

事務事業マネジメントシート (21年度実績と22年度計画)

22年度予算確定後 平成 22 年 3 月 26 日 作成
 21年度決算把握後 平成 22 年 5 月 21 日 作成

事務事業名		図書館職員研修事業				<input type="checkbox"/> マニフェスト関連 <input type="checkbox"/> 全庁横断課題関連 <input type="checkbox"/> 集中改革プラン関連							
総合計画体系	政策	4	みんな元気で笑顔あふれるまちづくり			所属部	教育委員会	課長名	西川 正則				
	施策	20	生涯学習の推進			所属課	生涯学習課	担当者名	坂本 好幸				
	基本事業	70	生涯学習・スポーツ施設(環境)の整備			所属班	図書館班	(内線)	2512				
予算科目	会計	1	款	10	項	5	目	8	事業連番	10949	法令根拠	成果優先度評価結果	11
												コスト削減優先度評価結果	6
終了、開始年度	<input type="checkbox"/> 21年度で終了 <input type="checkbox"/> 22年度から開始		事業期間	<input type="checkbox"/> 単年度のみ <input checked="" type="checkbox"/> 単年度繰返(開始年度 H3 年度)		<input type="checkbox"/> 期間限定複数年度 (~ 年度)							

★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)

【事業の内容】 (開始した背景・きっかけ・今後の状況変化を含む)	市民の文化及び教養の向上を図るための図書館の運営について、携わる従事者の資質向上のため研修等への参加を行う。 図書館建設計画時点より先進自治体の状況視察より開始した。 図書館建設後は、職員の資質向上のための研修を主に行っている。 その他、電算システム更新に伴う先進地研修、合併に伴う複合館の運用等の研修を行った。
【業務の流れ】	先進自治体の調査・依頼・視察研修を行う。県立図書館等が主催の研修への参加
【主な予算費目】	旅費、負担金
【意見や要望】 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?	先進自治体の良いところを取り入れながら業務をおこなっているため利用者からは好評である。

1 現状把握の部 (DO, PLAN)

(1) 事務事業の目的と指標	
① 手段(主な活動) 21年度実績(21年度に行った主な活動)(DO)	22年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN)
県立図書館主催の研修に参加した	21年度と同様
④活動指標(事務事業の活動量を表す指標)=①の指標	(単位)
⇒ ア 研修の回数	回
イ 研修の参加者数	人
② 対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等	⑤対象指標(対象の大きさを表す指標)=②の指標 (単位)
職員	⇒ ア 職員数 人
	⇒ イ
③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)	⑥成果指標(意図の達成度を表す指標)=③の指標 (単位)
・図書館間の連携により職員の資質を高める ・情報の交換により図書館情報等を共有する	⇒ ア 研修への参加人数 人
	⇒ イ
*⑥成果指標設定の理由と平成22年度目標値設定の根拠 研修への参加することが、資質を高め成果を向上させるため。 業務との兼ね合いもあり、多くの研修に参加したいが現状どおりの人数とした。	

(2) 各指標・総事業費の推移		単位	19年度 実績(決算)	20年度 実績(決算)	21年度 目標(当初予算)	21年度 実績(決算)	22年度 目標(当初予算)	23年度 予定	24年度 見込
④ 活動指標	ア 回		2	3	3	6	6	6	6
	イ 人		4	5	6	21	30	30	30
⑤ 対象指標	ア 人		30	32	32	32	32	32	32
	イ								
⑥ 成果指標	ア 人		未調査	37	30	21	30	30	30
	イ								
投資 入 量	事業 内 訳	国庫支出金	千円						
		都道府県支出金	千円						
		地方債	千円						
		その他	千円						
		繰入金	千円						
		一般財源	千円	0	0	0	0	0	0
	(A) 事業費計	千円	0	0	0	0	0	0	
	(A)のうち指定経費	千円							
	(A)のうち時間外、特勤	千円							
人 件 費	正規職員従事人数	人	5	5	5	6	5	5	
	延べ業務時間	時間	16	16	16	30	16	16	
	(B)人件費計	千円	64	64	64	119	64	64	
	トータルコスト(A)+(B)	千円	64	64	64	119	64	64	

