

平成 2 1 年度 実施事業	<b>事務事業名</b>	<b>行政情報デジタル化保存事業（緊急雇用創出推進事業）</b>
-------------------	--------------	----------------------------------

区分	番号	名 称
章	6	担いあうまちづくり
節	1	協働のまちづくりの推進
施策	3	協働のまちづくりを支える情報の公開と共有
小分類	1	情報提供と広聴広報活動の充実
主要な施策	3	広聴広報活動の推進
事務事業番号	004	事務事業コード 61313004 事業開始年度 平成 2 1 年度 事業終了年度 平成 2 1 年度

会計種別	一般会計	予算書上の事務事業名	行政情報デジタル化保存事業（緊急雇用創出事業）
------	------	------------	-------------------------

部 名	総務部	グループ名	政策推進室情報推進 G
-----	-----	-------	-------------

統合前または名称変更前の事業名	
-----------------	--

事務事業の目的と成果

対象	<p style="background-color: #ffffcc;">（何を対象にまたは誰を対象にした事務事業なのかを具体的に記載ください）</p> 広報紙の安定的保存
手段（事業の内容・活動）	<p style="background-color: #ffffcc;">（目指す姿を実現するためにどのような手法で行うのか、事業の内容を具体的に記載ください）</p> 広報紙は、後世に当時の登別市の情報を伝える資料として長期保存をしているが、紙媒体の広報紙は経年劣化による情報消失の危険があった。パソコンが普及する以前の紙を媒体とした広報紙をデジタル化して保存することにより、経年劣化による情報消失の予防と効率的な情報の活用を図る。  事務事業の内容 紙媒体のみで保存している、昭和 3 6 年度から平成 1 2 年度までの広報紙について、スキャナで読み取りデータ化し、年度別等に保管整理する（データ保存方法：j p e g 及び p d f）。
目指す姿（成果）	<p style="background-color: #ffffcc;">（事務事業を実施することでどのような状態にしたいのか具体的に記載ください）</p> 市政や地域に関する情報を市民に正確に伝えることにより、市政への理解を深め、コミュニケーションを充実させる広報紙の役割から考えると、市政の取り組み状況や地域の活動状況が分かりやすい形で示されている資料として、当時の様子を知ることができる貴重な資料となる。 また、デジタル化によりWebでの公開も可能となったことから、ホームページ上でも市民に公開している。
根拠法令等	<p style="background-color: #ffffcc;">（事業を実施する際、根拠となる法令・条例・規則・要綱等の名称をすべて記載ください）</p> なし

指標の推移

区 分		単位	区分	21年度 実績	22年度 目標	23年度 目標	24年度 目標	25年度 目標
成果 指標	データ化数	頁	目標値	12,302	0	0	0	0
			実績値	12,302				
			目標値					
			実績値					

## 事業費の推移

区 分			単位	21年度 決算	22年度 当初予算	23年度 見込	24年度 見込	25年度 見込	23～25年度 合計
事業 の 財 源 内 訳	国庫支出金	名称	千円						0
	道支出金	名称 緊急雇用創出推進事業補助金	千円	1,603					0
	地方債	名称	千円						0
	その他	名称	千円						0
	一般財源	名称	千円						0
合 計				1,603	0	0	0	0	0
(参考) 上記事業を実施する上で 必要となる人件費			職 員	千円	0	0			
			嘱 託 員	千円	0	0			
			臨時職員	千円	0	0			
			合 計		0	0			

## 担当グループによる事務事業評価の内容

1. 事務事業の妥当性について			
今後市が事業 主体として実施 していくことは 妥当ですか？	→	妥当である 妥当ではない	→ 妥当である理由、妥当ではない理由は何ですか？
市が所有する広報紙や写真を将来に残すことは、市政の歩みを後世に伝えるため重要であり、デジタル保存は、資料の消失を防止するとともに、保存状態を良好に保つことができることから、市の業務として行うことは妥当である。			
2. 事務事業の成果について			
成果はあがっていますか？	→	成果があがっている どちらかといえばあがっている 成果があがらない	→ 成果があがっている理由、あがらない理由は何ですか？
デジタル保存の際に、検索しやすくするため広報紙の記事の見出しを作成した。紙媒体のまま記事を探すよりも、時間が大幅に短縮できることから、成果品を利用する場面が増えることにつながる。			
3. 事務事業の成果向上について			
成果を向上させることはできますか？	→	大きく向上させることができる 少し向上させることができる 向上させることはできない	→ どのように向上させますか？向上させることができない理由は何ですか？
成果品を、ホームページ上から閲覧することができるようにすれば、市だけではなく市民にも活用してもらうことで、過去の市政やまちの様子をより広く知ってもらうことができる。			
4. 事務事業の経済性・効率性について			
成果を落とさずにコスト（予算や人工、所要時間）を削減することはできますか？	→	削減できる 削減できない	→ どのような方法でコストを削減しますか？削減できない理由は何ですか？
予算は、臨時職員の人件費のほか、最低限の消耗品費と機器の使用料・賃借料であり、削減は難しい。			

## 担当グループによる評価

終了	左記の評価を選択した具体的な理由（根拠）	本事務事業の目的を達成したため、平成21年度をもって終了とする。
----	----------------------	----------------------------------

## 総合的な評価（当該事務事業の方向性）

終了	備考
----	----

### 評価の種類

- 拡大（事務事業の規模や経費を拡大し、これまで以上に強力に推進する事務事業）
- 維持（現状の対象や目指す姿、手段などに変更が無く、今後も実施する事務事業）
- 改善（現状の手段や経費などを見直し、成果指標の向上等を行う必要がある事務事業）
- 休止（暫定的に休止する事務事業）
- 終了（当初から決められていた事業期間が終了または成果品等が完成し、目的を果たした事務事業）
- 廃止（当該事務事業の予定を変更し、廃止する事務事業）