

事務事業評価表（令和2年度）

Header table with columns: 事業コード (1189), 課コード (1606), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

Main table for '1. 事業の概要 (PLAN)'. Includes sections for (1) 事業概要, (2) 目的, (3) 事業内容, (4) 達成目標, (7) 事業実施上の課題と対応, and (8) 施行事項 with detailed financial data for fiscal years 2019, 2020, 2021, and 2022.

2. 事業の評価 (DO+CHECK)

Evaluation table with columns: 評価項目, 事前評価, 事後評価 (評価結果に応じ、改善案検討(拡充も含む)), 改善検討. Includes sections for (1) 必要性, (2) 参加・協働の工夫, (3) 環境への配慮, (4) 目標設定, (5) 効率性, and (6) 目標達成.

3. 事後評価

Summary table for '3. 事後評価' with columns: 評価コメント, 改善策及び展開方向. Includes a note about COVID-19 impact on library services.

事務事業評価表（令和2年度）

Header table with columns: 事業コード (1190), 課コード (1606), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

Main table for '1. 事業の概要 (PLAN)'. Includes sections for (1) 事業概要, (2) 目的, (3) 事業内容, (4) 達成目標, (7) 事業実施上の課題と対応, and (8) 施行事項 with detailed budget and personnel data.

2. 事業の評価 (DO+CHECK)

Evaluation table with columns: 評価項目, 事前評価, 事後評価 (評価結果に応じ、改善案検討(拡充も含む)), 改善検討. Includes criteria for necessity, participation, environment, and efficiency.

3. 事後評価

Summary table for post-evaluation with columns: 現状, 評価コメント, 改善策及び展開方向.

事務事業評価表（令和2年度）

Header table with columns: 事業コード (1193), 課コード (1606), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

1. 事業の概要 (PLAN) - Overview of the project including purpose, content, and financial details.

2. 事業の評価 (DO+CHECK) - Evaluation section header.

Main evaluation table with columns: 評価項目, 事前評価, 事後評価 (評価結果に応じ、改善案検討(拡充も含む)), 改善検討.

3. 事後評価 - Post-evaluation section header.

Table for post-evaluation with columns: 現状どおり推進, 拡充, 縮小, 結合, 休止, 廃止, 事業手法見直し, その他(事業完了など).

事務事業評価表（令和2年度）

Header table with columns: 事業コード (1194), 課コード (1606), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

Main summary table (1. 事業の概要 (PLAN)) containing project details, objectives, content, and financial data for fiscal year 2020.

Evaluation table (2. 事業の評価 (DO+CHECK)) with columns for evaluation items, pre/post evaluation, and improvement checks.

Post-evaluation table (3. 事後評価) with columns for status (e.g., 現状どおり推進) and evaluation comments.

Final summary table with columns for evaluation comments and improvement directions.

事務事業評価表（令和2年度）

Header table with columns: 事業コード (1195), 課コード (1606), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

Main table for '1. 事業の概要 (PLAN)'. Includes sections for (1) 事業概要, (2) 目的, (3) 事業内容, (4) 達成目標, (7) 事業実施上の課題と対応, and (8) 施行事項 with a detailed budget breakdown for fiscal years 2019, 2020, 2021, and 2022.

2. 事業の評価 (DO+CHECK)

Evaluation table with columns: 評価項目, 事前評価, 事後評価 (評価結果に応じ、改善案検討(拡充も含む)), 改善検討. Includes criteria for necessity, participation, environment, and efficiency.

3. 事後評価

Post-evaluation section with columns: 評価コメント, 改善策及び展開方向. Includes a comment on citizen reading promotion and future COVID-19 measures.

事務事業評価表（令和2年度）

Header table with columns: 事業コード (1197), 課コード (1606), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

1. 事業の概要 (PLAN) - Overview of the project including objectives, content, and implementation details.

2. 事業の評価 (DO+CHECK) - Evaluation section with multiple criteria like necessity, participation, and efficiency, including a detailed budget table.

3. 事後評価 - Post-evaluation section for future improvements and follow-up actions.

