

平成 2 1 年度 実施事業	事務事業名 移動図書館運行業務委託事業
-------------------	----------------------------

区分	番号	名 称
章	5	豊かな個性と人間性を育むまち
節	1	生涯にわたって学び続ける社会をつくる
施策	1	市民の主体的な学習の推進
小分類	2	生涯学習環境の充実
主要な施策	3	図書館機能の充実
事務事業番号	002	事務事業コード 51123002 事業開始年度 昭和 1 8 年度 事業終了年度 平成 - 年度

会計種別	一般会計	予算書上の事務事業名	移動図書館車運行業務委託
------	------	------------	--------------

部 名	教育部	グループ名	図書館
-----	-----	-------	-----

統合前または名称変更前の事業名	
-----------------	--

事務事業の目的と成果

対象	(何を対象にまたは誰を対象にした事務事業なのかを具体的に記載ください) 全市民
手 段 (事業の内容・活動)	(目指す姿を実現するためにどのような手法で行うのか、事業の内容を具体的に記載ください) 移動図書館車の運転業務委託(巡回ステーション66・運行日数226日)
目 指 す 姿 (成果)	(事務事業を実施することでどのような状態にしたいのか具体的に記載ください) ・移動図書館車の利用サービスの向上と図書の利用拡大を図る。
根 拠 法 令 等	(事業を実施する際、根拠となる法令・条例・規則・要綱等の名称をすべて記載ください)

指標の推移

区 分		単位	区分	21年度 実績	22年度 目標	23年度 目標	24年度 目標	25年度 目標
成果 指標		冊	目標値	29,000	29,000	29,000	29,000	29,000
			実績値	29,198				
			目標値					
			実績値					

事業費の推移

区 分			単位	21年度 決算	22年度 当初予算	23年度 見込	24年度 見込	25年度 見込	23～25年度 合計
事業 の 財 源 内 訳	国庫支出金	名称	千円						0
	道支出金	名称	千円						0
	地方債	名称	千円						0
	その他	名称	千円						0
	一般財源	名称	千円	2,966	2,966	4,095	4,095	4,095	12,285
合 計				2,966	2,966	4,095	4,095	4,095	12,285
(参考) 上記事業を実施する上で 必要となる人件費			職 員	千円	1,725	1,808			
			嘱 託 員	千円	0	0			
			臨時職員	千円	1,316	1,335			
			合 計		3,041	3,143			

担当グループによる事務事業評価の内容

1. 事務事業の妥当性について			
今後市が事業主体として実施していくことは妥当ですか？	→	妥当である 妥当ではない	→ 妥当である理由、妥当ではない理由は何ですか？ 多くの市民に適切な図書館サービスを提供するため市が実施することが必要である。
2. 事務事業の成果について			
成果はあがっていますか？	→	成果があがっている どちらかといえばあがっている 成果があがらない	→ 成果があがっている理由、あがらない理由は何ですか？ 運行業務を民間委託したことにより運行日数及び運行時間が増となり、サービスの向上につながっている。
3. 事務事業の成果向上について			
成果を向上させることはできますか？	→	大きく向上させることができる 少し向上させることができる 向上させることはできない	→ どのように向上させますか？ 向上させることができない理由は何ですか？ 巡回ステーションの見直しや施設の臨時巡回をすることにより利用拡大を図る。
4. 事務事業の経済性・効率性について			
成果を落とさずにコスト（予算や人工、所要時間）を削減することはできますか？	→	削減できる 削減できない	→ どのような方法でコストを削減しますか？ 削減できない理由は何ですか？ 経費節減の観点から民間委託しているので、これ以上の削減は難しい。

担当グループによる評価

維持	左記の評価を選択した具体的な理由（根拠）	多くの市民が移動図書館車の巡回サービスを受けることができる。
-----------	----------------------	--------------------------------

総合的な評価（当該事務事業の方向性）

維持	備考
-----------	----

評価の種類

- 拡大（事務事業の規模や経費を拡大し、これまで以上に強力的に推進する事務事業）
- 維持（現状の対象や目指す姿、手段などに変更が無く、今後も実施する事務事業）
- 改善（現状の手段や経費などを見直し、成果指標の向上等を行う必要がある事務事業）
- 休止（暫定的に休止する事務事業）
- 終了（当初から決められていた事業期間が終了または成果品等が完成し、目的を果たした事務事業）
- 廃止（当該事務事業の予定を変更し、廃止する事務事業）