

# 豊明市行政評価制度 「事務事業」評価票

|        |        |        |
|--------|--------|--------|
| 一般事務事業 | 経常事務事業 | 建設事務事業 |
|--------|--------|--------|

| 第5次行政改革大綱第1次アクションプランとの関連              |  |
|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 有            |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> 無 |  |

## 1 事務事業の概要

|                   |   |                                 |                             |  |         |          |        |              |
|-------------------|---|---------------------------------|-----------------------------|--|---------|----------|--------|--------------|
| 1-1 事務事業の名称       | 蔵書・資料拡充事業(主要事業)                                     |                                 |                             |  |         |          |        |              |
| 1-2 担当            | 部   | 教育部                             | 課<br>又は施設                   | 図書館  | 係       | 図書係      | 評価票作成者 | 図書担当係長 鈴木 一生 |
| 1-3 総合計画における施策の体系 | 節   | 教育文化<br>「個性ある文化と豊かな人間性を育むまちづくり」 |                             |  | 基本施策    | 図書館      | コード    | 4 1 4        |
|                   | 項   | 生涯学習の推進                         |                             |  | 単位施策(中) | 施設の充実    | コード    | 4 1 4 1      |
|                   |   |                                 |                             |  | 単位施策(小) | 蔵書・資料の拡充 | コード    | 4 1 4 1 1    |
| 1-4 事務事業の目的の精査    | 対象と対象の数   | 市民のニーズに応える資料や情報の収集              | 意図(対象を事務事業によってどのような状態にするのか) | 地域文化の拠点として、市民の皆さんに「愛され親しまれる図書館」をモットーに資料や情報の場として十分応えることができるようにする。 |         |          |        |              |
| 1-5 事務事業の内容       | 市民が要求すると思われる図書、その他の資料や各種情報を収集整理し、求めに応じて迅速正確に提供して行く。 |                                 |                             |  |         |          |        |              |

## 2 事務事業実施の状況

|                     |                       |                   |                                 |                                     |          |  |
|---------------------|-----------------------|-------------------|---------------------------------|-------------------------------------|----------|--|
| 2-1 事務事業の実施における基本認識 | 事務事業実施にあたって心がけた改善の取組み |                   | 社会状況等の事務事業がおかれる環境把握             |                                     | 市民ニーズの認識 |  |
|                     | 平成18年度                | 利用者のニーズに合わせた資料の収集 | 男女、また年代等それぞれのニーズによる資料・情報の収集をする。 | 利用者の多い女性または、中高年向けの蔵書については好印象ではないだろう |          |  |
|                     | 平成19年度                |                   |                                 |                                     |          |  |
|                     | 平成20年度                |                   |                                 |                                     |          |  |
|                     | 平成21年度                |                   |                                 |                                     |          |  |
|                     | 平成22年度                |                   |                                 |                                     |          |  |
|                     | 平成23年度                |                   |                                 |                                     |          |  |
|                     | 平成24年度                |                   |                                 |                                     |          |  |
|                     | 平成25年度                |                   |                                 |                                     |          |  |
|                     | 平成26年度                |                   |                                 |                                     |          |  |

|                      |           |  |            |            |                            |
|----------------------|-----------|--|------------|------------|----------------------------|
| 2-2 総合計画における単位施策成果指標 | 事務事業成果指標名 |  | 前期目標値(単位)  | 後期目標値(単位)  | 指標の説明                      |
|                      | 蔵書・資料数(冊) |  | 280,000(冊) | 320,000(冊) | 図書館本館と栄分室・南部公民館図書室の蔵書・資料の数 |

|                                  |                  |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
|----------------------------------|------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 2-3 成果指標に係る活動実績とコストの推移(アウトプット分析) | 活動実績 a(冊)        | 平成18年度 | 平成19年度 | 平成20年度 | 平成21年度 | 平成22年度 | 平成23年度 | 平成24年度 | 平成25年度 | 平成26年度 | 平成27年度 |
|                                  | 直接事業費 b(千円)      | 9,559  |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
|                                  | 人件費 c(千円)        | 18,000 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
|                                  | 合計コスト d(b+c)(千円) | 2,680  |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
|                                  | 単位コスト d/a(千円)    | 20,680 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
|                                  | 蔵書1冊当たり          | 当たり    | 当たり    | 当たり    | 当たり    | 当たり    | 当たり    | 当たり    | 当たり    | 当たり    | 当たり    |

