指摘を受けないことが重要である。

総トータルコスト全体計画　～　年度
0

(2) 各指標・総事業費の推移

区分		単位	21年度実績（決算）	22年度実績（決算）	23年度目標（当初予算）	23年度実績（決算）	24年度目標（当初予算）	25年度予定	26年度見込	27年度見込
① 活動指標	ア	人	210	284	250	238	250	250	250	250
	イ									
② 対象指標	ア	人	553	565	551	566	566	566	566	566
	イ									
③ 成果指標	ア	件	0	0	0	0	0	0	0	0
	イ									
投入量 事業費 財源内訳	国庫支出金	千円								
	都道府県支出金	千円								
	地方債	千円								
	その他	千円								
	繰入金	千円								
	一般財源	千円	155	159	169	164	169	169	169	169
事業費	（A）事業費計	千円	155	159	169	164	169	169	169	169
	(A)のうち指定経費	千円	0	90	90	90	90	90	90	90
	(A)のうち時間外、特勤	千円	0	0	0	0	0	0	0	0
人件費	正規職員従事人数	人	6	45	50	49	27	27	27	27
	延べ業務時間	時間	625	523.25	700	699	600	600	600	600
	(B) 人件費計	千円	2,487	2,155	2,884	2,822	2,472	2,472	2,472	2,472
トータルコスト(A)＋(B)		千円	2,642	2,314	3,053	2,986	2,641	2,641	2,641	2,641

事務事業名	個人情報保護・情報セキュリティ研修事業	所属部	政策部	所属課	企画課

2　評価の部（ＳＥＥ）

＊原則は23年度の事後評価、ただし複数年度事業は23年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	①23年度目標達成度評価 事務事業の当年度実績は当年度目標値を達成したか、未達成の場合その原因は？	☑達成した　□達成しなかった　⇒【原因 研修を計画的に実施し、市民から個人情報やセキュリティ対策について指摘がないので達成した。
	②24年度目標達成見込み 事務事業の次年度目標値に対して次年度の見込みはついているのか？	☑目標達成見込みあり⇒【理由　□目標達成は厳しい ⇒【理由と対策 通常の研修に加え、全職員向けの研修会を予定しており、職員の個人情報保護・情報セキュリティの意識向上に努める。
有効性評価	③成果の向上余地 次年度以降にこの事務事業の成果を向上させる余地はあるか？成果が頭打ちになってないか	□向上余地がある　⇒【理由　☑向上余地がない　⇒【理由 研修のやり方を工夫・改善することで、職員への徹底を図る。セキュリティ対策が重要であるということを上層部をはじめ、全職員に認識させる。
	④類似事業との統廃合・連携の可能性 目的を達成するには、この事務事業以外他に方法はないか？類似事業との統廃合ができるか？類似事業との連携を図ることにより、成果の向上が期待できるか？	□他に手段がある（具体的な手段、事務事業）　☑他に手段がない　⇒【理由 □統廃合・連携ができる　⇒【理由 □統廃合・連携ができない ⇒【理由 他に類似事業がない。
効率性評価	⑤事業費の削減余地 成果を下げずに事業費を削減できないか？（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　☑削減余地がない　⇒【理由 ＬＡＳＤＥＣ（地方自治情報センター）主催の研修を活用しているので、ｅーラーニングの受講料はＬＡＳＤＥＣの会費から支出されており、職員が参加するための最小限の予算である。また、情報広報班職員の能力向上のための研修会への参加は必須であり、必要最小限に止めている。
	⑥人件費（延べ業務時間）の削減余地 やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか？成果を下げずに正職員以外の職員や委託でできないか？（アウトソーシングなど）	□削減余地がある　⇒【理由　☑削減余地がない　⇒【理由 最小限の人数で対応しており、削減の余地はない。
公平性評価	⑦受益機会・費用負担の適正化余地 事業の内容が一部の受益者に偏っていて不公平ではないか？受益者負担が公平・公正になっているか？	□見直し余地がある　⇒【理由　☑公平・公正である ⇒【理由 人材育成は市の責務であり、職員から受講料はとらない。
役割分担評価	⑧行政の役割分担の適正化 事業事務のやり方や手段においてこれまでの行政、市が行ってきた範囲を住民や地域・団体に移行できないか？	□見直し余地がある　⇒【理由　☑役割分担は適正である ⇒【理由 個人情報保護・情報セキュリティの職員研修は市で行う事業であるため適正である。

3　評価結果の総括（ＳＥＥ）　※事務事業全体の振り返り、成果及び反省点等を記入

有効性については、この事業は非常に重要な事業であるが、全職員が研修に参加することは時間の制限上難しい。

4　今後の方向性（事務事業担当課案）（ＰＬＡＮ）

（1）今後の事業の方向性（改革改善案）・・・複数選択可

□廃止　□休止　□目的再設定　□事業統廃合・連携　☑事業のやり方改善（有効性改善
□事業のやり方改善（効率性改善　□事業のやり方改善（公平性改善
□現状維持（従来通りで特に改革改善をしない

全職員が同じ意識のもとに業務を行なえるよう、継続して研修会を実施する。また、研修会に参加した者が、参加できなかった者に、研修内容を伝えるよう周知徹底を行なう。

（2）改革・改善による期待成果
（廃止・休止の場合は記入不要）

		コスト 削減	維持	増加
成果	向上			
	維持		○	＼
	低下		＼	＼

（3）改革、改善を実現する上で解決すべき課題（壁）とその解決策

全職員が研修会に参加することは、時間の制限上難しい。このため、仕事中、短時間でも職員の都合により研修を受けられる「ｅ-ラーニング」の有効性を幹部職員に理解してもらい、より多くの職員に研修を受けてもらう。