

平成19年度に実施された事業の結果報告及び今後の方向性(概要)

※本ページは各事務事業の概要紹介と19年度の報告を目的としています。評価の詳細については次ページをご覧ください。

事業名	古文書保存管理事業	所管	教育委員会教育総務部 文化財保護課
			Tel 2998-9253

事業の目的 (何の為に 行うか)	調査収集した歴史資料を、温湿度の変化による劣化や虫害などから防護し、後世に残すため。
------------------------	--

対象 (誰を、何を 対象として いるか)	寄贈・購入・一時借用などにより市が保管している歴史資料 (歴史的価値を有する公文書については数に含めていない)	対象とした数	575	箱
		実際に 利用した数	52	箱

活動の内容	(何を したか)	<p>1. 個人または団体が所蔵する歴史資料の所在を把握し、整理して目録を作成(文書の表題・作成日・作成者などの情報を書き抜く)する。 ※資料入手経路としては古書市場に流出したものを購入する場合もある(但し所沢市域関連分のみ)。 2. 目録が作成され、明細を把握した段階で、原所蔵者の意向により寄贈・寄託の手続きをおこなう。 3. 適切な温湿度で管理された外部の倉庫で文書を保管する(単年度の委託契約による)。 ※予算の制約があるため、裏打ちなどの補修やくん蒸(虫害防止のための薬剤処理)等の処置が施された文書を優先して外部倉庫に預けている。</p>											
		活動実績	項目名	適切な環境で保管されている歴史資料	52	単位	箱	項目名	中性紙製の保管材で保管されている歴史資料	72	単位	箱	項目名

経費 (どれだけか かったか)	当初予算額(千円)	決算額(千円)	事業費合計(千円) ※人件費・公債費を含む	市民一人当たり単価(円)
	290	386	1,607	4.7

成果 (結果として どうなった か)	成果指標名	説明 (計算方法等)	目標値	実績	達成率
	保存対策を取っている市保管の歴史資料	対策を取っている歴史資料の総量(累計)	575	403	70.1
			単位 箱	単位 箱	単位 %

今後の 方向性 (所管の意 見)	総合 評価	* 事業の継続 ⇒ 拡充 縮小 統合 * 改善・効率化 改善余地なし その他 []				
		終了 ⇒ 事業完了 終了 休止				
	予算	* 現状どおり 増額 減額 終了				

今後の 方向性 (二次評価の 意見)	二次評価実施の有無 有り⇒下記評価へ * 無し⇒終了					
	総合 評価	拡充 縮小 統合 改善・効率化 改善余地なし その他 [] 終了				
	予算	現状どおり 増額 減額 終了				

平成 20 年度事務事業評価表(一般用)

①事務事業名		担当	部課コード	120500	TEL	2998-9253
事業コード	120518	古文書保存管理事業	教育委員会教育総務部 文化財保護課			
開始年度	昭和 63 年度	→	終了年度	平成 年度		
グループ		文化財				

②事業の概要	事業の種類別	<input checked="" type="checkbox"/> 自治事務 <input type="checkbox"/> 法定受託事務 <input type="checkbox"/> 法定受託+附加			根拠法令				
	分野別計画・指針	所沢市教育行政重点施策							
	関連・類似事業	文書館機能推進事業(文化財保護課)、生涯学習施設整備事業(旧並木東小活用基本計画)(生涯学習センター)							
	総合計画の体系	政策	第4章 いきいきと学び人・文化をはぐくむまち	施策	5節 市民文化	中柱	3 文化財の保存・活用	小柱	(6) 歴史資料の収集・公開
	・H19市民意識調査における施策の順位…43施策中 33 位		・実施計画における位置づけ…			H19 ***	H20 ***		
行政改革大綱における行動計画への位置づけ									
コード	3261	事務事業見直しの推進	コード		コード				
事業開始の背景	寄贈や購入(市場に流れた市内旧家等の文書)により原物資料が収集されたものの、長期保存に適した保管施設が市にはないため、収集資料の劣化を防止する一助として始めた。								

③事業の内容	目的(何のために行うか、具体的に)						
	調査収集した歴史資料を、温湿度の変化による劣化や虫害などから防護し、後世に残すため。						
	対象(誰を、何を対象としているのか)			利用数の考え方			
	寄贈・購入・一時借用などにより市が保管している歴史資料(歴史的価値を有する公文書については数に含めていない)			適切な環境で保管されている歴史資料			
	対象数	単位	平成 18 年度	542	箱	平成 19 年度	52
		平成 19 年度	575	箱	平成 19 年度	52	箱
事業の具体的な内容及び実施方法							
1. 個人または団体が所蔵する歴史資料の所在を把握し、整理して目録を作成(文書の表題・作成日・作成者などの情報を書き抜く)。※資料入手経路としては古書市場に流出したものを購入する場合もある(但し所沢市域関連分のみ)。							
2. 目録が作成され、明細を把握した段階で、原所蔵者の意向により寄贈・寄託の手続きをおこなう。							
3. 適切な温湿度で管理された外部の倉庫で文書を保管する(単年度の委託契約による)。 ※予算の制約があるため、裏打ちなどの補修やくん蒸(虫害防止のための薬剤処理)等の処置が施された文書を優先して外部倉庫に預けている。							

