

事務事業名	楡形図書館維持管理事業		所属部局	教育委員会		単位番号	12441									
			所属課室	市立図書館		課長名	深澤知恵美									
	☐ 実施計画事業		所属担当	楡形図書館		担当者名	望月 幸子									
基本政策	基本計画体系	V個性と文化を育む都市づくり	予算科目	会計	名称	款	項	目	細目	細々目						
政策		22生涯学習ネットワークの整備充実	事業区分	01	一般	1	0	0	4	0	4	0	5	0	0	4
施策		35生涯学習システムの推進		☐ 国の制度による義務的事業	☐ 施設等維持管理事業											
				☐ 県の制度による義務的事業	☐ 補助金交付事業											
				☐ 市の制度による義務的事業	☒ その他の事業											
事業期間	☐ 単年度のみ ☒ 単年度繰返 (開始年度 15 年度) ☐ 期間限定複数年度 (~ 年度)		法令根拠	図書館法 南アルプス市立図書館条例												
事務事業の概要	事業の内容・・・期間限定複数年度事業は次年度以降3年間の計画内容も記載 市内図書館の中央館的機能を持つ図書館として、施設及び備品の適切な維持管理に努め、市民が安全で快適に利用できる環境を提供する。 ・施設の維持管理に関わる委託契約の締結と支出業務 ・施設及び備品の状況確認 ・施設内の環境美化			事業費の主な内訳 (22年度)												
				項目(細節) 金額(千円) 項目(細節) 金額(千円)												
				修繕料 21												
				計 21												

1 現状把握(DO)

(1) 事務事業の目的と指標

① 活動	
22年度活動実績	施設及び備品の安全点検 施設内の清掃
23年度活動予定	施設及び備品の安全点検 施設内の清掃
② 対象(この事務事業は誰、何を対象にしているのか) * 人や自然資源等	
図書館施設	
③ 意図(この事務事業により対象をどのような状態にしていけるのか、どのように変えるのか)	
図書館施設が、利用者にとって安全で快適な空間となる	
④ 上位目的(どのような結果に結び付けるのか)	
市民が図書館を快適に利用することができる	

⑤ 活動指標(事務事業の活動量を表す指標) 数字は記入しない	
名称	単位
ア 安全点検回数	回数
イ 清掃実施回数	回数
ウ	
⑥ 対象指標(対象の大きさを表す指標) 数字は記入しない	
名称	単位
ア 図書館延べ床面積	m ²
イ 備品数	点数
ウ	
⑦ 成果指標(対象における意図の達成度を表す指標) 数字は記入しない	
名称	単位
ア 開館日数	日数
イ	
ウ	
⑧ 上位成果指標(結果の達成度を表す指標) 数字は記入しない	
名称	単位
ア 図書館施設利用者数(来館者のみを除く)	人数
イ	

(2) 事業費・指標の推移		単位	21年度 (決算・実績)	22年度 (決算見込・実績)	23年度 (予算・目標)	24年度 (次年度計画・目標)	25年度 (計画・目標)	26年度 (計画・目標)	最終年度 (トータルコスト・目標)
年間トータルコスト	事業費	国庫支出金	千円						
		県支出金	千円						
		地方債	千円						
		その他	千円		20	20	20	20	
		一般財源	千円	28	21	10	10	10	
		事業費計 (A)	千円	28	21	30	30	30	0
	人件費	正規職員従事人数	人	4	4	5	5	5	
		延べ業務時間	時間	358	447	447	447	447	
		人件費計 (B)	千円	1,597	1,994	1,771	1,771	1,771	0
		(A)+(B)	千円	1,625	2,015	1,801	1,801	1,801	0
活動指標	ア	回数		12.0	14.0	12.0	12.0	12.0	
	イ	回数		294.0	295.0	294.0	294.0	294.0	
対象指標	ア	m ²		1,411.0	1,411.0	1,411.0	1,411.0	1,411.0	
	イ	点数		203.0	203.0	204.0	204.0	204.0	
成果指標	ア	日数		282.0	282.0	282.0	282.0	282.0	
	イ								
上位成果指標	ア	人数		65,893.0	65,654.0	67,623.0	69,652.0	71,741.0	
	イ								

