

事務事業マネジメントシート(平成24年度実績と平成25年度計画)

平成26年 1月24日更新

事務事業名		図書館運営司書配置事業				☐ 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	上原 哲也		
	施策	21	生涯学習の推進				所属課	生涯学習課	担当者名	前田 美和		
	基本事業	66	学習の啓発				所属班	図書館班	(内線)	2536		
予算科目		会計一般	款10	項5	目8	事業連番11015	法令根拠	図書館法第13条(職員)			成果優先度評価結果	⑫
終了、開始年度		☐ 24年度で終了 ☐ 24年度から開始				事業期間	☐ 単年度のみ ☒ 単年度繰返(開始年度 18 年度) ☐ 期間限定複数年度					
									コスト削減優先度評価結果			⑥

★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)	合志市立図書館の経常的な健全運営のため、非常勤職員として司書等を25名配置している。司書等の仕事内容の主なもの、①資料の分類・整理に関すること②資料の閲覧・貸出返却等に関すること③資料の製本及び修理に関すること④その他図書館の目的達成のために必要な事項に関すること。平成7年11月の図書館の開館に伴い、旧合志町は5名、旧西合志町は8名を任用した。蔵書冊数・貸出冊数の増加などにより、各々の館で司書を増員した。今後も貸出冊数の増加が予想され、レファレンス業務の専門性も増すことが予想されるため、司書等の事務量が増えるものと思われる。※レファレンスとは、利用者が学習・研究・調査を目的として必要な情報・資料などを求めた際に、図書館員が情報そのものあるいはそのために必要とされる資料を検索・提供・回答することによってこれを助ける業務である。また、需要の多い質問に対して予め、書誌・索引などの必要な資料を準備・作成する作業もこれに付随した作業であると言える。
【業務の流れ】	司書等の募集・任用関係、勤務管理(出勤日の調整・休暇等管理)、適切な労働環境づくり
【主な予算費目】	報酬・賃金
【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?	平成18年12月の議会の一般質問で「財政削減の一環として民間委託はできないか」という意見がだされていたが、司書の職務の専門性の特性からサービスの低下や図書館機能の低下が懸念される。重大な問題であることの理解を得ている

1 現状把握の部(DO、PLAN)

(1) 事務事業の目的と指標		新規・拡充区分	
①手段(主な活動) 24年度実績(24年度に行った主な活動)(DO)		25年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN)	
司書等を25名配置(内訳: 西合志館15名、合志館10名)		25名配置とする(内訳: 西合志館15名、合志館10名)	
①活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	(単位)	予算の主な増減の理由	
→ ア 図書館開館日数	日	図書館行事等の職員配置調整による報酬の減・夏休み自主学习支援臨時職員人数が3人から2人となったため賃金の減	
②対象(誰、何を対象にしているのか)*人や自然資源等		②対象指標(対象の大きさを表す指標)(単位)	
図書館利用者		→ ア 出勤日数	日
		→ イ 就業時間	時間
③意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)		③成果指標(意図の達成度を表す指標)(単位)	
専門的な知識をもつ司書を図書館に配置して、適切な情報を早く入手できる。		→ ア レファレンス件数	件
*③成果指標設定の理由と25年度目標値設定の根拠			
専門的な知識やスピードを数値化できないためレファレンス件数を成果指標とした。・年度毎に大きなばらつきがあるため前年並の設定とした。		総トータルコスト 全体計画 ～年度 0	

(2) 各指標・総事業費の推移		単位	22年度 実績(決算)	23年度 実績(決算)	24年度 目標(当初予算)	24年度 実績(決算)	25年度 目標(当初予算)	26年度 予定	27年度 見込	28年度 見込
① 活動指標	ア	日	298	298	298	293	298	298	298	298
	イ									
② 対象指標	ア	日	5,052	4,352	4,990	4,395	4,990	4,990	4,990	4,990
	イ	時間	40,416	33,728	34,250	34,061	34,250	34,250	34,250	34,250
③ 成果指標	ア	件	10,520	10,448	10,000	10,196	10,000	10,000	10,000	10,000
	イ									
投 入 費 量	事業内訳	国庫支出金	千円	799	857	888				
		都道府県支出金	千円	980	698					
		地方債	千円							
		その他	千円							
		繰入金	千円							
	(A) 事業費計	一般財源	千円	28,456	28,400	28,160	28,013	28,787	28,787	28,787
		(A) 事業費計	千円	30,235	29,955	29,048	28,013	28,787	28,787	28,787
		(A)のうち指定経費	千円	29,255	28,706	28,469	27,595	28,401	29,963	29,963
		(A)のうち時間外、特勤	千円	0	0	0	0	0	0	0
		人件費	人	4	2	2	3	2	2	2
人 件 費	延べ業務時間	時間	501	360	360	345	360	360	360	360
		(B) 人件費計	千円	2,064	1,453	1,453	1,404	1,453	1,453	1,453
	トータルコスト(A)+(B)		千円	32,299	31,408	30,501	29,417	30,240	30,240	30,240

事務事業名	図書館運営司書配置事業	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24年度的事後評価、ただし複数年度事業は24年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	①24年度目標達成度評価 事務事業の当年度実績は当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 ⇒【原因】
	②25年度目標達成見込み 事務事業の次年度目標値に対して次年度の見込みはついているのか？	☒ 目標達成見込みあり⇒【理由】 利用者も多く達成できるものとする。 ☐ 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】 厳しい現状にある市民生活において、起業や就業・高齢者・闘病者等に対する充実した情報提供を司書の専門性を活かして成果を向上させる可能性がある。成果の向上には専門職司書の増員が必要である
	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】 司書の仕事に類似事業がない
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）	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 ☒ 削減余地がない ⇒【理由】 合併後、すべての館が共通カードで貸出し返却ができるシステムとなり、各図書館相互の配送業務の拡大と利用者の増、貸し出し冊数の増加で現人数での業務は多忙を極め、今後も更に司書ひとりあたりの業務量は増加すると思われる
	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】 非常勤職員を対象とする業務なので、正職員が行なうのが適正である。又、合併後も合志館・西合志館でそれぞれ事業を行なっているため、健全運営のためには、各々の館で司書の任用及び勤務日の調整等を行なっていくのが効率的であり管理面からも望ましい。合志市外の状況と照らし合わせても、市民の利用状況に対して人件費は非常に低い現状である
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】 司書の職務は多岐に渡っていることにより、全ての市民に公平・公正にサービスされている
役割分担評価	⑧行政の役割分担の適正化 事業事務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・団体に移行できないか？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 役割分担は適正である ⇒【理由】 繁忙期にボランティア等の協力についても考えられるが、経験のある司書等のサービスも重要である。

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

大きなトラブルもなく、円滑に配置ができた。今後も、司書等の役割は重要になってくるので適切な配置をしていきたい。

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）

今後も適切な配置をしていきたい。

(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