

令和 3年度 行政評価事業別シート

| | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|--------------------------|-------------|-------------------------------------|-----------|--|-------------|--------------------------|---------------|--------------------------|------------|---------|
| | 実計対象 | <input type="checkbox"/> | 評価対象 | <input checked="" type="checkbox"/> | 新規 | <input type="checkbox"/> | 完了事業 | <input type="checkbox"/> | ゼロ予算事業 | <input type="checkbox"/> | 担当者 | 中村 紀子 |
| | 全体計画 | | | | | | 経費区分 | | 経常的経費 | | 内線 | 3 6 2 2 |
| 事務事業名 | 14139 文書館管理運営事業 | | | | | | | | | | | |
| 所 属 | 130500 社会共創部・文化スポーツ課 | | | | | | | | | | | |
| 施 策 | 14011900 生涯学習・文化・芸術・歴史を大切にしまちづくりの推進 | | | | | | | | | | | |
| 予算科目 | 会計 | 01 一般会計 | | | | | | | | | | |
| | 科目 | 100612 教育費・社会教育費・文書館費 | | | | | | | | | | |
| | 事業 | 010000 文書館管理運営事業 | | | | | | | | | | |
| 事業目的 | | | | | | 事業概要・効果 | | | | | | |
| 須坂市の歴史資料として重要な公文書や古文書等を収集・保存し、市民の財産として後世に伝えるとともに公開して、文化の振興に資する | | | | | | 須坂市文書館において、保存年限経過後の行政文書を選別し、保存するとともに閲覧等に供する。また、地域の古文書を収集し、各種文書目録の作成とともに、閲覧等に供する文書の保存をする。 | | | | | | |

PLAN-DO

年度実績及び予定

| | |
|--|---|
| 令和 2年度 実績 | 令和 3年度 予定 |
| 文書等の公開活用とともに個人等所蔵の古文書収集・整理目録化を通じて資料散逸を防いだ。 | 文書等の公開活用とともに個人等所蔵の古文書収集・整理目録化を通じて資料散逸を防ぐ。 |
| 令和 4年度 予定 | 令和 5年度 予定 |
| | |
| 令和 6年度 予定 | 令和 7年度 予定 |
| | |

| | | | | | | | |
|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|----|--|
| 指標名 | | | | | | 単位 | |
| 算式 | | | | | | 単位 | |
| 年度 | 令和3年度 | 令和4年度 | 令和5年度 | 令和6年度 | 令和7年度 | | |
| 目標値 | 目標 | | | | | | |
| | 実績 | | | | | | |
| 指標選定の理由 | | | | | | | |
| 最終年度目標の根拠 | | | | | | | |
| 指標名 | | | | | | 単位 | |
| 算式 | | | | | | 単位 | |
| 年度 | 令和3年度 | 令和4年度 | 令和5年度 | 令和6年度 | 令和7年度 | | |
| 目標値 | 目標 | | | | | | |
| | 実績 | | | | | | |
| 指標選定の理由 | | | | | | | |
| 最終年度目標の根拠 | | | | | | | |
| 指標名 | | | | | | 単位 | |
| 算式 | | | | | | 単位 | |
| 年度 | 令和3年度 | 令和4年度 | 令和5年度 | 令和6年度 | 令和7年度 | | |
| 目標値 | 目標 | | | | | | |
| | 実績 | | | | | | |
| 指標選定の理由 | | | | | | | |
| 最終年度目標の根拠 | | | | | | | |

事業費

(単位：千円)

| | | 令和2年度 決 算 | 令和3年度 予 算 |
|------------|---------|--------------|--------------|
| 事業費 | | 9,480 | 9,477 |
| 特定財源 | 国庫支出金 | 0 | 0 |
| | 都道府県支出金 | 0 | 0 |
| | 地方債 | 0 | 0 |
| | その他 | 0 | 89 |
| 一般財源 | | 9,480 | 9,388 |
| 人員数(人) | 正規職員 | 0.1 | 0.1 |
| | 嘱託職員 | 1.0 | 1.0 |
| | 臨時職員 | 4.0 | 3.0 |
| 人員コスト | 正規職員 | 696.8 | 696.8 |
| | 嘱託職員 | 3,149.0 | 3,149.0 |
| | 臨時職員 | 6,712.0 | 5,034.0 |
| | 計 | 10,557.8 | 8,879.8 |
| 市民一人当たりの経費 | | 0.4 | 0.4 |
| 総額 | | 20,037.8 | 18,356.8 |