(3) この事務事業を取り巻く状況(対象者・社会状況等)の変化、市民意見等

① この事務事業はいつ頃どんな経緯で開始されたのか？	昭和59年6月に楡形図書館が誕生。町民の要望により平成11年10月に現在の地に新図書館オープンする。
② 事務事業を取り巻く状況は開始時または5年前と比べてどう変化しているか？また、今後の予測は？	新図書館オープンから11年が経過し機器等が古くなり、AV機器の買い替えが必要になってきている。これから電子資料が多く出版されるにあわせて機器等の準備が必要になってくる。
③ 事務事業に対して関係者(市民、事業対象者、議会等)からどんな意見・要望が寄せられているか？	利用者から天井が高く、ワンフロアで設計されているため利用しやすいといわれる。また、天井が高いためか子どもの声が反響してうるさいという声もある。

(4) 改革改善の取り組み状況

① 改革改善の取り組み実施は？	☐ 取り組みしている ⇒【内容！】 ☒ 取り組みしていない ⇒【理由！】
② これまでの改革改善の取り組み状況・経過(取り組みしていない場合はその理由)	・資料の配架位置を変更し利用者が探しやすいように工夫をした。 ・閉架書庫の資料を利用者に速やかに提供できるよう整理し、1部農業関係の資料を八田ふれあい図書館に移動した。
③ H 22年度に実施した改革改善の内容	地震後は、頭上の様子を見て点検するようにした。

事務事業名	楡形図書館維持管理事業	所属部	教育委員会	所属課	市立図書館
-------	-------------	-----	-------	-----	-------

2 評価(Check1)担当者による事後評価(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 この事務事業の目的は市の政策体系の施策に結びつき、貢献しているか？意図が上位目的に結びついているか？	☐ 結びついていない(見直し余地がある) ⇒【理由↓】 ⇒ 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 結びついている ⇒【理由↓】 多くの利用者があり、読書や調べ学習を行っている。市民の読書活動や学習活動を支える生涯学習施設として欠かせないものである。	
	②公共関与の妥当性 この事務事業を税金を投入して市が行わなければならないのか？民間やNPOに委ねることは可能か？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由↓】 ⇒ 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 妥当である ⇒【理由↓】 楡形生涯学習センターは指定管理者によって運営され、電気料、水道料、じゅうたんクリーニング、窓清掃等施設に関することはお願いしている。きめ細やかな市民サービスをしていくためには、市として地域に密接した生涯学習施設を整備していく	
	③維持・継続の妥当性 現状の対象と意図、成果から考えて、この事務事業を将来にわたり、維持・継続していくことは妥当か？目的や事業の必要性を見直す余地はあるか？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由↓】 ⇒ 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 適切である ⇒【理由↓】 安全で快適な学習の場を提供するためには適正であり、維持・継続していく必要がある。	
有効性 評価	④成果の向上余地 事務事業のやり方・進め方を変えることで成果を向上させることはできるか？できない場合は何が原因でできないのか？	☐ 向上余地がある ⇒【理由↓】 ⇒ 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 向上余地がない ⇒【理由↓】 現在、施設は良好な状態であるが、しかし、新図書館オープンから11年が経過し、開館当初から使用している機器の不具合、館内の備品などの汚れが目立ちはじめている。さらに館内の点検や環境美化を行ない、利用者に快適で安全な場の提供ができるように努める。	
	⑤類似事業との統合・連携の可能性 類似した目的を持つ事務事業が他にあるか？類似事務事業がある場合、その事務事業との統合や連携を図ることはできるか？	☐ 類似事務事業がある ⇒(類似する事務事業の名称を記入↓) ☐ 統合・連携ができる ⇒【理由と具体案↓】 ⇒ 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☐ 統合・連携ができない ⇒【理由↓】 ☒ 類似事務事業がない	
	⑥休止・廃止した時の影響及び休止・廃止の可能性 この事務事業を休止・廃止した場合影響はあるか？また成果から考えて、休止・廃止することはできるか？	☐ 影響なし ☒ 影響あり ⇒【理由と影響の内容↓】	☐ 休止・廃止ができる ☒ 休止・廃止できない ⇒【理由↓】 多くの利用者があり、読書や調べ学習を行っているので休止や廃止はできない。
効率性 評価	⑦事業費の削減余地 成果を下げずに事業費(コスト)を削減できないか？(仕様や工法の適正化、住民の協力など)	☐ 削減余地がある ⇒【理由・具体案↓】 ⇒ 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 削減余地がない ⇒【理由↓】 多く利用されているAV機器の修繕費のみのため削減の余地がない。	
	⑧人件費の削減余地 成果を下げずに人件費を削減できないか？(事業のやり方の見直しによる業務時間の削減や臨時職員対応や外部委託による削減はできるか？)	☐ 削減余地がある ⇒【理由・具体案↓】 ⇒ 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 削減余地がない ⇒【理由↓】 中央館機能を持つ図書館として、館長を含め正規職員4名と臨時職員3名で全ての業務を行っている。これ以上の人件費の削減はできない。	
公平性 評価	⑨受益機会・受益者負担の適正化余地 事務事業の内容が一部の受益者に偏っていないか？受益者負担を見直す必要はないか？公平公正か？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由・具体案↓】 ⇒ 3評価(Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 公平・公正である ⇒【理由↓】 図書館法第17条「公立図書館は、入館料その他図書館資料の利用に対するいかなる対価をも徴収してはならない。」により、市民全てが利用できるようになっている。	

