

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・資料の拡充事業(主要事業)							
1-2 担当	部	教育部	課 又は施設	図書館	係	図書係	評価票作成者	図書担当係長 柴田 初美
1-3 総合計画における施策の体系	節	教育文化 「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いく。							

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か。	
	平成19年度	利用者のニーズを考慮した資料の収集	学習や研究、娯楽的な資料以外に最新の生活情報を得る資料が求められている。		社会状況等の変化により法律・医療・経済等の最新の生活情報が求められている。	
	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						

2-2 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(単位)	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	9,226								
	人件費 c(千円)	17,228	16,165								
	合計コスト d(b+c)(千円)	2,680	2,669								
	単位コスト d/a(千円)	19,908	18,834								
	蔵書1冊当たり	蔵書1冊当たり									
	2	2	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 = 6,673,000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6,673千円
 直接事業費は、年間の図書館資料購入費を算定した。 19年度除籍冊数5,414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)	260,000(冊)								
	後期目標値に対する達成度(%)	79.7(%)	81.2(%)								

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	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ため継続する
 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 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	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。	毎年蔵書数が増える。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した。
	平成19年度	社会環境の変化にともなうニーズを把握した選書	社会環境の変化にともなうニーズを考慮した丁寧な選書をする。	社会環境の変化にともなうニーズを考慮した選書に努めた。
	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 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	平成18年度	A	継続して事業を進めること。
	平成19年度	A	継続して事業を進めること。
	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		