アウトプット実績(活動数値)の補足説明 → 人件費は、係担当の年度内の関わりから、0.2人として2人分を算定した。 c = 6,702,000円 × 2/5(司書1人1/5仕事量で2人分) マニュアルによる平均人件費6,702千円  
 直接事業費は、年間の図書館資料購入費を算定した。 18年度廃棄冊数7933冊

|                          |                 | 平成18年度     | 平成19年度 | 平成20年度 | 平成21年度 | 平成22年度 | 平成23年度 | 平成24年度 | 平成25年度 | 平成26年度 | 平成27年度 |
|--------------------------|-----------------|------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 2 - 4 成果指標に対応する実績と達成度の推移 | 指標対応実績(単位)      | 255,000(冊) |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
|                          | 後期目標値に対する達成度(%) | 79.7(%)    |        |        |        |        |        |        |        |        |        |

3 事務事業の自己評価結果

| 3 - 1 評価結果(アウトカム自己分析) |  | 平成18年度 | 平成19年度 | 平成20年度 | 平成21年度 | 平成22年度 | 平成23年度 | 平成24年度 | 平成25年度 | 平成26年度 | 平成27年度 |
|-----------------------|--|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 単年度担当課評価              |  | A      |        |        |        |        |        |        |        |        |        |

- 4段階評価結果
- A : 上位目的である施策に貢献しているので継続する
  - B : 事務事業の実手法や環境(予算的・人的)に改善が必要
  - C : 縮小等、事務事業としての見直しが必要
  - D : 事務事業の廃止が相当

- 判断の基準
- 必要性(必要な事務事業であるか)
  - 公共性(公が実施する意味があるか)
  - 妥当性(ニーズに対して投入が適正か)
  - 効率性(結果に至る活動に無駄はないか)
  - 有効性(活動の結果が上位の目的に貢献しているか)
  - 市民満足度(事務事業が対象にしている市民を満足させているか)

| 3 - 2 評価の内容 |  | 今後の環境変化を踏まえた課題認識 | 次年度に向けて改善する取組み    | 事務事業の担当課としての単年度の取り組みの自己評価                      |
|-------------|--|------------------|-------------------|--|
| 平成18年度      |  | 蔵書の収納スペースの確保     | 閉架書庫を整理し、資料を収集する。 | 毎年蔵書数も増える。収納スペースにも限界があるので増築または、分所の増設も必要かを研究する。 |
| 平成19年度      |  |                  |                   |  |
| 平成20年度      |  |                  |                   |  |
| 平成21年度      |  |                  |                   |  |
| 平成22年度      |  |                  |                   |  |
| 平成23年度      |  |                  |                   |  |
| 平成24年度      |  |                  |                   |  |
| 平成25年度      |  |                  |                   |  |
| 平成26年度      |  |                  |                   |  |
| 平成27年度      |  |                  |                   |  |

4 事務事業の総合評価結果

| 4 - 1 総合評価の結果 |  | 結果 | 審査会による改善方向の指示 |
|---------------|--|----|---------------|
| 平成18年度        |  | A  | 継続して事業を進めること。 |
| 平成19年度        |  |    |               |
| 平成20年度        |  |    |               |
| 平成21年度        |  |    |               |
| 平成22年度        |  |    |               |
| 平成23年度        |  |    |               |
| 平成24年度        |  |    |               |
| 平成25年度        |  |    |               |
| 平成26年度        |  |    |               |
| 平成27年度        |  |    |               |