

事務事業名		博物館収集保管事業				☐ 実施計画登載事業		☐ 合併建設計画登載事業				
政策体系	政策名	06 豊かな心を育む人づくりの推進				事業期間		予算科目				
	施策名	30 地域文化の伝承と創造						会計	款	項	目	事業
	基本事業名	01 文化財の保存と活用						01	10	05	06	05
根拠法令		博物館法										
所属	部課名	教育委員会博物館				☐ 単年度のみ ☒ 単年度繰返 (開始 昭和30 年度～) ☐ 期間限定複数年度 【計画期間】 年度 ～ 年度 ※全体計画欄の総投入量を記入						
	課長名	江刺 雄輝										
	係 名	博物館	電話	29-2161								
	担当者	村上 和枝	内線	-								
事務事業の概要(具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述)								全体計画(※期間限定複数年度のみ)				
・博物館の資料を収集し、適切な状態で保存管理する事業。 ・主な業務は、①気仙地方の自然と文化を理解する上で必要な資料の収集、②博物館資料の整理(博物館資料管理システムへの登録、地質資料の鑑定)、③資料保存環境の管理(展示室、収蔵庫等の湿度管理)、④博物館資料の燻蒸、⑤図書資料の収集・管理。 ・事業費は、燻蒸作業委託料、資料整理用各種消耗品費、資料鑑定委託料などに支出される。 ・平成25、26年度は、県の委託事業として被災ミュージアム再興事業を行い、被災した資料の燻蒸等を行った。								総投入量 (千円)	事業費 内訳	国庫支出金		
										都道府県支出金		
										地方債		
										その他		
										一般財源		
										事業費計 (A)	0	
人件費	正規職員従事人数											
	延べ業務時間											
	人件費計 (B)	0										
	トータルコスト(A)+(B)	0										

1 現状把握の部(DO)

(1) 事務事業の目的と指標		
① 手段(主な活動)	前年度実績(前年度に行った主な活動)	⑤ 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)
	資料の収集、博物館資料の整理、博物館資料管理システムへの登録、資料保存環境の管理、図書資料の収集・管理、博物館資料の燻蒸など	
	今年度計画(今年度に計画している主な活動)	
	資料保存環境の管理、図書資料の収集・管理、地階特別収蔵庫等の燻蒸など	
② 対象(誰、何を対象にしているのか) * 人や自然資源等	気仙地域の自然と文化を理解する上で必要な資料	⑥ 対象指標(対象の大きさを表す指標)
③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)	博物館の中に適切な状態で保存・蓄積することができる	⑦ 成果指標(対象における意図の達成度を表す指標)
④ 結果(基本事業の意図:上位の基本事業にどのように貢献するのか)	保存・活用される 次世代に継承される	

(2) 総事業費・指標等の推移			年度	23年度(実績)	24年度(実績)	25年度(実績)	26年度(実績)	27年度(実績)	28年度(目標)	
			単位							
投入量	事業費	財源内訳	国庫支出金	千 円						
		都道府県支出金	千 円		10,678	4,792	5,114			
		地方債	千 円							
		その他	千 円							
		一般財源	千 円	1,457	2,216	54	131	2,654	2,800	
		事業費計 (A)	千 円	1,457	12,894	4,846	5,245	2,654	2,800	
	人件費	正規職員従事人数	人	2	3	4	4	4	4	
		延べ業務時間	時 間	580	1,131	610	900	950	950	
		人件費計 (B)	千 円	2,320	4,524	2,440	3,600	3,800	3,800	
		トータルコスト(A)+(B)	千 円	3,777	17,418	7,286	8,845	6,454	6,600	
⑤活動指標			ア	件	10	7	0	0	3	10
			イ	m ³	870	2,053	3,080	3,590	2,100	2,100
			ウ							
⑥対象指標			カ	件	3,288	3,298	3,305	3,305	3,305	3,308
			キ							
			ク							
⑦成果指標			サ	件	3,298	3,305	3,305	3,305	3,308	3,318
			シ	件	0	0	0	0	0	0
			ス							

事務事業ID	0896	事務事業名	博物館収集保管事業
--------	------	-------	-----------

(3) 事務事業の環境変化・住民意見等

① この事務事業を開始したきっかけは何か？いつ頃どんな経緯で開始されたのか？

昭和30年、博物館が発足したことをきっかけに、博物館法に基づき継続して実施している。

② 事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令等)は、開始時期あるいは前期基本計画策定時と比べてどう変わったのか？