事務事業評価表（令和2年度）

事業コード	1199	課コード	1606	会計種別	一般会計	予算の種類	□政策 ■経常 □なし
-------	------	------	------	------	------	-------	-------------

1. 事業の概要 (PLAN)										
(1) 事業概要	①事業名	基本事業 個別事業	図書館PR	実施計画への位置づけ	○有 ●無	②部課名	生涯学習部・図書館			
	③事業主体	●市 ○その他 ( )		④対象地区	□我孫子 □天王台 □湖北 □新木 □布佐 ■全市					
	⑤事業期間	～		⑥担当職員数	6人 (換算人数)	0.64人				
	⑦事業費 (人件費含む)	総事業費	0千円	当該(開始)年度	(当初) 5,911千円 (うち人件費 5,568千円)					
	⑧施策の位置づけ	施策コード	51102	重点プロジェクトへの位置づけ	重点なし	基本計画地区別計画への位置づけ	○有 ●無	部門別計画への位置づけ	(計画名)	生涯学習推進計画
(2) 目的	施策目的・展開方向	市民の学習活動がまちづくり活動として発展していくよう、市民ニーズの高い社会や地域の課題などをテーマとした学習事業を実施します。また、まちづくりを担う人材が育つよう、市民の自主的な学習活動を支援します。			事業目的	図書館利用促進のためのPR及び情報提供を行い、多くの市民に図書館サービスを周知する。				
(3) 事業内容	内容	○我孫子市民図書館ホームページ作成…所蔵検索・行案内・お知らせなど ○館内特集コーナー…各図書館で毎月テーマを決め資料を展示○展示コーナー…アビスタガラス展示ケース ○広報あびこへの記事提供…「ミニギャラリー」、「図書館員が選ぶこの一冊」、事業の案内記事など ○事業PRポスター作成 ○図書館刊物の企画・編集・発行 「我孫子市の図書館」、「男女共同参画図書リスト」、「たんた新聞」、年齢別・学齢別ブックリスト（「赤ちゃん楽しむ絵本」、「1・2年生用」「3・4年生用」「5・6年生用」「わたしたちがえらんだえほん99+1」「STEP（ティーンズ向け）」） ○読書推進用我孫子市民図書館オリジナル「読書ノート」配布			当該年度執行計画	○我孫子市民図書館ホームページ・館内特集コーナー・展示コーナー…年度当初に年間計画を立てて通年実施 ○広報あびこへの記事提供…「ミニギャラリー」、「図書館員が選ぶこの一冊」、事業の案内記事など ○図書館刊物…「我孫子市の図書館」年1回220部、学齢別ブックリストの改訂、「たんた新聞」年4回各500部、 ○読書推進用我孫子市民図書館オリジナル「読書ノート」配布				
(4) 達成目標(期待する成果)	達成目標(期待する成果)			指標種類	指標		単位	(5) 現況値	(6) 目標値	
当該年度	ホームページの年間アクセス数を増やし、図書館の利用増につなげる。			直接	ホームページの年間アクセス数		千件	1,374	1,375	
令和3年度	ホームページの年間アクセス数を増やし、図書館の利用増につなげる。			直接	ホームページの年間アクセス数		千件		1,376	
令和4年度	ホームページの年間アクセス数を増やし、図書館の利用増につなげる。			直接	ホームページの年間アクセス数		千件		1,377	
(7) 事業実施上の課題と対応	(課題) ホームページの作成に時間を要するので、作業時間の確保が必要。「たんた新聞」の企画・編集・印刷・製本には、まとまった作業時間が必要である。 (対応) 作成事務に専念するための時間の調整が必要である。			代替案検討	○有 ●無					
(8) 施行事項	実施内容 費用	平成31年度		令和2年度		令和3年度		令和4年度		
		内容	金額(千円)	内容	予算額(千円)	決算額(千円)	内容	金額(千円)	内容	金額(千円)
		嘱託職員報酬他(3号)0.11人	317	会計年度任用職員報酬他(司書)0.11人	276	265	会計年度任用職員報酬他(司書)0.11人	292	会計年度任用職員報酬他(司書)0.11人	292
		事務用消耗品	45	事務用消耗品	52	52	事務用消耗品	52	事務用消耗品	52
		印刷製本費(図書館だより)	16	印刷製本費	15	15	印刷製本費(図書館だより)	15	印刷製本費(図書館だより)	15
予算(決算)額	合計		合計		合計		合計			
378	378		343		332		359			
(9) 財源内訳	国庫支出金	補助率	0%	0	0	補助率	0%	0	補助率	0%
県支出金	補助率	0%	0	0	0	補助率	0%	0	補助率	0%
起債	充当率	0%	0	0	0	充当率	0%	0	充当率	0%
一般財源			378	343	332		359			359
その他の財源	□特会 □受益 □基金 □その他		0	0	0	□特会 □受益 □基金 □その他	0	0	□特会 □受益 □基金 □その他	0
(10) 人件費等	換算人数(人)		0.65	0.64	0.64		0.65			0.65
正職員人件費			5,720	5,568	5,568		5,655			5,655
嘱託職員報酬額			317	0	0		0			0
臨時職員賃金額			0	0	0		0			0
事業費(予算(決算)額+正職員人件費)			6,098	5,911	5,900		6,014			6,014
(11) 単位費用 (事業費/活動結果指標)			5.22千円/千件	4.3千円/千件	5.56					

