

令和 2年度

事務事業評価表 ( 令和元年度 の実績評価)

記入年月日  
令和 2 年 4 月 16 日

事務事業名		出土遺物保存処理委託事業				事業区分		担当	
						新規/継続	継続	事務事業No.	020501000895
						単独/補助	単独	所属課	090601
政策体系	総合計画の施策名	0205		文化財の保存活用				課長名	生涯学習課
	政策名	02		生きがいを育む学びのまちづくり				グループ	文化財G
	施策名	05		文化財の保存活用				担当者名	
	手段名	01		①文化財の保存					
財務会計上の位置付け						事業期間			
予算科目	会計	款	項	目	事業	細	一般会計		
	01	10	06	04	01	00	文化財保護事業		
法令根拠						桜川市文化財保護条例			
【Do】 1. 事務事業の現状把握 (その1)						単年度繰返し ( 年度~ )			
						☞ 期間限定の場合、総投入量を (3) 投入量の右側に記入			

手段	①事務事業の概要 (事務事業の全体像)		②担当者が行う業務の内容・やり方・手順	
	市の所有する遺跡出土遺物や指定文化財等のうち、鉄、木材等の腐りやすい部材について、保存処理を行うことにより、腐朽を防ぎ、恒久的な文化財保護をはかる。		保存処理対象の選定、事前書類準備、業者選定 (入札)、遺物引渡し、検査	

(2) 事務事業の手段・対象・意図と各指標、指標値の推移								
①手段 (担当者の活動内容)	④活動指標 (活動量を表す指標)	単位	30年度	01年度	02年度	03年度	04年度	
			(実績)	(実績)	(計画)	(目標)	(目標)	
保存処理対象の選定、事前書類準備、業者選定 (入札)、遺物引渡し、検査	保存処理件数	件	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
②対象 (誰、何を対象にしているのか)	⑤対象指標 (対象の大きさを表す指標)	単位	30年度	01年度	02年度	03年度	04年度	
			(実績)	(実績)	(計画)	(目標)	(目標)	
遺物・文化財	遺物・文化財数	点	5.00	2.00	3.00	3.00	3.00	
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
③意図 (この事業によって対象をどう変えるのか)	⑥成果指標 (対象における意図の達成度を表す指標)	単位	30年度	01年度	02年度	03年度	04年度	
			(実績)	(実績)	(計画)	(目標)	(目標)	
遺物・文化財の破壊を防ぎ、公開に耐えるよう処理を行う	保存処理を行った遺物・文化財の点数	点	5.00	2.00	3.00	3.00	3.00	
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

(3) 投入量 (事業費) の推移			30年度	01年度	02年度	期間限定 総投入量	
			(実績)	(実績)	(計画)		
投入量	事業費	国庫支出金	千円	0	0	0	0
		県支出金	千円	0	0	0	0
		地方債	千円	0	0	0	0
		使用料・手数料	千円	0	0	0	0
		その他	千円	0	0	0	0
		一般財源	千円	295	150	300	0
	事業費計 (A)	千円	295	150	300	0	
	正規職員従事人数	人	1.00人	1.00人	1.00人		

事業費の内訳	01年度事業費 実績 (千円)			02年度事業費 予算 (千円)		
	13 委託料	150		13 委託料	300	
		合計	150		合計	300

事務事業名	出土遺物保存処理委託事業	事務事業No.	20501000895	所属課	生涯学習課
(4) この事務事業を開始したきっかけは、いつ頃どんな経緯で開始されたのか？ 開始時期あるいは5年前と比べてどう変わったのか？ 出土した遺物の保護を図るために開始。保存処理は少しずつではあるが年々増加しており、歴史・教育等の資料として資源化できている。					
(5) この事務事業に対して関係者（住民、議会、事業対象者、利害関係者）からどんな意見や要望が寄せられているか？ 保存処理が終わったものは、真壁伝承館歴史資料館等で順次公開したり、企画展等で展示に使用。見学者からは好評を得ており、引き続き同様の事業を行ってほしいとの要望がある。					
【See】 2. 評価の部 *原則は事前評価。					