・収蔵庫、特別収蔵庫、赤沢文化財収蔵庫がほぼ満杯状況にあり、収蔵スペースが不足してきている。なお、生涯学習課主管の埋蔵文化財資料も博物館で整理/保管しており、荷解室・地階廊下・屋根裏等あらゆる場所が保管スペースとなっている。
・燻蒸は、従来使用していた「臭化メチル」がオゾン層破壊物質であるため、平成16年度から国際的に使用禁止となった。代替ガスである「酸化プロピレン」は高額でもあり、現状の予算措置では、収蔵庫・特別収蔵庫のみの施工となっている。平成25、26年度は、県委託事業である被災ミュージアム再興事業の委託金により、地階全体と考古・民俗展示室を燻蒸、綾里小学校敷地内の民族資料保管庫に収蔵していた被災した民俗資料等(考古・民俗展示室に搬入)の燻蒸を行った。

③ この事務事業に対して関係者(住民、議会、事業対象者、利害関係者等)からどんな意見や要望が寄せられているか？

・市民から、資料寄贈の申し出が年に数件ある。
・市民から、以前に寄贈した資料が現在展示されているか、どこに保存されているか等の問い合わせが年に数件ある。

2 評価の部(SEE) * 原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価

目的 妥当性 評価	① 政策体系との整合性	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 結びついている ⇒【理由】	⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映
	この事務事業の目的は当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？	資料を保存・蓄積することは、文化財等の保存・活用、次世代への継承に結びつく。	
	② 公共関与の妥当性	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 妥当である ⇒【理由】	⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映
有効性 評価	なぜこの事業を当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？	博物館資料は、市の財産であると同時に大船渡市民共有の資産であり、その収集保管は公共性を持つ市が責務として行うことが妥当である。	
	③ 対象・意図の妥当性	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 適切である ⇒【理由】	⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映
	対象を限定・追加すべきか？意図を限定・拡充すべきか？	博物館は「気仙地域の自然と文化」をテーマとして活動しており、対象は適切である。また、保存・蓄積するという意図も適切である。	
有効性 評価	④ 成果の向上余地	☒ 向上余地がある ⇒【理由】 ☐ 向上余地がない ⇒【理由】	⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映
	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？	資料の収集は、所蔵資料の整理が完了しておらず積極的に収集が必要となる資料の方向性が定まっていなかったため、寄贈による受入れ等最小限の活動に留まっているが、整理の進展とともに成果の向上余地がある。 代替燻蒸ガス導入から11年経過し、資料への不具合は現在のところ認められないが、引き続き留意しながら施工する。なお、燻蒸ガス価格の低下はほとんどなく、現状では費用面では向上の余地はない。	
	⑤ 廃止・休止の成果への影響	☐ 影響無 ⇒【理由】 ☒ 影響有 ⇒【その内容】	⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映
有効性 評価	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？	資料の収集、整理、及び適切な状態での保存ができなくなり、次世代への継承に重大な支障をきたす。	
	⑥ 類似事業との統廃合・連携の可能性	☐ 他に手段がある (具体的な手段, 事務事業) ☐ 統廃合・連携ができる ⇒【理由】 ☐ 統廃合・連携ができない ⇒【理由】	⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映
	目的を達成するには、この事務事業以外他に方法はないか？類似事業との統廃合ができるか？類似事業との連携を図ることにより、成果の向上が期待できるか？	資料の収集保管に関して、他に方法はない。	
効率性 評価	⑦ 事業費の削減余地	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 ☒ 削減余地がない ⇒【理由】	⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映
	成果を下げずに事業費を削減できないか？(仕様や工法の適正化、住民の協力など)	事業費のほとんどが燻蒸作業委託料であるため、燻蒸ガスが高額である現状では削減の余地はない。	
	⑧ 人件費(延べ業務時間)の削減余地	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 ☒ 削減余地がない ⇒【理由】	⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映
公平性 評価	やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか？成果を下げずにより正職員以外の職員や委託でできないか？(アウトソーシングなど)	博物館資料管理システムを活用した受入票・受入台帳の整備、及び資料のクリーニングや計測に最も人手がかかる。専門職員と臨時職員が長時間をかけて作業をしており、資料整理を全て終えるには相当な長期間を要するため、削減の余地はない。	
	⑨ 受益機会・費用負担の適正化余地	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 公平・公正である ⇒【理由】	⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映
	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？	受益者負担を求める段階ではない。	

