

| | | |
|-------------------|-------|------------------------------|
| 平成 2 1 年度 実施事業 | 事務事業名 | 文化財資料デジタル化保存活用事業（緊急雇用創出推進事業） |
|-------------------|-------|------------------------------|

| 区分 | 番号 | 名 称 |
|--------|-----|--|
| 章 | 5 | 豊かな個性と人間性を育むまち |
| 節 | 3 | 市民の個性ある文化活動と文化を育む |
| 施策 | 2 | 文化の保存・継承 |
| 小分類 | 1 | 歴史の伝承と活用 |
| 主要な施策 | 1 | 既存施設の有効活用 |
| 事務事業番号 | 003 | 事務事業コード 53211003 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 | 文化財資料デジタル化保存活用事業（緊急雇用創出事業） |
|------|------|------------|----------------------------|

| | | | |
|-----|-----|-------|-------|
| 部 名 | 教育部 | グループ名 | 社会教育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 | （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） 市民 |
| 手段（事業の内容・活動） | （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） 市史編さん等で収集された市所有の写真資料をエクセルによりデータベース化し、さらに写真をスキャナで取り込みデジタル化し、メディア及びサムネールプリントで保存する。 |
| 目指す姿（成果） | （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） 現在の経年劣化が懸念されるプリント・フィルム状態の写真を、散逸・損傷・劣化しないよう資料の管理保管するためのデータベースの構築、さらには保存のためのデジタル化を進め、市の歴史資料として整備する。 |
| 根拠法令等 | （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） |

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 | | 点 | 目標値 | 8,000 | | | | |
| | | | 実績値 | 9,050 | | | | |
| | | | 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 | 1,301 | | | | | 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 | | | | 1,301 | 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 | 297 | 0 | | | |
| | | | 嘱 託 員 | 千円 | 0 | 0 | | | |
| | | | 臨時職員 | 千円 | 707 | 0 | | | |
| | | | 合 計 | | 1,004 | 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？ |
| 市の歴史資料を体系的に収集し、管理保管・活用を図っていくことは、市の責務であることから妥当である。 | | | |
| 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？ |
| データベース化・デジタル化されたことにより、今後の管理・保管状況が向上したため。 | | | |
| 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？ |
| 市で所有している資料だけでなく、市民が所有している写真も歴史資料として寄託してもらい、同様に保存・活用を図ることで大きく向上させることができる。 | | | |
| 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？ |
| データベース化による様々な情報収集等に時間が必要となるため、時間・人的コストを削減することは困難。 | | | |

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） | 1度だけの補助事業であるため。 |
|----|----------------------|-----------------|

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）