総トータルコスト 全体計画 ～ 年度
(期間限定複数年度のみ記載)
0
0
0

事務事業名	図書館職員研修事業	所属部	教育委員会	所属課	生涯学習課
-------	-----------	-----	-------	-----	-------

2 評価の部 (SEE)

*原則は21年度の事後評価、ただし複数年度事業は21年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	①21年度目標達成度評価 事務事業の前年度実績は前年度目標値を達成したか、未達成の場合その原因は？	<input type="checkbox"/> 達成した	<input checked="" type="checkbox"/> 達成しなかった ⇒【原因】 ↷
	21年度は県主催の研修会等の行事が少なかった		
有効性評価	②22年度目標達成見込み 事務事業の本年度目標値に対して本年度の見込みはついているか？	<input checked="" type="checkbox"/> 目標達成見込みあり ⇒【理由】 ↷	<input type="checkbox"/> 目標達成は厳しい ⇒【理由と対策】 ↷
	研修会の減少を予想し少なめの人数とした		
有効性評価	③成果の向上余地 次年度以降にこの事務事業の成果を向上させる余地はあるか？成果が頭打ちになっていないか？	<input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【理由】 ↷	<input type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【理由】 ↷
	・より多くの視察等を行い、現状をどうしていくかを検討することにより成果の向上余地がある。		
有効性評価	④類似事業との統廃合・連携の可能性 目的を達成するには、この事務事業以外他に方法はないか？類似事業との統廃合ができるか？類似事業との連携を図ることにより、成果の向上が期待できるか？	<input checked="" type="checkbox"/> 他に手段がある (具体的な手段、事務事業) <input checked="" type="checkbox"/> 統廃合・連携ができる ⇒【理由】 ↷ <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができない ⇒【理由】 ↷	<input type="checkbox"/> 他に手段がない ⇒【理由】 ↷
	・電話対応等の総務課主催の研修に参加することで連携が図られるが、専門的部分の研修については統合できない。		
効率性評価	⑤事業費の削減余地 成果を下げずに事業費を削減できないか？(仕様や工法の適正化、住民の協力など)	<input type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】 ↷	<input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 ↷
	・平成19年度は、公用バスによる指定地域内の研修を行う予定のため、旅費が不要である。事業費の削減余地はない。		
効率性評価	⑥人件費(延べ業務時間)の削減余地 やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか？成果を下げずにより正職員以外の職員や委託できないか？(アウトソーシングなど)	<input type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】 ↷	<input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 ↷
	・必要最小限の研修を行っており、それにかかる事務のため削減余地はない。		
公平性評価	⑦受益機会・費用負担の適正化余地 事業の内容が一部の受益者に偏っていて不公平ではないか？受益者負担が公平・公正になっているか？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 ↷	<input checked="" type="checkbox"/> 公平・公正である ⇒【理由】 ↷
	・研修の成果をあげるにより、より多くの方に利用していただけるため公平・公正である。		
役割分担評価	⑧行政の役割分担の適正化 事務事業のやり方や手段においてこれまでの行政、市が行ってきた範囲を住民や地域・団体に移行出来ないか？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 ↷	<input checked="" type="checkbox"/> 役割分担は適正である ⇒【理由】 ↷
	職員研修の事業であり適正である		

3 評価結果の総括 (SEE) ※事務事業全体の振り返り、成果及び反省点等を記入

職員の異動や新規採用等もあり、図書館の業務を行うにあたり資質を向上するために研修は重要である。

4 今後の方向性(事務事業担当課案)(PLAN)

(1) 今後の事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可 <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input type="checkbox"/> 目的再設定 <input type="checkbox"/> 事業統廃合・連携 <input checked="" type="checkbox"/> 事業のやり方改善(有効性改善) <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善(効率性改善) <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善(公平性改善) <input type="checkbox"/> 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない) 今後も業務に支障がない範囲で積極的に研修に参加していく	(2) 改革・改善による期待成果 (廃止・休止の場合は記入不要)																				
	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" rowspan="2"></td> <td colspan="3">コスト</td> </tr> <tr> <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																				
(3) 改革, 改善を実現する上で解決すべき課題(壁)とその解決策 ・上記のとおり、総務課主催の研修は非常勤職員への参加機会が与えられてない場合が多い。																					