(単位：千円)

| 令和2年度決算 事業費の内訳 | | |
|----------------|-------|---|
| 主な節 | 金額 | 内容 |
| 7節 報償費 | 0 | |
| 10節 需用費 | 1,523 | 事務用消耗品162 燃料費18 食糧費(来客用お茶)3、文書目録印刷1,340 |
| 12節 委託費 | 394 | 施設警備保障委託317、コピー機保守点検77 |
| 14節 工事請負費 | 0 | |
| 18節 負担金補助及び交付金 | 3 | 県史料協負担金3 |
| その他 | 7,560 | 会計年度任用職員報酬3,432 共催費619 会計年度任用職員給料2,542 旅費103 役務費80 機器賃借料21 ほか |

(単位：千円)

| 令和 3年度当初予算 事業費の内訳 | | |
|-------------------|-------|--|
| 主な節 | 金額 | 内容 |
| 7節 報償費 | 50 | 資料借用等謝礼50 |
| 10節 需用費 | 843 | 消耗品174 燃料費15 食糧費3 印刷製本費651 |
| 12節 委託費 | 444 | 警備保障委託料324 コピー機保守点検委託料120 |
| 14節 工事請負費 | 0 | |
| 18節 負担金補助及び交付金 | 3 | 県史協負担金3 |
| その他 | 8,137 | 職員人件費(給料、報酬、手当)7,167、社会保険料540、旅費252、役務費198、機器賃借料22 |

CHECK

| 個別評価 | | |
|--------|--|-------|
| 項目 | 評価観点 | 評価内容 |
| 必要性 | <ul style="list-style-type: none"> 市民の生命・財産を守るため市が実施することが必要不可欠な事業であるか 行政内部の管理運営上必要な事業であるか 市が主体となり実施すべき事業か 法的な根拠や公的関与の妥当性はあるか 目的は結果(施策の目指す理想)に結びついているか | 高い |
| 評価コメント | 古文書や行政文書を適切に保存し、いつでも閲覧できる状態を保つことは行政の重要な役割であり、市民の学習・研究に資するほか、災害時や行政政策の転換期などに役立つ。 | |
| 有効性 | <ul style="list-style-type: none"> 事業の成果は上がっているか 目標に対する達成度は十分か 市民生活上の課題解決に貢献しているか 行政内部の管理上の課題解決に貢献しているか 事業の目的が達成できるような事業内容になっているか | 有効 |
| 評価コメント | 古文書の寄託や解読依頼、文書の閲覧などの利用者が増加している。 | |
| 効率性 | <ul style="list-style-type: none"> 成果を落とさずにコストを削減する方法はあるか 効率性向上に努めているか 使用料などの受益者負担や補助対象事業の範囲など、財源確保の余地はないか | 変わらない |
| 評価コメント | 効率性に努めているが、特に古文書の取り扱いや保存にはある程度の費用を要する。 | |

振り返り(決算年度の取組み課題)

文書館の活動や役割を広く発信し、市民の文書に対する興味関心を醸成する。

ACTION

1次評価

| 次年度以降の方向性 | 進め方の改善（拡大） |
|-------------------------|------------|
| 総合評価コメント | |
| 古文書解読等の専門員の確保や処遇が課題である。 | |

2次評価

| 次年度以降の方向性 | 進め方の改善（拡大） |
|------------------------------------|------------|
| 2次評価コメント | |
| 古文書の収集保管、活用をさらに博物館等と連携して進めていく必要がある | |

外部評価

| 次年度以降の方向性 |
|-----------|
| 外部評価コメント |
| |