

令和 2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	3622
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	04011900 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集集・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

平成27年度 実績	平成28年度 実績
事業無し	事業無し
平成29年度 実績	平成30年度 実績
事業無し	4月1日に須坂市文書館を設置。 10月1日より、文書等の一般公開開始予定。
平成31年度 実績	令和 2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。

指標名						単位	
算式						単位	
年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	令和 2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	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	令和 2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	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	令和 2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)

		平成31年度 決 算	令和 2年度 予 算
事業費		8,233	10,077
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	102
一般財源		8,233	9,975
人員数(人)	正規職員	2.0	0.1
	嘱託職員	1.0	1.0
	臨時職員	4.0	4.0
人員コスト	正規職員	14,530.0	726.5
	嘱託職員	2,829.0	2,829.0
	臨時職員	5,192.0	5,192.0
	計	22,551.0	8,747.5
市民一人当たりの経費		0.6	0.4
総額		30,784.0	18,824.5

(単位：千円)

平成31年度決算 事業費の内訳		
主な節	金額	内容
8節 報償費	9	先進地視察謝礼9
11節 需用費	760	事務用消耗品164、燃料費11 食糧費(来客用お茶)3、文書整理用品印刷582
13節 委託費	387	施設警備保障委託308、コピー機保守点検79
15節 工事請負費	0	
19節 負担金補助及び交付金	3	県史料協負担金3
その他	7,074	報酬2,804 共催費616 臨時職員賃金3,425 旅費42 役務費157 機器賃借料21 ほか

(単位：千円)

令和 2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	1,098	消耗品165 燃料費30 食糧費3 印刷製本費900
12節 委託費	437	警備保障委託料317 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	8,489	職員人件費(給料、報酬、手当)7,374、社会保険料729、旅費194、役務費113、機器賃借料22、備品購入費57

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	古文書や行政資料を適切に保存し、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、災害時や政策の転換期などに役立つことになる。	
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)

新発見の資料についてはできるだけ早く公開するなど、文書に対する興味関心のさらなる醸成を目指す

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	
専門員の確保と育成が課題。アーキビストの認証も今後の課題となる。	

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	
・設置により市内に存する古文書等の集積が進んでいるが、専門員などの確保・育成が必要である。	

外部評価

次年度以降の方向性
外部評価コメント