

課所室業務棚卸総括表

平成16年度(前期)行政経営会議用 様式2

| | | | | | | | | | |
|-----|-------|-------|--------|-------|--------|------|-------|--------|---------|
| 年度 | 16 | 部局 | 課所室 | 担当(係) | 作成者(職) | (氏名) | (連絡先) | 棚卸表コード | No. |
| 作成日 | 7月15日 | 企画調整部 | 市史編さん室 | - | - | - | - | 2企史01 | 企画 - 16 |

| 業務名称 | 市史編さん業務 | 成果指標 | 実績(H15) | 目標(H17) | 人工数(人) | 予算(千円) |
|--------|---------------------------------------|---------|---------|---------|--------|--------|
| 上位目的 | 郷土の歴史的文化遺産が守られ、その文化を将来世代に継承していくことができる | 文化継承維持率 | - | 100% | | |
| 担当業務目的 | 歴史的資料の収集・保存・活用をはかる | 照会件数 | 185件 | 200件 | 4.0 | 55,757 |

| 活動概要(担当業務目的達成のための手段(2桁レベル)) | | | | 事業費(千円) | 備考欄 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|--|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 活動における指標 | 実績(H15) | 目標(H17) | | | |
| 担当業務目的達成のための主な手段(4桁レベル) | | | | | |
| 01 市史を編さんする | | | | 49,134 | (1)市史の刊行 ・16年度は、「近現代 通史編」「図説秋田市の歴史」「市史叢書(近世編)」「市史叢書(近現代編)」「市史研究13号」「市史だより17号」を編集・校正・刊行、また、17年度刊行予定の「年表・索引」「市史叢書(近現代編)」の資料収集、原稿執筆 (2)秋田市史索引データ整理事業(緊急雇用創出特別基金事業) ・秋田市史の索引を作成するため、データ整理を行う。 |
| 進捗率 | 83% | 100% | | | |
| 「近現代 通史編」を刊行する 「図説秋田市の歴史」を刊行する 「年表・索引」を刊行する 市史叢書(近世編)を刊行する 市史叢書(近現代編)を刊行する 市史研究(13号)を刊行する 市史編さんの歩みを刊行する 市史だより(17号)を刊行する 刊行物を頒布する | | | | | |
| 02 歴史的資料を収集する | | | | 5,337 | (3)資料の収集 ・調査員からの情報収集、廃棄文書・原資料・書籍の収集、マイクロフィルム・コピー・写真の収録 |
| 資料の蓄積度 | 40% | 100% | | | |
| 歴史的資料を発掘する 廃棄文書を収集する 原資料を収集する マイクロフィルムに収録する コピー収録する 写真撮影する 参考図書を収集する | | | | | |

| 活動概要(担当業務目的達成のための手段(2桁レベル)) | | | 実績(H15) | 目標(H17) | 事業費 (千円) | 備考欄 |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|---------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 活動における指標 | | | | | | |
| 担当業務目的達成のための主な手段(4桁レベル) | | | | | | |
| 03 | 歴史的資料を保存・活用する | | | | 765 | (4)収集資料の保存・活用 ・収集資料の仕分け、目録作成、収集資料および市史のデジタル化(17年度に検討、18年度から作成) 課題 収集資料の整理保管と刊行後の保存と活用 |
| | 資料活用率 | | 15% | 50% | | |
| | 廃棄文書を整理する 原資料を整理する マイクロフィルムを整理する コピー資料を整理する 写真資料を整理する 収集資料をデジタル化し、市民が容易に閲覧、利用できるようにする 古文書を解読する 市史の周知をはかる | | | | | |
| 99 | 庶務経理業務 | | | | 521 | |
| | 適正処理 | | 100% | 100% | | |
| | | | | | | |