事務事業ID	0896	事務事業名	博物館収集保管事業
--------	------	-------	-----------

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)(PLAN)

(1) 1次評価者としての評価結果 (2枚目と整合を図ること) <table border="1"> <tr> <td>① 目的妥当性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>② 有効性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>③ 効率性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>④ 公平性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> </table>		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	(2) 全体総括(振り返り、反省点) 資料収集では、大船渡線及び東日本大震災関係資料等を収集し、展示への活用に供した。資料整理では、図書資料の整理を中心に行ったことから、所蔵する未整理資料の整理は促進できなかった。資料保管では、博物館資料の燻蒸、防虫剤の設置および湿度管理を行い、資料の良好な保存が図られた。									
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																					
(3) 次年度の方向性(改革改善案)・・・複数選択可 (ただし、廃止・休止・現状維持は重複不可) ☐ 廃止 ☐ 休止 ☐ 目的再設定 ☐ 事業統合・連携 ☒ 現状維持 事業のやり方改善 (☐ 有効性改善 ☐ 効率性改善 ☐ 公平性改善) (上記方向性に対する具体的な内容) 展示等で活用できる資料の収集を進め、新収蔵品展等の開催を見据えた所蔵資料の整理を着実にを行うとともに、燻蒸作業等を通して博物館資料を適切に保存する。		(4) 改革・改善による期待成果 左記(3)の改革改善案を実施した場合に期待できる成果について該当欄に「●」を記入する。 (廃止・休止の場合は記入不要) <table border="1"> <tr> <th colspan="2" rowspan="2"></th> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> <tr> <th rowspan="3">成果</th> <th>向上</th> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>維持</th> <td></td> <td>●</td> <td>×</td> </tr> <tr> <th>低下</th> <td></td> <td>×</td> <td>×</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		×	×																			
(5) 改革改善を実現する上で解決すべき課題とその解決策又は特記事項等 考古・歴史・民俗・地質・生物の学芸部門のうち、歴史部門の資料整理が他部門と比較して遅れているので、その推進を図る必要がある。																							

4 事務事業の2次評価結果

(職 名) ※原則として施策の主管課長	(氏 名)
2次評価者	生涯学習課長 江刺雄輝

(1) 1次評価結果の客観性と出来具合 ①記述水準(1次評価の記述内容を読んだ段階で選択) ☐ 記述不足でわかりにくい ☐ 一部記述不足のところがある ☒ 記述は十分なされている ②評価の客観性水準(2次評価を行った後に総合的に判断して選択) ☐ 客観性を欠いており評価が偏っている(事務事業の問題点、課題が認識されてない) ☐ 一部に客観性を欠いたところがある ☒ 客観的な評価となっている(事務事業の問題点、課題が認識されている)																							
(2) 2次評価者としての評価結果 <table border="1"> <tr> <td>① 目的妥当性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>② 有効性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>③ 効率性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>④ 公平性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> </table>	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	(3) 評価結果の根拠と理由 収蔵スペースの確保等、震災後顕在化した課題を的確に捉えた評価がなされていると推察される。										
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																					
(4) 次年度の方向性(改革改善案)・・・複数選択可 (ただし、廃止・休止・現状維持は重複不可) ☐ 廃止 ☐ 休止 ☐ 目的再設定 ☐ 事業統合・連携 ☒ 現状維持 事業のやり方改善 (☒ 有効性改善 ☒ 効率性改善 ☐ 公平性改善) (上記方向性に対する具体的な内容) 資料収蔵対策等の課題解決に向けた体制整備を要する。		(5) 改革・改善による期待成果 左記(4)により期待できる成果について該当欄に「●」を記入する。また、1次評価と内容が異なる場合には、1次評価の結果も「○」で記入する。 (廃止・休止の場合は記入不要) <table border="1"> <tr> <th colspan="2" rowspan="2"></th> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> <tr> <th rowspan="3">成果</th> <th>向上</th> <td></td> <td></td> <td>●</td> </tr> <tr> <th>維持</th> <td></td> <td>○</td> <td>×</td> </tr> <tr> <th>低下</th> <td></td> <td>×</td> <td>×</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		×	×																			

5 最終評価結果

(1) 行政経営推進会議等での指摘事項
