

事務事業名		図書館情報提供事業			☐ 実施計画登載事業		☐ 合併建設計画登載事業				
政策体系	政策名	0:6:豊かな心を育む人づくりの推進			事業期間		予算科目				
	施策名	2:5:生涯学習の推進					会計	款	項	目	事業
	基本事業名	0:2:市民の学習活動への支援					01	10	05	05	14
根拠法令	図書館法										
所属	部課名	企画政策部市立図書館			☐ 単年度のみ ☒ 単年度繰返 (開始 昭和27 年度~) ☐ 期間限定複数年度 【計画期間】 年度 ~ 年度 全体計画欄の総投入量を記入						
	係 名	図書館	電話	26-4478							
			内線	450							
事務事業の概要(具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述) 蔵書システムを通じ図書資料の貸出、返却、管理を効率的に行い、移動図書館車においても同様のサービスを行い、遠隔地や来館が困難な方に対しても適切に円滑なサービスを提供する。 主な業務は、図書館で行う奉仕分野の事業(図書館サービス)。						全体計画(期間限定複数年度のみ)					
						総投入量 (千円)	事業費 財源内訳	国庫支出金			
								都道府県支出金			
								地方債			
								その他			
								一般財源			
								事業費計 (A)			0
						人件費	正規職員従事人数				
							延べ業務時間				
							人件費計 (B)			0	
							トータルコスト(A) + (B)			0	

1 現状把握の部(DO)

(1) 事務事業の目的と指標		活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	
手段(主な活動)		名称	
前年度実績(前年度に行った主な活動)		単位	
館内、移動図書館車での貸出、返却、管理及びインターネットによる情報検索、レファレンス、リクエストサービス等。		ア 図書館資料の貸出冊数	
今年度計画(今年度に計画している主な活動)		イ 提供しているサービス数	
前年度と同様。		ウ	
対象(誰、何を対象にしているのか)*人や自然資源等		対象指標(対象の大きさを表す指標)	
図書館利用者		名称	
		単位	
意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)		カ 図書館利用登録者	
図書館資料の貸出、閲覧等各種サービスを円滑に受けることができる。		キ	
		ク	
結果(基本事業の意図:上位の基本事業にどのように貢献するのか)		成果指標(対象における意図の達成度を表す指標)	
主体的な学習活動が行われている。		名称	
		単位	
		サ 図書館資料の貸出冊数	
		シ 各種サービス利用回数	
		ス	

(2) 総事業費・指標等の推移			年度	17年度(実績)	18年度(実績)	19年度(実績)	20年度(実績)	21年度(実績)	22年度(目標)	
			単位							
投入量	事業費	財源内訳	国庫支出金	千 円	0	0	0	0	0	0
		都道府県支出金	千 円	0	0	0	1,000	0	0	
		地方債	千 円	0	0	0	0	0	0	
		その他	千 円	0	0	0	0	0	0	
		一般財源	千 円	815	815	1,210	2,396	707	716	
		事業費計 (A)	千 円	815	815	1,210	3,396	707	716	
	人件費	正規職員従事人数	人	1	1	1	1	1	1	
		延べ業務時間	時 間	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	
		人件費計 (B)	千 円	7,200	7,200	7,200	7,200	7,200	7,200	
		トータルコスト(A) + (B)	千 円	8,015	8,015	8,410	10,596	7,907	7,916	
活動指標			ア	冊	122,806	116,729	113,815	132,817	205,579	210,000
			イ	種類	5	5	5	7	8	8
			ウ							
対象指標			カ	人	3,760	4,435	4,658	6,742	7,627	8,800
			キ							
			ク							
成果指標			サ	冊	122,806	116,729	113,815	132,817	205,579	210,000
			シ	回	1,027	1,415	2656	2,700	4,971	5,000
			ス							

事務事業ID	0888	事務事業名	図書館情報提供事業
--------	------	-------	-----------

(3) 事務事業の環境変化・住民意見等

この事務事業を開始したきっかけは何か？いつ頃どんな経緯で開始されたのか？

昭和38年の移動図書館車での配送から図書館資料のサービス提供を通じて、生涯学習の推進を達成するため。

事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令等)は、開始時期あるいは後期基本計画策定時と比べてどう変わったのか？

