

事務事業名	司書臨時職員配置事業		所属部局	教育委員会		単位番号	12037									
			所属課室	教育総務課		課長名	樋口 敏明									
	☐ 実施計画事業		所属担当	学事担当		担当者名	青木 健文									
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	23	学校教育の充実	事業区分	01	一般	1	0	0	1	0	2	0	2	0	1	2
施策	36	「生きる力」を育む学校教育の推進		☐ 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												
事業期間	☐ 単年度のみ ☒ 単年度繰返 (開始年度 平成15 年度) ☐ 期間限定複数年度 (~ 年度)		法令根拠													
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 学校司書の配置が無い市内小中学校へ司書臨時職員を配置し、司書教諭と連携し多様な読書活動を企画、実施したり、図書館サービスの充実に図る。		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)													
			臨時職員賃金 20,603													
			計 20,603													

1 現状把握(DO)

(1) 事務事業の目的と目標

① 活動	22年度活動実績	市内小中学校に司書臨時職員を配置した
	23年度活動予定	市内小中学校に司書臨時職員を配置する
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	学校司書のいない小中学校・児童・生徒	
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)	学校司書のいない小中学校へ司書臨時職員を配置する。	
④ 上位目的(どのような結果に結び付けるのか)	図書教育の推進	

⇒	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	司書臨時職員	人
	イ		
	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	学校司書のいない小中学校数	校
	イ	学校司書のいない児童生徒数	人
	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	本の貸出数	冊
	イ	読書活動	回
	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	学校図書室の満足度	%
	イ		

(2) 事業費・指標の推移

(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	財源内訳	国庫支出金	千円							
			県支出金	千円							
			地方債	千円							
			その他	千円							
			一般財源	千円	20,354	20,603	20,803	18,907	18,907	18,907	
	事業費計 (A)			千円	20,354	20,603	20,803	18,907	18,907	18,907	0
	人件費	正規職員従事人数	人	1	1	1	1	1	1	1	
		延べ業務時間	時間	12	12	12	12	12	12	12	
		人件費計 (B)	千円	54	54	48	48	48	48	48	0
		(A)+(B)			千円	20,408	20,657	20,851	18,955	18,955	18,955
活動指標			人	10.0	10.0	10.0	9.0	9.0	9.0		
			アイ ウ								
対象指標			校	11.0	11.0	11.0	11.0	11.0	11.0		
			アイ ウ エ 人	2,650.0	2,627.0	2,633.0					
成果指標			冊		914,726.0						
			アイ ウ エ 固								
上位成果指標			%								
			アイ								

(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?	各小中学校全てに司書を配置するため、正職員が配置されていない学校に、合併当初から臨時職員を配置している。(芦安地区は小中学校で1人)
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?	特に変化なし
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?	特になし

(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)	小中学校に司書が配置されることで学校図書活動が充実する。
③ H 22年度に実施した改革改善の内容	特になし

事務事業名	司書臨時職員配置事業	所属部	教育委員会	所属課	教育総務課
-------	------------	-----	-------	-----	-------

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↓】 司書がない学校へ司書を配置することで、図書教育の充実が図れる。
	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↓】 学校図書館の司書であるため妥当
	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↓】 図書活動の充実を図るための対処であり、活字離れが騒がれている中で児童生徒に向けた指導は継続していくことが必要である。
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↓】 司書の設置が停滞することで、成果はさらに下回る。
	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↓】 図書活動が停滞する。
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↓】 学校の図書活動を低下させないためにも削減余地がない。
	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↓】 教員や学校司書等の採用は教育総務課政策推進担当が行い、教員等の学校配置は南アルプス教育推進課が実施。また、それに伴う予算執行は教育総務課学事担当であり、3担当がこの事業の執行を行っているため、無駄が多くなっている。
	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↓】 学校司書がない学校に司書を置くことで、市内の子どもに対して平準化が図れる。

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	担当を一元化する。

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 ☐ 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) (2) 改革改善案について ①担当課を一元化することで事務の効率化が図れる。 ② ③		(3) 改革・改善による方向性 <table><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	☐																						
(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 ①予算配分の適正化(事業を進める上で一番適切な担当が、採用から賃金支払いまでを一括行う) ② ③		(5) 事務事業優先度評価結果 <table><tr><td>成果優先度評価結果</td><td>⑩</td></tr><tr><td>コスト削減優先度評価結果</td><td>⑥</td></tr></table>		成果優先度評価結果	⑩	コスト削減優先度評価結果	⑥																	
成果優先度評価結果	⑩																							
コスト削減優先度評価結果	⑥																							