

〔様式 1〕

## 事務事業評価表

1～11までは、担当課による評価

記入年月日	平成15年3月24日			
平成15年度	事業コード		電話	042-769-8210
担当部課名	総務部	総務	課	法制 班
事務事業名	行政資料室運営費			

## 1 総合計画における位置づけ

政策名	第 章	事業開始年度
基本施策名	第 節	年度
施策名	第 施策	

## 2 実施根拠及び関連法令等

市行政資料管理規程（昭和61年相模原市訓令第13号）
----------------------------

## 3 事務の区分

自治事務
------

## 4 経費の区分

その他の経費
--------

## 5 事務事業の分類

市単独事業
-------

## 6 受益者負担

なし
----

## 7 事業概要

(1)事業の目的...何をどのように(どのような状態に)したいのか	(2)対象(誰、何)
市職員が業務を遂行する上で行政資料、図書等を効率的に活用するため、その収集及び管理を行う。	市職員
	対象数 4110
(3)平成14年度事業の内容...市が実際に行った事業の内容	
図書の購入、精査、廃棄、加除、貸出し及び整理 行政資料室体制の見直しについて検討	
(4)個別計画の概要	概要
計画名	
計画年次	年度～ 年度

## 8 評価指標...事業の目的達成度を計るための指標

15,16年度は目標値

	指標名	指標式	指標設定の意図	指標の推移(年度)				
				12	13	14	15	16
成果指標								
活動指標								

## 9 事業費等の年度別状況

〔金額単位：千円〕

		平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度
		決算	決算	決算	予算	予算(見込み)
事業費	決算(予算)額	9,078	14,992	6,586	5,053	4,800
	人員・時間数	16時間	16時間	16時間	336時間	16時間
	人件費	67	67	67	1,398	67
	その他経費	0	0	0	0	0
	合計	9,145	15,059	6,653	6,451	4,867
特定財源		0	0	0	0	
対象数		4,166	4,151	4,110	4,060	4,060
対象の単位あたり経費		2.2	3.6	1.6	1.6	1.2

10 個別評価

(1)達成度 評価 B ▼	A:達成している	チェック項目	・成果指標の達成度 <input type="checkbox"/> 高 <input checked="" type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低
	B:一部達成していない		・活動指標の達成度 <input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input checked="" type="checkbox"/> 低
	C:達成していない		・事業目標の達成度 <input type="checkbox"/> 高 <input checked="" type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低
		説明	図書の種類、配架位置等が明確でないために、職員が図書を有効に活用できないことも多かった。
(2)必要性 評価 A ▼	A:適応している	チェック項目	<input type="checkbox"/> ・市民や社会のニーズにかなっていない
	B:一部適応していない		<input type="checkbox"/> ・状況の変化(対象や内容)に対応している
	C:適応していない		<input type="checkbox"/> ・当初設定した事業目的が達成されていない
		説明	市が事業を行う必要がある
		説明	庁内全体の事務に係わるような事務要覧や、法令全書、判例時報など冊数が年々増加し配架場所を広く要する図書は、行政資料室で管理することが望ましい。
(3)有効性 評価 B ▼	A:有効である	チェック項目	<input type="checkbox"/> ・上位の施策、計画目的達成のために有効である
	B:一部有効でない		<input type="checkbox"/> ・期待された成果が得られている
	C:有効ではない		
		説明	職員が業務を遂行する上で図書を参考にするには、業務の正確性、確実性、実行性等を高めるために有効であると思われる。しかし、現在はすべての図書が有効利用されているとはいえないので今後検討を要する。
(4)効率性 評価 B ▼	A:優れている	チェック項目	<input type="checkbox"/> ・予算や人員に見合った効果が得られている
	B:一部改善の余地がある		<input type="checkbox"/> ・他市と比べてコストや効率性が優れている
	C:改善の余地がある		<input type="checkbox"/> ・他の類似事例と比べてコストや効率性が優れている
		説明	同一対象者に対して同種のサービスが重複していない
		説明	加除式図書の追録代に多額の予算を要しているが、実際に必要な図書、不必要な図書の精査を今後も行う必要がある。
(5)公平性 評価 A ▼	A:公平である	チェック項目	<input type="checkbox"/> ・対象者と非対象者との不公平・不均衡は、妥当な範囲である
	B:一部公平でない		<input type="checkbox"/> ・受益者の費用負担は適正である
	C:公平でない		<input checked="" type="checkbox"/> ・対象者の設定は適切である(年齢や所得等を考慮している)
		説明	市職員であれば誰でも利用できる。
成果向上の余地		事業費削減のために取り得る手段と削減額	
<input checked="" type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない	説明: 図書及び資料の管理を見直し、職員がそれらを有効に活用できるよう改善する。具体的には図書資料目録を作成しパソコンによる閲覧を可能にする。図書及び資料の配架図を資料室内に掲示し検索が容易にできるようにする。	手段	有効性が高い図書、低い図書の精査を行い、加除式図書の追録代を削減する。
		削減額	253 千円

11 総合評価

評価	B ▼	他自治体の類似事業との比較
		神奈川県庁には職員のみが利用する資料室はなく、本市の行政資料コーナーのような県民と職員が共同で利用する情報センターがある。町田市は、県同様、市民と職員の両方が利用できるスペースがある。蔵書は、図書もあるが自治体が作成した刊行物のほうが多い。分類番号や職員に対して行っている貸出しの方法等を参考にしたい。
今後の進め方		
<input type="checkbox"/>	継続	総合評価に関する説明
<input checked="" type="checkbox"/>	見直し	職員が業務を遂行する上で図書や資料等を有効に活用することは、業務の確実性、実行性等を高めることにつながると考えられるので、行政資料室自体は必要なものである。しかし図書・資料の目録がなく、配架場所も定まっていないため図書及び資料の全部が有効に活用されていない現状にある。今後は目録作成、パソコンによる図書検索機能整備、配架整理等を行い、職員が、行政資料室を有効利用できるよう検討する。
<input type="checkbox"/>	廃止	
<input type="checkbox"/>	完了・廃止済	

12 二次評価コメント

--