よりいっそう高度で、専門的な情報提供を要求されている。

この事務事業に対して関係者(住民、議会、事業対象者、利害関係者等)からどんな意見や要望が寄せられているか？

図書館利用者より、よりいっそう充実した情報提供を要求されている。

2 評価の部(SEE) * 原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価

目的 妥当性 評価	政策体系との整合性	☐ 見直し余地がある [理由] 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☒ 結びついている [理由] 図書館資料等の貸出し、レファレンス等の図書館サービスの提供など、利用者の学習機会を保障する事業であり、政策体系に結びついている。
	公共関与の妥当性	☐ 見直し余地がある [理由] 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☒ 妥当である [理由] 代替事業がない。
	対象・意図の妥当性	☐ 見直し余地がある [理由] 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☒ 適切である [理由] 図書館の各種サービスを意図としているため、適切である。
有効性 評価	成果の向上余地	☐ 向上余地がある [理由] 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☒ 向上余地がない [理由] サービス担当する職員等のスキルを高めることにより、成果の向上の可能性はあるが、人員等の面からみて日常業務と研修等のバランスを考えた場合、現状では困難と考える。
	廃止・休止の成果への影響	☐ 影響無 [理由] 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☒ 影響有 [その内容] 代替が存在しない。
	類似事業との統廃合・連携の可能性	☐ 他に手段がある (具体的な手段, 事務事業) ☐ 統廃合・連携ができる [理由] 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☐ 統廃合・連携ができない [理由] 類似事業が存在しない。
効率性 評価	事業費の削減余地	☐ 削減余地がある [理由] 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☒ 削減余地がない [理由] 事業費削減により、一部サービスは実施できなくなる。
	人件費(延べ業務時間)の削減余地	☐ 削減余地がある [理由] 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☒ 削減余地がない [理由] かなりの部分を臨時職員の対応としており、図書館ボランティア等の養成に関してもサービスの向上を志向するべきものであることから、これ以上の削減は困難と考える。
公平性 評価	受益機会・費用負担の適正化余地	☐ 見直し余地がある [理由] 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☒ 公平・公正である [理由] 図書の貸出し資格は、「市内に居住、通勤、通学しているものあるいは市内の団体等」としている。また、貸出し以外の図書館サービスは全ての来館者が利用可能であり、公平である。

3 評価結果の総括と今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(PLAN)

(1) 1次評価者としての評価結果 (2枚目と整合を図ること)	(2) 全体総括(振り返り、反省点)																							
<table><tr><td>目的妥当性</td><td>☒ 適切</td><td>☐ 見直し余地あり</td></tr><tr><td>有効性</td><td>☒ 適切</td><td>☐ 見直し余地あり</td></tr><tr><td>効率性</td><td>☒ 適切</td><td>☐ 見直し余地あり</td></tr><tr><td>公平性</td><td>☒ 適切</td><td>☐ 見直し余地あり</td></tr></table>	目的妥当性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	有効性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	効率性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	公平性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	新図書館開館にあたり、効率的な配架、施設の把握を心がけ、利用者サービスの適切な提供を図った。 人件費の面からは、貸出や返却、書架整理等の定型的な分野では臨時職員等の対応に移行しており、現状行っているサービスにおいては妥当と考える。 また、レファレンスなどの対応については、広範なニーズに応えるため、職員の技量を向上させるため、研修等を継続する必要がある。											
目的妥当性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																						
有効性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																						
効率性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																						
公平性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																						
(3) 次年度の方向性(改革改善案)・・・複数選択可 (ただし、廃止・休止・現状維持は重複不可)	(4) 改革・改善による期待成果																							
<table><tr><td>☐ 廃止</td><td>☐ 休止</td><td>☐ 目的再設定</td><td>☐ 事業統合・連携</td><td>☐ 現状維持</td></tr><tr><td colspan="5">事業のやり方改善 (☒ 有効性改善 ☒ 効率性改善 ☐ 公平性改善)</td></tr></table> (上記方向性に対する具体的な内容) 職員専門性の向上と職員以外の対応(委託等)をすすめることにより改善が可能である。ただし、現時点でサービス分野の大半を委託(あるいは、指定管理者制度へ移行する)するのは、時期尚早であり、慎重な議論が必要である。	☐ 廃止	☐ 休止	☐ 目的再設定	☐ 事業統合・連携	☐ 現状維持	事業のやり方改善 (☒ 有効性改善 ☒ 効率性改善 ☐ 公平性改善)					左記(3)の改革改善案を実施した場合に期待できる成果について該当欄に「●」を記入する。 (廃止・休止の場合は記入不要)													
☐ 廃止	☐ 休止	☐ 目的再設定	☐ 事業統合・連携	☐ 現状維持																				
事業のやり方改善 (☒ 有効性改善 ☒ 効率性改善 ☐ 公平性改善)																								
<table><tr><td colspan="2"></td><td colspan="3">コスト</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>削減</td><td>維持</td><td>増加</td></tr><tr><td rowspan="3">成果</td><td>向上</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>維持</td><td></td><td>●</td><td>×</td></tr><tr><td>低下</td><td></td><td>×</td><td>×</td></tr></table>				コスト					削減	維持	増加	成果	向上				維持		●	×	低下		×	×
		コスト																						
		削減	維持	増加																				
成果	向上																							
	維持		●	×																				
	低下		×	×																				
(5) 改革改善を実現する上で解決すべき課題とその解決策又は特記事項等																								
専門性向上のための職員研修の機会確保、臨時職員あるいは外部への委託における作業内容の明確化。																								

