

事務事業名		博物館収集保管事業		<input type="checkbox"/> 実施計画掲載事業	<input type="checkbox"/> 総合戦略掲載事業
政策体系	政策名	0 3 豊かな心を育む人づくりの推進		事業期間	
	施策名	1 3 地域の歴史・文化資源の継承		区分	
	基本事業名	0 1 文化財の保存と活用		単年度繰返	
根拠法令		博物館法		※期間欄に開始年度を記入	
所属	部課名	教育委員会博物館		【開始年度】	
	課長名	伊藤 真紀子		昭和30 年度～	
	係名	博物館	電話	0192-29-2161	
	担当者	佐藤 貴裕	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)				事務事業区分	
<p>資料を収集し、適切な状態で保管するための事業。</p> <p>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)、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。</p> <p>事業費は、博物館資料管理システム利用料、燻蒸作業委託料、資料整理用各種消耗品費、書架等備品購入費などに支出される。</p>				E 一般	
				全体計画(※期間限定複数年度のみ)	
総投入量 (千円)	事業費 財源内訳	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)	⑤ 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)								
<p>前年度実績(前年度に行った主な活動)</p> <p>資料の収集及び受入と整理及び登録、博物館資料管理システムの活用、資料の保管と保存環境の管理、博物館資料の燻蒸、図書資料の収集・管理など</p> <p>今年度計画(今年度に計画している主な活動)</p> <p>資料の収集及び受入と整理及び登録、博物館資料管理システムの活用、資料の保管と保存環境の管理、博物館資料の燻蒸、図書資料の収集・管理など</p>	<table border="1"> <tr> <th>名称</th> <th>単位</th> </tr> <tr> <td>ア 収集した資料件数</td> <td>件</td> </tr> <tr> <td>イ 燻蒸した容積量</td> <td>m<sup>3</sup></td> </tr> <tr> <td>ウ</td> <td></td> </tr> </table>	名称	単位	ア 収集した資料件数	件	イ 燻蒸した容積量	m <sup>3</sup>	ウ	
名称	単位								
ア 収集した資料件数	件								
イ 燻蒸した容積量	m <sup>3</sup>								
ウ									
② 対象(誰、何を対象にしているのか) * 人や自然資源等	⑥ 対象指標(対象の大きさを表す指標)								
市立博物館	<table border="1"> <tr> <th>名称</th> <th>単位</th> </tr> <tr> <td>カ 博物館数</td> <td>館</td> </tr> <tr> <td>キ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ク</td> <td></td> </tr> </table>	名称	単位	カ 博物館数	館	キ		ク	
名称	単位								
カ 博物館数	館								
キ									
ク									
③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)	⑦ 成果指標(対象における意図の達成度を表す指標)								
気仙地域の自然と文化の理解に資する資料を収集し、適切に保管する	<table border="1"> <tr> <th>名称</th> <th>単位</th> </tr> <tr> <td>サ 受入資料件数(累計)</td> <td>件</td> </tr> <tr> <td>シ 滅失・損傷した資料件数</td> <td>件</td> </tr> <tr> <td>ス</td> <td></td> </tr> </table>	名称	単位	サ 受入資料件数(累計)	件	シ 滅失・損傷した資料件数	件	ス	
名称	単位								
サ 受入資料件数(累計)	件								
シ 滅失・損傷した資料件数	件								
ス									
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)									
収集資料が保存・活用されるとともに、次世代に継承される									