2. 事業の評価 (DO+CHECK)									
評価項目	事前評価				事後評価 (評価結果に応じ、改善案検討(拡充も含む))				改善検討
(1) 事業が今必要である理由・背景は？(事業の必要性)	インターネットや携帯電話を中心とした通信ネットワーク網の普及や高速大容量化などにより、図書館の活動をPRする上でホームページは非常に重要な位置を占めている。 出版物・配布物は、図書館活動を市民に周知し、理解を深めてもらうために有効である。また、児童生徒向けの出版物は、読書の手がかりとなり、読書に対する関心を高めるために役立っている。				●①事前確認での想定どおり ○②事前確認での想定どおりでなかった <想定どおりとした理由/想定どおりでなかった原因> 図書館資料の予約受付総数の内、約78%がホームページからのオンライン予約であり、図書検索・予約サービスを含む図書館ホームページに対する利用者のニーズの高さが確認された。				○要 ●不要
	(2) 市が実施する必要性はあるか？(市実施の必要性)	○①民間企業、NPO、市民団体等では実施できない(理由) □法令等で市が実施することが定められている □提供主体が市しかない □その他 ●②自治体である市が推進すべきである(理由) □市が主導で進めることにより実効性が得られる ■市が実施・提供することにより、良質で安定したサービスが保証される □市が支援することにより政策・施策の目標の実現が図られる □その他		<その他の内容>		□①民間企業、NPO、市民団体等では実施できなかった □②市が主導で進めなければ実効性がなかった □③市が先導役となったことで市民へ普及が一層促進された □④市の支援が政策・施策の目標の実現に貢献した □⑤サービス水準が確保された □⑥サービスの安定供給基盤が確保された ■⑦その他 <その他の内容> ホームページの内容をリアルタイムに更新し、より多くの情報を発信するには、図書館の専門知識を持った職員が行う必要があるため。		○要 ●不要	
参加・協働の工夫	参加・協働の内容		工夫の具体的な内容		実施した参加・協働の具体的な内容(又は今後、参加・協働が考えられる場合にはその内容)		参加・協働の程度・内容		○要 ●不要
	市民の参加や市民との協働を工夫しているか？(体制づくり)		○①事業計画時に市民の参画有り ○②事業実施時に市民の参画有り ○③管理・運営に市民の参画有り ○④市民の自主的な活動と連携している ○⑤市民と共同で事業を実施 ●⑥その他 <その他の内容> 該当なし		該当なし		○①当初期待した以上 ●②当初期待したとおり ○③当初の期待以下 <期待した以上となった理由/期待以下であった原因>		○要 ●不要
環境への配慮	配慮の視点		取組む内容		実施した具体的な内容		環境への配慮		○要 ●不要
	□①自然環境を生かしている □②生き物と共存している □③手賀沼を意識している ■④環境負荷低減に貢献している □⑤その他 <その他の内容>		インターネットを活用することにより、ペーパーレス化を推進している。		ホームページや館内OPACからのオンライン予約を普及促進し、ペーパーレス化を推進した。		●①想定どおり ○②想定どおりでなかった <想定どおりでなかった原因>		○要 ●不要
(1) 目標設定は適切か？	現況値(a)(千件)	目標値(b)(千件)	目標値の妥当性のチェック		達成状況		達成率(%)		○要 ●不要
	1,374	1,375	□①客観的なデータ・事実に基づき設定している ■②現況値と比べ実現性が乏しい値ではない □③現況値との差が小さい値ではない □④適当な比較対象がある場合、比較対象例における目標値(と現況値の差)と同等の水準である		実績値(f)(千件)	1,061	77.16	○要 ●不要	
					○①目標値達成 ●②目標値未達成 <目標を達成した理由/未達成となった原因> 新型コロナウイルス感染症拡大により、臨時休館や開館時間の短縮をしたため、ホームページへのアクセス数も減少した。				○要 ●不要
(2) 事業費削減の工夫をしているか？	対策実施による事業費削減		実施予定の対策		実施状況		事業費の削減対策について		○要 ●不要
	事業費(c)(千円)	事業費削減額(d)(千円)	□①国・県助成制度活用 □⑤PFI等民間資本の活用 □②現行体制での対応 □⑥受益者負担 □③維持管理費の削減策の実施 ■⑦その他 □④民間委託		実績値(g)(千円)	5,900	99.81	○①想定事業費未済 ●②概ね想定事業費以内 ○③想定事業費超過 <想定どおり削減できなかった原因>	○要 ●不要
	事業費削減率(%)		<削減の内容> 該当なし		<超過理由等>				○要 ●不要
3.07								○要 ●不要	
(3) 目標値を実現するために投じる事業費は適正か？(目標対費用)	目標値対事業費(e)		計算方法		達成状況		達成率(%)		○要 ●不要
	23.26	千件	費用単位	10万円	実績値(h)	17.98	77.3	○①目標値以上 ○②目標値と同程度 ●③目標値以下 <目標値以上となった理由/目標値以下であった原因> 新型コロナウイルス感染症拡大により、臨時休館や開館時間の短縮をしたため、ホームページへのアクセス数が減少したため。	○要 ●不要

