

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 25 日 作成
21年度決算把握後 平成 22 年 月 日 作成

事務事業名		合志歴史資料館維持管理事業				☐ マニフェスト関連 ☐ 全庁横断課題関連 ☐ 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	教育委員会事務局	課長名	高木 敏明
	施策	22	歴史・伝統・文化を活かした郷土愛の醸成			所属課	生涯学習課	担当者名	菅 真一郎
	基本事業	77	歴史・伝統・文化に触れる機会の提供			所属班	生涯学習班	(内線)	1504
予算科目		会計	款	項	目	事業連番	法令根拠	成果優先度評価結果	7
		1	10	5	7	10830		コスト削減優先度評価結果	6
終了、開始年度		☐ 21年度で終了 ☐ 22年度から開始		事業期間		☐ 単年度のみ ☒ 単年度繰返(開始年度 H7 年度) ☐ 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】	合志歴史資料館の適正な維持管理 市の歴史的な遺物・資料の保存活用を図るため、平成7年度合志町総合センター開館に伴い開始。
(開始した背景・きっかけ・今後の状況変化を含む)	
【業務の流れ】	資料館の適正な管理・運営、収集資料の保存・整理、2年に1度の燻蒸業務委託。 業者選定、入札、契約、発注、検査、支払い
【主な予算費目】	需用費(修繕費)、役務費、委託料
【意見や要望】	もっと周知や内容の充実し利用促進を望む意見に加え、西合志郷土資料館と統合し、どちらかの資料館に統一する意見が出ている。
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？	

1 現状把握の部(DO、PLAN)

(1) 事務事業の目的と指標

① 半段(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)
常設展示品及び収蔵資料の維持・保存・整理 資料館の燻蒸の実施(2年に1回)	常設展示品及び収蔵資料の維持・保存・整理
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 修繕業務の数	回
イ 燻蒸実施回数	回
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
合志歴史資料館内の収蔵史料	(単位)
⇒ ア 収蔵史料数	点
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
良好に維持・保存・整理できる	(単位)
⇒ ア 破損した収蔵史料の数	点
イ 苦情対応件数	件
*⑥成果指標設定の理由と平成22年度目標値設定の根拠	

(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		0	0	1	1	1	1		
	イ	回		1	0	0	0	0	0		
⑤ 対象指標	ア	点		300	300	300	300	300	300		
	イ										
⑥ 成果指標	ア	点		0	0	0	0	0	0		
	イ	件		0	0	0	0	0	0		
投入量	事業費	財源内訳	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	263	80	1,241	1,057	79	1,241	
		(A) 事業費計		千円	263	80	1,241	1,057	79	1,241	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	3	3	3	2	3	3	
		延べ業務時間		時間	160	160	160	105	160	160	
		(B)人件費計		千円	635	640	637	418	637	637	0
トータルコスト(A)+(B)		千円	898	720	1,878	1,475	716	1,878	0		

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
0
0
0
0
0
0
0
0
0

合志市

事務事業名	合志歴史資料館維持管理事業	所属部	教育委員会事務局	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？	☒ 達成した	☐ 達成しなかった ⇒【理由】
	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？	☐ 目標達成見込みあり ⇒【理由】	☒ 目標達成は厳しい ⇒【理由と対策】
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ないか？	☐ 向上余地がある ⇒【理由】	☒ 向上余地がない ⇒【理由】
	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？	☒ 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】 ☐ 統廃合・連携ができない ⇒【理由】	☐ 他に手段がない ⇒【理由】
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)	☐ 削減余地がある ⇒【理由】	☒ 削減余地がない ⇒【理由】
	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？成果を下げずに正職員以外の職員や委託でできないか？(アウトソーシングなど)	☐ 削減余地がある ⇒【理由】	☒ 削減余地がない ⇒【理由】
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？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】	☒ 公平・公正である ⇒【理由】
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？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】	☐ 役割分担は適正である ⇒【理由】

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

本年度は2年に一度の燻蒸を行った。

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

☐ 廃止 ☐ 休止 ☐ 目的再設定 ☒ 事業統廃合・連携 ☐ 事業のやり方改善(有効性改善)

☐ 事業のやり方改善(効率性改善) ☐ 事業のやり方改善(公平性改善)

☐ 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない)

資料館2館の統廃合の検討如何によっては、ヴィーブル3階の合志歴史資料館の閉館もありえる。

(2) 改革・改善による期待成果
(廃止・休止の場合は記入不要)

		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

市の方針によっては、資料館2館の統廃合を検討することになると思われる。