

事務事業マネジメントシート (兼) 予算編成資料・実施計画資料

作成日 H 24 年 2 月 11 日作成

事務事業名	図書館資料購入事業		所属部局	教育委員会		単位番号	12453		
			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	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	
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	
施策	35	生涯学習システムの推進		国 ¹ の制度による義務的事業	施設等維持管理事業	県 ² の制度による義務的事業	補助金交付事業	市 ³ 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 市民の調査や問題解決に向けた取り組みに応えるため、必要な資料や情報を充 実し、情報提供を行う。 ・図書資料 全職員で選書→週1回選書会議で購入資料の決定→各館発注業務を行う ・視聴覚資料 全職員で選書→各館で購入資料の決定→各館発注業務を行う			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)		
				図書購入費	20,000				
				計			20,000		

1 現状把握(DO)

(1) 事務事業の目的と目標

① 活動	購入資料の選書、発注、受入、資料の配架
22年度活動実績	購入資料の選書、発注、受入、資料の配架
23年度活動予定	購入資料の選書、発注、受入、資料の配架
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	市民 図書館利用者
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)	市民が必要とする情報や資料を得ることができ、暮らしに役立てることができる
④ 上位目的(どのような結果に結び付けるのか)	市民が生活や学習に役立てるための最新情報が得られる

⇒	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 選書会議開催数 回数
	イ 購入数(図書資料) 冊数
	ウ 購入数(視聴覚資料) 冊数
⇒	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 図書資料総数 冊数
	イ 市民一人当たりの蔵書数 冊数
	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 資料貸出総数 冊数
	イ 市民一人当たりの貸出冊数 冊数
	ウ 市民一人当たりの資料購入費 円
⇒	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 蔵書新鮮度率 %
	イ 蔵書回転率 %

(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			10,000	10,000			
		一般財源	千円	20,000	20,000	20,000	19,500	19,500	19,500	
	事業費計 (A)			千円	20,000	30,000	29,500	19,500	19,500	0
	人件費	正規職員従事人数	人	8	8	8	8	8	8	
		延べ業務時間	時間	960	1,166	1,192	1,192	1,192	1,192	
		人件費計 (B)	千円	4,283	5,202	4,723	4,723	4,723	4,723	0
		(A)+(B)	千円	24,283	25,202	34,723	34,223	24,223	24,223	0
活動指標	ア	回数		50.0	50.0	50.0	50.0	50.0	50.0	
	イ	冊数		11,751.0	11,370.0	15,400.0	15,400.0	11,370.0	11,370.0	
	ウ	冊数		133.0	136.0	170.0	170.0	136.0	136.0	
対象指標	ア	冊数		301,748.0	311,651.0	327,221.0	342,791.0	354,297.0	365,803.0	
	イ	冊数		4.1	4.2	4.4	4.6	4.8	5.0	
	ウ									
成果指標	ア	冊数		460,893.0	449,089.0	462,561.0	476,438.0	490,731.0	505,453.0	
	イ	冊数		6.3	6.2	6.3	6.5	6.7	6.9	
	ウ	円		274.0	273.0	377.0	376.0	273.0	273.0	
上位成果指標	ア	%		3.9	3.6	4.7	4.4	3.2	3.1	
	イ	%		1.5	1.4	1.4	1.3	1.3	1.3	

(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?	平成15年合併と同時に市民に情報提供のために始まる。
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?	図書資料、視聴覚資料、さらにデジタル情報やインターネット情報へと広がっている。 電子書籍の出版がすすむ。
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?	新しい本が少ないので本をもっと多く買って欲しいという利用者がいる。

(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)	市内図書館5館の担当者による選書会議を行い、購入資料の調整を行っている。平成22年度から視聴覚資料についても選書会議で検討し購入資料の調整を始めた。
③ H 22年度に実施した改革改善の内容	選書会議の時間短縮を図る。

事務事業名	図書館資料購入事業	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↓】 資料を購入し整備することは、図書館のもっとも重要な事業であり、市民が生涯にわたって学習するきっかけとなる。
	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↓】 市民の知る権利を保障するため、また継続的な資料収集するためには市が行うことが妥当である。
	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↓】 市民や利用者に資料提供し市民の問題解決のため適切である。図書館には資料の保存を行うということもあるので継続的な資料購入が必要である。
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↓】 市民や利用者が求める資料を把握し暮らしに役立てる資料を充実する。
	⑤ 類似事業との統廃合・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↓】 市民が必要とする情報や資料が得られなくなり、生涯学習支援ができなくなる。 ☐ 休止・廃止ができる ☒ 休止・廃止できない ⇒【理由↓】 生涯学習意欲の低下につながり廃止ができない。
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↓】 資料費削減のため限られた予算の中で資料を購入している。
	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↓】 予算の有効活用のために全職員で選書を行っているため削減の余地はない。
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↓】 南アルプス市立図書館資料収集方針を基にして、これからも継続的な資料収集になるよう行っていく。

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	・各館特色ある蔵書になるよう構築していく。 ・利用者のニーズに応えるように、常に心がける。

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 市民や利用者が求める資料を把握し暮らしに役立つ資料を収集する。 ② 全館で資料購入を調整し効率的な選書を行う。 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 市立図書館資料収集方針をもとに、利用者に対応する中で求めている資料や課題を把握し、市民の暮らしに役立つ資料を継続的に購入する。 ② 環境、農業、治水、福祉、子育て関係資料を各館で担当し特色ある資料収集を行っているが、今後もこの特色ある資料収集をすすめる全館でひとつの図書館という考えで資料収集を行っていく。 ③	<table border="1"> <tr> <td>成果優先度評価結果</td> <td>①</td> </tr> <tr> <td>コスト削減優先度評価結果</td> <td>⑩</td> </tr> </table>	成果優先度評価結果	①	コスト削減優先度評価結果	⑩																	
成果優先度評価結果	①																					
コスト削減優先度評価結果	⑩																					