3. 事後評価									
●現状どおり推進 ○拡充 ○縮小 ○結合 ○休止 ○廃止 ○事業手法見直し ○その他(事業完了など)									

評価コメント	改善策及び展開方向
図書館の情報提供及びPRにおいて、ホームページは有効な手段なので、今後も引き続き新規利用カード登録者などに対するホームページの活用を促進するとともに、利便性の高いホームページになるよう努め、紙媒体による情報発信も行いながら、全ての利用者に図書館事業をPRできるように、今後も引き続き推進していく。	

事務事業評価表（令和2年度）

Header table with columns: 事業コード (1200), 課コード (1606), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

1. 事業の概要 (PLAN) - Overview of the project including objectives, content, and financial details.

2. 事業の評価 (DO+CHECK) - Evaluation section with multiple sub-tables for performance metrics, budget, and impact.

3. 事後評価 - Post-evaluation section for future improvements and conclusions.



事務事業評価表（令和2年度）

Header table with columns: 事業コード (1202), 課コード (1606), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

1. 事業の概要 (PLAN) - Overview of the project including purpose, content, and implementation details.

2. 事業の評価 (DO+CHECK) - Evaluation section header.

Main evaluation table with columns: 評価項目, 事前評価, 事後評価 (評価結果に応じ、改善案検討(拡充も含む)), 改善検討

3. 事後評価 - Post-evaluation section header.

Table for post-evaluation comments and improvement directions.

事務事業評価表（令和2年度）

Table with 10 columns: 事業コード, 課コード, 会計種別, 一般会計, 予算の種類, 政策, 経常, なし. Includes sections for 1. 事業の概要 (PLAN) and 2. 事業の評価 (DO+CHECK).

Table for 2. 事業の評価 (DO+CHECK) with columns for 評価項目, 事前評価, 事後評価 (評価結果に応じ、改善案検討(拡充も含む)), 改善検討. Includes sub-sections for 必要性, 参加・協働の工夫, 環境への配慮, 目標設定は適切か?, 効率性.

Table for 3. 事後評価 with columns for 現状, 評価コメント, 改善策及び展開方向. Includes a row for 評価 and a row for 改善策及び展開方向.

事務事業評価表（令和2年度）

Header table with columns: 事業コード (1205), 課コード (1606), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

Main table for '1. 事業の概要 (PLAN)'. Includes sections for (1) 事業概要, (2) 目的, (3) 事業内容, (4) 達成目標, (7) 事業実施上の課題と対応, and (8) 施行事項 with detailed budget breakdown.

2. 事業の評価 (DO+CHECK)

Evaluation table with columns: 評価項目, 事前評価, 事後評価 (評価結果に応じ、改善案検討(拡充も含む)), 改善検討. Includes sections for (1) 事業が今必要である理由, (2) 市が実施する必要性, (3) 参加・協働の工夫, (4) 環境への配慮, (5) 目標設定は適切か?, (6) 効率性, (7) 目標値を実現する為に.

3. 事後評価

Summary table for '3. 事後評価' with columns: 評価コメント, 改善案及び展開方向. Includes a note about the evaluation process and future plans.

事務事業評価表（令和2年度）

Header table with columns: 事業コード (1208), 課コード (1606), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

Main table for '1. 事業の概要 (PLAN)'. Includes sections for (1) 事業概要, (2) 目的, (3) 事業内容, (4) 達成目標, (7) 事業実施上の課題と対応, and (8) 施行事項 with detailed financial data for Heisei 31, Reiwa 2, Reiwa 3, and Reiwa 4.