④前年評価と改善点	平成19年度事務事業評価結果(平成20年度の方向性) << 最終評価 <input checked="" type="checkbox"/> 一次評価 <input type="checkbox"/> 二次評価 >>					
	総合評価	<input checked="" type="checkbox"/> 事業の継続 ⇒ (<input type="checkbox"/> 拡充 <input type="checkbox"/> 縮小 <input type="checkbox"/> 統合 <input type="checkbox"/> 改善・効率化 <input checked="" type="checkbox"/> 改善余地なし <input type="checkbox"/> その他 [])				
		<input type="checkbox"/> 終了 ⇒ (<input type="checkbox"/> 事業完了 <input type="checkbox"/> 終了 <input type="checkbox"/> 休止)				
	予算	<input checked="" type="checkbox"/> 現状どおり <input type="checkbox"/> 増額 <input type="checkbox"/> 減額 <input type="checkbox"/> 終了				
平成19年度中に改善した点						
外部倉庫で保管する以外の箱について、中性紙(酸性である通常紙製より資料の劣化を防ぐ効果が高い)で作られた保管材(箱・封筒)への入れ替えを継続中。						

⑤経費	《会計種別》	一般会計	平成 18 年度 (千円)	平成 19 年度 (千円)	平成 20 年度 (千円)	
	当初予算		265	290	353	
	決 算 (見込み含む)		163	386		
	(嘱託職員) (臨時職員)	(0.00 人)	(0.00 人)	(0.00 人)	(0.00 人)	
	正規職員人件費		0.18 人	1,656	0.13 人	1,221
	公債費					
	事業費合計		1,819	1,607		
	財源内訳	一般財源		1,819	1,607	353
		国・県支出金				
		受益者負担金				
市債						
その他						
市民一人当たり(単位:円)		5.4	4.7			
利用数一単位あたり(単位:円)		34,980.8	30,908.1			

※「財源内訳」について平成20年度のみ、当初予算の内訳となっています。

⑥指標	項目名	計算方法	単位	H 18	H 19	H20見込み	将来目標	
	活動実績	適切な環境で保管されている歴史資料	保管業務委託の対象箱数(単年度)	箱	52	52	52	
		中性紙製の保管材で保管されている歴史資料	酸性紙製から中性紙製に入れ替えられた歴史資料の箱数(単年度)	箱	74	72		
	成果分析	保存対策を取っている市保管の歴史資料	対策を取っている歴史資料の総量(累計)	箱	目標値	542	575	575
					実績	363	403	実績値の拡大を図る1
%				達成率	67.0	70.1	実績値の縮小を図る2	

⑦一次評価	評価項目	現状評価	評価項目	現状評価	
	対象設定	事業の対象を見直す必要性	実施主体	現在の実施主体	見直しの必要性
		<input type="checkbox"/> 対象を絞る <input checked="" type="checkbox"/> 対象を拡大する <input type="checkbox"/> 見直しの必要なし		市	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無
	他事業との整理・統合	類似・関連事業などとの整理・統合	受益と負担の関係	受益者負担の有無	見直しの必要性
		<input type="checkbox"/> 統合する <input checked="" type="checkbox"/> 連携する <input type="checkbox"/> 類似事業がない <input type="checkbox"/> 統合等必要なし		<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無
明らかとなった課題	外部倉庫に保管できない資料は、旧庁舎・旧富岡公民館講堂などの仮保管庫のうち少しでも環境のいい場所(旧庁舎のもの)の文書保管庫)に保管するよう努めているが、その場所も飽和状態になりつつある。				
一次評価	今期目標項目(何を)	達成水準(どこまで)	時期(いつまで)		
	平成20年度における目標設定	仮保管庫内の資料の中性紙製資材への入れ替えを推進する。	平成20年度については、旧庁舎地下書庫(旧食堂)に保管中の145箱のうち、整理が完全に完了した60箱について順次入れ替えを実施する。		
	平成21年度における事業の方向性				
	総合評価	<input checked="" type="checkbox"/> 事業の継続 ⇒ (<input type="checkbox"/> 拡充 <input type="checkbox"/> 縮小 <input type="checkbox"/> 統合 <input checked="" type="checkbox"/> 改善・効率化 <input type="checkbox"/> 改善余地なし <input type="checkbox"/> その他 []) <input type="checkbox"/> 終了 ⇒ (<input type="checkbox"/> 事業完了 <input type="checkbox"/> 終了 <input type="checkbox"/> 休止)			
予算	<input checked="" type="checkbox"/> 現状どおり <input type="checkbox"/> 増額 <input type="checkbox"/> 減額 <input type="checkbox"/> 終了				
評価理由					
市民共有の財産である歴史資料を、原所蔵者の諸事情による亡失(蔵の取り壊し、転居、代替わりなど)から防ぐためには、市に受け入れるだけの能力が求められる。予算の制約の中で当該事業を進めていただけでなく、旧並木東小学校活用計画等と連携しつつ、資料の散逸を防止する体制を整える必要がある。					
評価日	平成20年5月16日	記入者職氏名	文化財保護課長 金子美也子		

⑧二次評価	平成21年度における事業の方向性					
	総合評価	<input type="checkbox"/> 拡充 <input type="checkbox"/> 縮小 <input type="checkbox"/> 統合 <input type="checkbox"/> 改善・効率化 <input type="checkbox"/> 改善余地なし <input type="checkbox"/> その他 [] <input type="checkbox"/> 終了				
	予算	<input type="checkbox"/> 現状どおり <input type="checkbox"/> 増額 <input type="checkbox"/> 減額 <input type="checkbox"/> 終了				
	評価理由	評価日				
一次評価	部内優先順位… 位	非常に高い	高い	やや低い	低い	優先度評価
	見込まれる貢献度	総合計画上位目標	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	評価理由	市長マニフェスト	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
評価日						

⑨個別計画における方向性	◎環境基本計画	本事業の左記計画における位置づけ… 有り		計画コード	261
	施策の体系	2-6歴史・文化的環境の保全	施策の方向	2-6-1歴史・文化遺産の保存と活用	
	◎次世代育成支援行動計画	本事業の左記計画における位置づけ… 無し		計画コード	
	基本目標				
	主要課題				
施策の方向					