

事務事業評価シート

評価実施年度：平成28年度

上位の施策名称	施策1 県民の総力を結集できる行政の推進
---------	-------------------------

1. 事務事業の目的・概要

事務事業担当課長	総務部総務課長 藤井 徹	電話番号	0852-22-5011
----------	--------------	------	--------------

事務事業の名称	歴史的公文書整理・保存事務		
目的	(1) 対象	利用者	
	(2) 意図	歴史的価値のある公文書を閲覧できるようにする。	
事業概要	保存期間が満了した公文書について、歴史的価値を有する公文書を選別・保存し、一般県民等が利用（閲覧）できるようにする		

2. 成果参考指標

成果参考指標名等		年度	27年度	28年度	29年度	30年度	31年度	単位
1	指標名	歴史的公文書閲覧申請件数	目標値	15.0	15.0	15.0	15.0	1
	式・定義	歴史的価値のある公文書を閲覧できるようにする	取組目標値					
			実績値	28.0				
			達成率	—	—	—	—	%
2	指標名		目標値					
	式・定義		取組目標値					
			実績値					
			達成率	—	—	—	—	%

3. 事業費

	前年度実績	今年度計画
事業費(b) (千円)	32,856	11,406
うち一般財源(千円)	32,856	11,406

4. 改善策の実施状況

前年度の課題を踏まえた改善策の実施状況	②改善策を実施した（実施予定、一部実施含む）
---------------------	------------------------

5. 評価時点での現状（客観的事実・データなどに基づいた現状）

- ・特定歴史公文書として約1,500冊を新たに保存する予定である。
- ・一般県民からの利用請求件数は28件303冊で、前年度の利用請求件数13件159冊を大幅に上回った。

6. 成果があったこと（改善されたこと）

公文書センターを開設して4年が経過し、徐々に県民にも知られてきており、利用（閲覧）請求件数増加とともに、県内外からの問い合わせも増えてきた

7. まだ残っている課題（現状の何をどのように変更する必要があるのか）

①困っている「状況」

全実施機関に対し、保存期間が満了した公文書を対象にして特定歴史的公文書の選別を依頼しているが、まだまだ選別に対する意識が低いと思われる

②困っている状況が発生している「原因」

歴史的公文書保存の責務と必要性を職員が正しく理解できていないことが原因と考えられる

③原因を解消するための「課題」

平成23年3月に制定した「島根県公文書等の管理に関する条例」の目的「県の有するその諸活動を現在及び将来において説明する責務が全うされるようにすること」を職員に浸透させなければいけないと考えている

8. 今後の方向性（課題にどのような方向性で取り組むのかの考え方）

これからの若手職員が、「島根県公文書等の管理に関する条例」の目的を正しく理解できるよう、新規採用職員研修できっちり教える

・課（室）内で事務事業評価の議論を行うにあたっては、本評価シートのほか、必要に応じて、「予算執行の実績並びに主要施策の成果」や既存の事業説明資料などを活用し、効率的・効果的に行ってください。

・上記「5. 評価時点での現状」、「6. 成果があったこと」、「7. まだ残っている課題」、及び「8. 今後の方向性」について、議論がしやすいように、「5. 評価時点での現状→6. 成果があったこと」、又は「5. 評価時点での現状→7. まだ残っている課題→8. 今後の方向性」が一連の流れとなるよう、わかりやすく、ストーリー性のあるシート作成に努めてください。

9. 追加評価（任意記載）