2. 事業の評価 (DO+CHECK)

Evaluation table with columns: 評価項目, 事前評価, 事後評価 (評価結果に応じ、改善案検討(拡充も含む)), 改善検討. Includes sections for (1) 必要性, (2) 参加・協働の工夫, (3) 環境への配慮, (4) 目標設定, (5) 効率性, and (6) 目標達成.

3. 事後評価

Summary table for '3. 事後評価' with columns: 評価コメント, 改善案及び展開方向. Includes a note about the need for collaboration and efficient use of funds.

事務事業評価表（令和2年度）

Header table with columns: 事業コード (1506), 課コード (1606), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

Main table for '1. 事業の概要 (PLAN)'. Includes sections for (1) 事業概要, (2) 目的, (3) 事業内容, (4) 達成目標, (7) 事業実施上の課題と対応, and (8) 施行事項 with detailed financial data for Heisei 31, Reiwa 2, Reiwa 3, and Reiwa 4.

2. 事業の評価 (DO+CHECK)

Evaluation table with columns: 評価項目, 事前評価, 事後評価 (評価結果に応じ、改善案検討(拡充も含む)), 改善検討. Includes criteria for necessity, citizen participation, environmental consideration, and efficiency.

3. 事後評価

Post-evaluation section with columns: 評価コメント, 改善策及び展開方向. Includes a comment about COVID-19 response and future library utilization.

事務事業評価表（令和2年度）

Header table with columns: 事業コード (1509), 課コード (1606), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

Main table for '1. 事業の概要 (PLAN)'. Includes sections for (1) 事業概要, (2) 目的, (3) 事業内容, (4) 達成目標, (7) 事業実施上の課題と対応, and (8) 施行事項 with a detailed budget table.

2. 事業の評価 (DO+CHECK)

Evaluation table with columns: 評価項目, 事前評価, 事後評価 (評価結果に応じ、改善案検討(拡充も含む)), 改善検討. Includes sections for (1) 事業が今必要である理由, (2) 市が実施する必要性, (3) 市民の参加や市民との協働, (4) 環境への配慮, (5) 目標設定, (6) 効率性.

3. 事後評価

Summary table for '3. 事後評価' with columns: 評価項目, 評価コメント, 改善策及び展開方向.

事務事業評価表（令和2年度）

Header table with columns: 事業コード (1511), 課コード (1606), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

Main table for '1. 事業の概要 (PLAN)'. Includes sections for (1) 事業概要, (2) 目的, (3) 事業内容, (4) 達成目標, (7) 事業実施上の課題と対応, and (8) 施行事項 with detailed budget breakdown.

2. 事業の評価 (DO+CHECK)

Evaluation table with columns: 評価項目, 事前評価, 事後評価 (評価結果に応じ、改善案検討(拡充も含む)), 改善検討. Includes sections for (1) 事業が今必要である理由・背景は?, (2) 市が実施する必要性はあるか?, (3) 市民の参加や市民との協働の工夫, (4) 環境への配慮, (5) 目標設定は適切か?, (6) 事業費削減の工夫を, (7) 目標値を実現するために投じる事業費は適正か?

3. 事後評価

Summary table for '3. 事後評価' with columns: 評価コメント, 改善策及び展開方向. Includes a note about the current status of the project.

事務事業評価表（令和2年度）

Header table with columns: 事業コード (2161), 課コード (1606), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

1. 事業の概要 (PLAN) - Overview of the project including objectives, content, and implementation details.

2. 事業の評価 (DO+CHECK) - Evaluation section header.

Main evaluation table with columns: 評価項目, 事前評価, 事後評価 (評価結果に応じ、改善案検討(拡充も含む)), 改善検討. Includes sub-sections for necessity, participation, environment, and efficiency.

3. 事後評価 - Post-evaluation section header.

Post-evaluation details including current status (e.g., 現状どおり推進) and evaluation comments.



事務事業評価表（令和2年度）

Header table with columns: 事業コード (2236), 課コード (1606), 会計種別 (一般会計), 予算の種類 (政策, 経常, なし)

1. 事業の概要 (PLAN) - Overview of the project including purpose, content, and budget details.

2. 事業の評価 (DO+CHECK) - Evaluation section with multiple criteria like necessity, citizen participation, and efficiency.

3. 事後評価 - Post-evaluation section with a table for status (e.g., 現状どおり推進, 縮小).

Comments and improvement directions section with columns for 評価コメント and 改善策及び展開方向.