(2) 総事業費・指標等の推移

投入量	事業費 財源内訳	単位	年度						
			2年度(実績)	3年度(実績)	4年度(実績)	5年度(実績)	6年度(目標)	7年度(目標)	
投入量	国庫支出金	千円	0	0	0	0	0	0	
	都道府県支出金	千円	311	0	0	0	0		
	地方債	千円	0	0	0	0	0		
	その他	千円	0	0	0	0	0		
	一般財源	千円	4,152	3,431	3,433	3,905	4,323	4,400	
	事業費計(A)	千円	4,463	3,431	3,433	3,905	4,323	4,400	
	正規職員従事人数	人	2	2	2	2	2	2	
	延べ業務時間	時間	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	
	人件費計(B)	千円	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	
	トータルコスト(A)+(B)	千円	8,863	7,831	7,833	8,305	8,723	8,800	
⑤活動指標	ア	件	8	14	15	11	10	10	
	イ	m <sup>3</sup>	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	
	ウ								
⑥対象指標	カ	館	1	1	1	1	1	1	
	キ								
	ク								
⑦成果指標	サ	件	3,365	3,379	3,394	3,404	3,414	3,424	
	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、文化財収蔵庫(赤沢)がほぼ満杯状況にあり、収蔵スペースが不足している。なお、教育総務課主管の埋蔵文化財資料も博物館で一部保管しており、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。  
・資料整理用の「博物館資料管理システム」は、令和2年度に、それまでのオンプレミス型からクラウド型に更新している。
- 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	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある <input checked="" type="checkbox"/> 結びついている      ▽ 理由・内容 この事務事業の目的は当市の政策体系に結びつかずか？意図することが結果に結びついているか？ 博物館資料を収集・蓄積し、保存・継承することが目的であり、文化財等の保存と活用、次世代への継承に結びついている。
	② 公共関与の妥当性	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある <input checked="" type="checkbox"/> 妥当である      ▽ 理由・内容 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	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある <input checked="" type="checkbox"/> 適切である      ▽ 理由・内容 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	<input type="checkbox"/> 向上余地がある <input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がない      ▽ 理由・内容 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？ 各分野の専門職員(学芸員)及び資料整理補助の会計年度任用職員の増員がない限り、未整理資料を整理して重点的な収集対象を定め、特徴あるコレクションを構成していくための受入資料が増加するという成果の向上余地がない。
	⑤ 廃止・休止の成果への影響	<input type="checkbox"/> 影響がない <input checked="" type="checkbox"/> 影響がある      ▽ 理由・内容 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？ 資料の受入とその保管ができなくなり、博物館資料(文化財を含む)の活用に重大な影響がある。
効率性 評価	⑥ 事業費の削減余地	<input type="checkbox"/> 削減余地がある <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない      ▽ 理由・内容 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) ほとんどが専門職員の人件費であり、削減余地はない。
	⑦ 人件費(延べ業務時間)の削減余地	<input type="checkbox"/> 削減余地がある <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない      ▽ 理由・内容 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きないか？(アウトソーシングなど) 限られた時間を他の事業と調整しながら実施している状況にあり、人件費の削減余地がない。
公平性 評価	⑧ 受益機会・費用負担の適正化余地	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある <input checked="" type="checkbox"/> 公平・公正である      ▽ 理由・内容 事業の内容が一部の受益者に偏っていないか？受益者負担が公平・公正になっているか？ 一般の入館者からは入館料を徴収していることから、公平・公正である。

**3 今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(PLAN)**

(1) 改革改善の方向性	(2) 改革・改善による期待成果	(3) 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																							
1 現状維持  ※(1)改革改善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。 (現状維持の場合、コスト及び成果は「維持」) (終了・廃止・休止の場合は記入不要)	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <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		×	×	本事業の充実を図るためには、助働体制や他事業を計画的に実施できる体制を構築し、資料登録の時間を確保する必要がある。 また、収蔵スペースが不足しており、収蔵施設の確保が必要である。
		コスト																							
		削減	維持	増加																					
成果	向上																								
	維持		●	×																					
	低下		×	×																					

**4 課長等意見**

(1) 今後の方向性	(2) 全体総括・今後の改革改善の内容
1 現状維持	資料の収集を継続的に実施し、限られた収蔵スペースで保存している。資料管理システムによる資料の登録を計画的に進めながら、年々増加する資料を適正な環境で保存するためのスペース確保について検討していく。