改革改善を行う		有効性		効率性		公平性	
評 価 項 目							
① 政策体系との整合性 (この事務事業の目的は市の政策体系に結びつくか？意図することが結果に結びついているか？)							
結ばれている		文化財保存・活用に繋がる。					
② 公共関与の妥当性 (なぜこの事業を市が行わなければならないのか？税金を投入して、達成する目的か？) (法定受託事業はその名称)							
妥当である		文化財は公共の財産であるため、市が当事業を行うのは妥当である。					
③ 成果の向上余地 (成果を向上させる余地はあるか？成果の現状水準とあるべき水準との差異はないか？何が原因で成果向上が期待できないのか？)							
向上余地がある		保存処理すべき文化財は多数ある。予算措置により、事業を推進すれば資源としての保存活用が促進される。保存処理は腐食止めが主な目的であり、計画的に早期実施することで費用が軽減する。					
④ 廃止・休止の成果への影響 (事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は？)							
影響有		廃止した場合、文化財が破損する。修復自体が困難になる。					
⑤ 類似事業との統廃合・連携の可能性 (類似事業や統廃合の可能性はありますか？(市以外の取り組みも含む)) (他に手段がある場合) <input type="checkbox"/> 具体的な手段、事務事業名							
余地がない		他に類似の事業がない。					
⑥ 事業費・人件費の削減余地 (成果を下げずに事業費を削減できないか？やり方を工夫して延べ業務事業を削減できないか？)							
削減余地がない		現在は最小2点以上で実施しているが、鉄製品や木製品等の急務の候補物が多く、削減余地はない。					
⑦ 受益機会・費用負担の適正化余地 (事業の内容が一部の受益者に偏っていて不公平ではないか？受益者負担が公平・公正になっているか？)							
公正・公平である		財務規則に則り、適切な手続きを行っている。					

【Plan】 3. 評価結果の総括と今後の方向性 (次年度計画と予算への反映)																													
(1) 1次評価者としての評価結果				(2) 全体総括(振り返り、反省点)																									
①目的妥当性 ■ 適切 □ 見直し余地あり ②有効性 □ 適切 ■ 見直し余地あり ③効率性 ■ 適切 □ 見直し余地あり ④公平性 ■ 適切 □ 見直し余地あり				保存処理を行わなければいけない文化財は多数あり、遅滞すれば状況は悪化し、文化財を失うことになる。 継続的に保存処理していきたい。																									
(3) 今後の事業の方向性																													
<input type="checkbox"/> 終了 <input checked="" type="checkbox"/> 継続 <input checked="" type="checkbox"/> 改革改善を行う <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input type="checkbox"/> 現状維持		(複数回答可) <input type="checkbox"/> 目的の再設定 <input type="checkbox"/> 効率性の改善 <input checked="" type="checkbox"/> 有効性の改善 <input type="checkbox"/> 公平性の改善 <input type="checkbox"/> 統廃合ができる <input type="checkbox"/> 連携ができる				(4) 改革・改善による期待成果 (終了・廃止・休止の場合は記入不要)																							
(5) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題(壁)とその解決策 課題：文化財の腐食度合いにより優先順位を見極め、計画性をたかめる。 展示公開等により教育・観光の資産として活用する。  解決策：効果的な処理方法について、専門業者聴取や研修参加などにより、情報収集につとめる。						<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" rowspan="2"></td> <td colspan="3" style="text-align: center;">コスト</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">削減</td> <td style="text-align: center;">維持</td> <td style="text-align: center;">増加</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl;">成果</td> <td style="text-align: center;">向上</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">×</td> <td style="text-align: center;">×</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">維持</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">×</td> <td style="text-align: center;">×</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">低下</td> <td style="text-align: center;">×</td> <td style="text-align: center;">×</td> <td style="text-align: center;">×</td> <td style="text-align: center;">×</td> </tr> </table>				コスト			削減	維持	増加	成果	向上	○	×	×	維持	○	×	×	低下	×	×	×	×
		コスト																											
		削減	維持	増加																									
成果	向上	○	×	×																									
	維持	○	×	×																									
低下	×	×	×	×																									
(6) 事務事業優先度評価結果																													
成果優先度評価結果						②																							

【Check】 4. 確認及び改革改善に向けての指摘事項							
(1) 課長評価				(2) 部長確認及び評価 (課長評価により、C、D判定及び確認が必要な場合)			
課長確認後の評価 <input type="checkbox"/> B    A: 継続 (現状維持)    C: 終了、廃止、休止 B: 継続 (改革改善を行う)    D: 2次評価へ提出				確認欄 <input type="checkbox"/>			