	(職 名)	原則として施策の主管課長	(氏 名)
4 事務事業の2次評価結果	2次評価者	図書館長	

(1) 1次評価結果の客観性と出来具合																								
記述水準(1次評価の記述内容を読んだ段階で選択)																								
☐ 記述不足でわかりにくい																								
☐ 一部記述不足のところがある																								
☒ 記述は十分なされている																								
評価の客観性水準(2次評価を行った後に総合的に判断して選択)																								
☐ 客観性を欠いており評価が偏っている(事務事業の問題点、課題が認識されてない)																								
☐ 一部に客観性を欠いたところがある																								
☒ 客観的な評価となっている(事務事業の問題点、課題が認識されている)																								
(2) 2次評価者としての評価結果	(3) 評価結果の根拠と理由																							
<table><tr><td>目的妥当性</td><td>☒ 適切</td><td>☐ 見直し余地あり</td></tr><tr><td>有効性</td><td>☒ 適切</td><td>☐ 見直し余地あり</td></tr><tr><td>効率性</td><td>☒ 適切</td><td>☐ 見直し余地あり</td></tr><tr><td>公平性</td><td>☒ 適切</td><td>☐ 見直し余地あり</td></tr></table>	目的妥当性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	有効性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	効率性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	公平性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	新図書館開館にあたり、効率的な配架、施設の把握を心がけ、利用者サービスの適切な提供を図った。 人件費の面からは、貸出や返却、書架整理等の定型的な分野では臨時職員等の対応に移行している。また、レファレンスなどの対応については、広範なニーズに応えるため、職員の技量を向上させるため、継続した研修等に参加している。新図書館に移転後の利用状況は対前年比較(11月16日～3月末)、貸出者数1.99倍、貸出冊数2.32倍となっており、良好な市民サービスを提供できた。											
目的妥当性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																						
有効性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																						
効率性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																						
公平性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																						
(4) 次年度の方向性(改革改善案)・・・複数選択可 (ただし、廃止・休止・現状維持は重複不可)	(5) 改革・改善による期待成果																							
<table><tr><td>☐ 廃止</td><td>☐ 休止</td><td>☐ 目的再設定</td><td>☐ 事業統合・連携</td><td>☒ 現状維持</td></tr><tr><td colspan="5">事業のやり方改善 (☐ 有効性改善 ☐ 効率性改善 ☐ 公平性改善)</td></tr></table> (上記方向性に対する具体的な内容) 現状どおり継続して事務事業を実施する。	☐ 廃止	☐ 休止	☐ 目的再設定	☐ 事業統合・連携	☒ 現状維持	事業のやり方改善 (☐ 有効性改善 ☐ 効率性改善 ☐ 公平性改善)					左記(4)により期待できる成果について該当欄に「●」を記入する。また、1次評価と内容が異なる場合には、1次評価の結果も「○」で記入する。 (廃止・休止の場合は記入不要)													
☐ 廃止	☐ 休止	☐ 目的再設定	☐ 事業統合・連携	☒ 現状維持																				
事業のやり方改善 (☐ 有効性改善 ☐ 効率性改善 ☐ 公平性改善)																								
<table><tr><td colspan="2"></td><td colspan="3">コスト</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>削減</td><td>維持</td><td>増加</td></tr><tr><td rowspan="3">成果</td><td>向上</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>維持</td><td></td><td>●</td><td>×</td></tr><tr><td>低下</td><td></td><td>×</td><td>×</td></tr></table>				コスト					削減	維持	増加	成果	向上				維持		●	×	低下		×	×
		コスト																						
		削減	維持	増加																				
成果	向上																							
	維持		●	×																				
	低下		×	×																				

5 最終評価結果

(1) 行政経営推進会議等での指摘事項