

事務事業評価シート（評価実施年度：平成27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 山崎 祥	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

(1) 成果参考指標	指標名	式・定義	年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	単位
			歴史的公文書閲覧申請件数	目標値		15.00	15.00	15.00	15.00
		歴史的価値のある公文書を閲覧できるようにする	実績値	13.00	18.00	18.00	13.00		
			達成率		0.00	0.00	86.70		%
指標名	式・定義	年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	単位	
		目標値		0.00	0.00				
		実績値	0.00	0.00	0.00				
		達成率		0.00	0.00			%	

3. 事業費

	26年度実績	27年度計画
事業費(b) (千円)	16,875	
うち一般財源(千円)	16,875	

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1,090冊を新たに保存した。
- ・一般県民からの利用請求件数は13件159冊で、前年度の実績及び今年度の目標を下回る結果となった。

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3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しっかりと教える

◎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）