

事務事業シート(実施計画事前基礎シート)

(H.23)No.	1005	(H.24)No.	1005
-----------	------	-----------	------

事務事業名		市史編さん事業	
担当部局名	担当室名	室長名	連絡先
総務部	総務室(市史編さん担当)	藤原 壽史	64-2249
新・継	事業期間	根拠法令等	
継続	平成 14 年度 ~ 平成 30 年度	名張市史編さん委員会設置要綱	

事業区分 (複数選択可)	ソフト施策事業
	扶助費
	補助金交付金
	投資事業
	施設等維持管理
	内部管理事務
	特別及び企業会計、組合

1. 事務事業の位置付け

総合計画	政策	4	心豊かな教育と文化に包まれた、ゆとりある暮らし
	基本政策	3	市民文化の創造
	施策	2	文化資源
	小施策	4	市史の編さん
	重点施策コード		

2. 予算区分

会計区分	事業コード	023001
一般会計	(中事業名)	予算書事業名
款	総務費	市史編さん事業
項	総務管理費	(小事業名)
目	市史編さん費	市史編さん事業

3. 事務事業の概要

事業概要	
「名張市史」の編さん・刊行及び歴史資料の収集・整理・保存を行う。	

めざす効果(事業目的)
市史の編さんは、市内に関する貴重な史料や文化遺産の散逸を防ぎ、これらを整理保存して後世の人々に伝える意義を持っている。市民が「温故知新」の精神による郷土に対する愛着を育み、新たな文化創造のまちづくりをめざします。

4. 総合計画の目標達成に向けた主な事業の実績・計画

	平成23年度 (実績・決算見込)	平成24年度 (計画・作成時予算額)	現在の実施手法(複数選択可)		
	[事業内容(事業量)・事業費]	[事業内容(事業量)・事業費]	市が直接実施	業務委託(全部・一部)により実施	指定管理
主な事業の実績・計画	[事業内容(事業量)・事業費] ・「名張市史資料編古代」編集・刊行 ・市史だより第7・8号の発行 ・歴史資料調査・整理 委員報償費 1,120千円 旅費 0千円 需用費 55千円 委託料 1,754千円 備品購入費 0千円	[事業内容(事業量)・事業費] ・歴史資料調査・整理 ・市史啓発事業の開催 ・市史だより第9・10号の発行 委員報償費 2,169千円 旅費 24千円 需用費 94千円 委託料 376千円	補助金・交付金	その他 ()	
			平成25年度 (計画)	平成26年度 (計画)	平成27年度 (計画)
直接事業費	2,929千円	2,663千円	3,080千円	5,000千円	6,000千円
財源内訳(千円)					
国庫支出金					
県支出金					
地方債					
その他()	109	251	100	100	250
一般財源	(0) 2,820	2,412	2,980	4,900	5,750
人工数					
職員	1.95人	1.90人	2.00人	2.00人	2.00人
臨時職員等					
概算人件費	(0千円) 14,235千円	13,870千円	14,600千円	14,600千円	14,600千円
+ 総事業費	(0千円) 17,164千円	16,533千円	17,680千円	19,600千円	20,600千円

概算人件費 は、人工数に便宜上、1人当たり年間平均人件費(市一般会計全体、共済費を含む額)を乗じた数値を記載しています。平成23年度の()内の数値は、22年度からの繰越事業費で、外数で記載しています。特別会計及び組合会計の一般財源欄には当該会計上の一般財源を、企業会計の一般財源欄には一般会計繰入金を記載しています。平成25年度以降の計画(内容及び総事業費)については、予定であり確定したものではありません。

5. 主な事業指標と成果

事業指標名		単位	H.20 (現状値)	H.21	H.22	H.23	H.24
活動指標	目標	関係テーマの出前トーク実施回数(年間)	回	0	2	7	11
	実績						
成果指標	目標	名張の歴史を知っている市民の割合(歴史テスト認知率)	%	-	-	-	42.0
	実績						
	目標						
	実績						

6. 考察(前年度の評価)及び今後の対応方針

考察(前年度の評価-各指標等)	今後の対応方針
出前トークを11回実施(全テーマ中、防災関係に続く2位)や政策会、講演会へ職員を派遣、広く住民ニーズに対応した。	市史編さん事業全体への市民の理解と協力へより深くつなげていく。

7. 事業を取り巻く環境

事業環境の今後の変化 (対象者やニーズ、法令・制度の改正等)	市民・議会・事業関係者・団体等からのこれまでの主な意見
「名張市史」続巻の編集刊行への事務局体制の強化とともに、アーカイブスとしてのニーズの高まりに即応できる機能とシステム作り、及び担当職員のスキル向上に努めたい。	

8. 担当室による点検 [事務事業をより良く(最適化)するために]

点検項目	具体的内容(選択肢 ・ の場合) (4)は の場合
(1) 現在の事業費内で、更に効果を高める方法や工夫等を図ることができないか [選択肢] できる 検討余地がある できない できない	
(2) 効果・効率性の観点から他の事務事業と連携・統合を図ることができないか [選択肢] できる 検討余地がある できない 検討余地がある	関連業務における専門職員を活用する。
(3) 新たな財源確保や受益者負担の見直し等を図ることができないか [選択肢] できる 検討余地がある できない できない	
(4) 事業に関係する地域ビジョン(地区別計画含む)はあるか [選択肢] ある ない ない	
(5) 事業に地域ビジョンの内容を反映しているか(反映するか) [選択肢] 反映済み 反映を予定 反映予定なし(該当しない) 反映予定なし(該当しない)	
(6) その他、有効性や効率性を高めるための工夫や取組を図ることができないか [選択肢] できる 検討余地がある できない 検討余地がある	啓発事業等を展開することにより、編さん事業への理解と協力を高める。

9. 今後の方向性(担当室による内部評価)

[選択肢] 継続(事務改善) 継続(現行) 継続(拡大) 休止・廃止検討 事業完了(完了予定含む)
継続(拡大)
「継続(現行)」の場合のみ理由を記載

特記事項