3 評価(Check2)担当課管理者による評価結果と総括

(1) 1次評価者としての評価結果	(2) 1次評価の総括(事務事業を実施した結果を振り返り気づいたこと、課題、今後の方向性等について)
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	中央館的機能を持つ図書館として整備し、市民のニーズに応えられる図書館サービスが提供できるように努める。

4 今後の方向性(事務事業担当課案)(PLAN)

(1) 今後の事務事業の方向性(Check1の結果から定める)・・・複数選択可	(3) 改革・改善による方向性																						
☐ 廃止(目的妥当性①、②、③の結果) ☐ 事業統合・連携(有効性⑤の結果) ☐ 公平性改善(公平性⑨の結果) ☐ 休止(目的妥当性①、②、③の結果) ☐ 成果向上(有効性④の結果) ☒ 現状維持(全評価項目で適切) ☐ 必要性検討(目的妥当性①、②、③の結果) ☐ コスト削減(効率性⑦、⑧の結果)	<table border="1"> <tr> <th colspan="2" rowspan="2"></th> <th colspan="3">コスト水準</th> </tr> <tr> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> <tr> <th rowspan="3">成果水準</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> ※ 廃止・休止の場合は記入不要				コスト水準			削減	維持	増加	成果水準	向上	☐	☐	☐	維持	☐	☒		低下	☐		
		コスト水準																					
		削減	維持	増加																			
成果水準	向上	☐	☐	☐																			
	維持	☐	☒																				
	低下	☐																					
(2) 改革改善案について																							
①市民が利用しやすい資料配置に努める。 ②環境美化や備品管理に努める。 ③																							
(4) 改革改善を実現する上で解決すべき課題とその解決策	(5) 事務事業優先度評価結果																						
①資料の書架配置の工夫や古くなった資料を閉架書庫に移すなど、利用者が手に取りやすいような魅力ある書架にする。 ②現在、AV機器の不具合が生じ修理を繰り返し使用しているが、今後、故障した場合には入れ替えが必要になってくる。 ③	成果優先度評価結果	⑫																					
	コスト削減優先度評価結果	⑥																					