


【平成28年度 第1回提出】業務棚卸評価シート

1 事業の概要と実績

No.	2				シート作成者		-	-
事務事業名	社会教育課事業のまとめ誌の発行			事務区分	自治事務	部課かい名	教育推進部社会教育課	
事業の目的	社会教育課が所管する事業を取りまとめ、市民に報告する			事業の目標	市民への報告			
事業の概要	社会教育課が所管する事業(社会教育担当・文化財保護担当・公民館)について、事業名、事業の目的・内容、参加者数、指定文化財の概要や保存整備の状況などを毎年度まとめる。							
対象	市民及び社会教育関係職員			事業の性質区分	定例・定型		業務計画	<input type="checkbox"/>
指標	発行回数							
27年度(第2次実施計画)		28年度(第3次実施計画)		29年度(第3次実施計画)		30年度(第3次実施計画)		
目標値	実績値	目標値	実績値	目標値	実績値	目標値	実績値	
年1回	年1回	年1回(9月)		年1回(9月)		年1回(9月)		
		27年度	28年度	29年度	30年度			
事業費	実施計画事業費	-	0	0	0			
	予算額	0	0					
	決算額	0						
	執行率							
	従事者数	0.38	0.39					
	職員	0.16	0.17					
財源内訳	臨時・非常勤等	0.22	0.22					
	国庫支出金							
	県支出金							
	地方債							
	その他							
一般財源								

※金額については1円単位で記入してください

2 事業実施状況に対する評価

事業の必要性	
<p>社会教育に関する事業について広く市民に情報を提供することにより、社会教育について目を向けてもらい、また、社会教育に関わる人にも活動の参考としてもらうために作成している。社会教育担当、文化財保護担当、公民館事業と、茅ヶ崎の社会教育事業の全てがわかるもので、社会教育の振興を図るためにも必要なものである。しかし、今まで紙媒体の冊子として作成をしているため、環境的な配慮から作成方法や配布についてを見直す必要があると感じている。</p>	
事業実施状況に対する分析(課題の抽出)	
事業成果	「社会教育課事業のまとめ」を例年320部市内印刷で作成している。県内市町村教育委員会や市内公民館、文化資料館、公民館など、市民の閲覧のために送付している。市民や県内の教育委員会へ事業の周知ができ、事業を実施する際の内容検討や改善などに利用できるものである。
事務効率	作成の際は、事業主管課の職員がそれぞれ入力を行うため原稿の校正に時間を要し、また送付に係る手間もかかる。配布部数の見直しやホームページを利用することにより、事務量や費用の削減が図られる。
<div style="text-align: center;">  </div>	
事業成果及び事務効率に対する評価	
成果があがっているが、実施手法は効率的でない	

3 今後の事業展開(事務改善)

今後の事業展開(事務改善)	
改善の方向性	27年度の評価を踏まえた28年度以降の取組内容
事業(活動)の効率を上げる	28年度は配布部数を見直し、また、ホームページを利用するなどして作成部数をより減らし、費用の削減と送付に係る事務量の削減を図る。

4 事業を構成する活動に係る改善内容

[illegible][illegible][illegible][illegible]

【平成28年度 第1回提出】業務棚卸評価シート

1 事業の概要と実績

No.	10				シート作成者		-		-	
事務事業名	文化財収蔵施設の整備事業				事務区分	自治事務		部課かい名		教育推進部 社会教育課
事業の目的	不足している文化財の収蔵施設を確保し、適切な保存・活用を可能にする。				事業の目標	適正な保管施設の整備				
事業の概要	新たな収蔵施設の建設と、それまでの収蔵スペースの確保を行うことが必要。									
対象	市民				事業の性質区分	政策		業務計画	<input type="checkbox"/>	
指標	事業進捗状況(第2次実施計画) 適正な保管場所の確保(第3次実施計画)									
27年度(第2次実施計画)			28年度(第3次実施計画)		29年度(第3次実施計画)			30年度(第3次実施計画)		
目標値			実績値		目標値			実績値		
スペースの確保			確保できたスペースはあるが、まだ不十分である。今後の見直しについて庁内検討を行った。		保管場所の検討		保管場所の検討			保管場所の検討
			27年度		28年度		29年度		30年度	
事業費	実施計画事業費		-		0		0		0	
	予算額		0		0					
	決算額		0							
	執行率									
	従事者数		0.16		0.48					
財源内訳	職員		0.16		0.38					
	臨時・非常勤等				0.1					
	国庫支出金									
	県支出金									
	地方債									
その他										
一般財源										

※金額については1円単位で記入してください

2 事業実施状況に対する評価

事業の必要性	
<p>文化財資料は、茅ヶ崎の歴史を語ってくれる貴重な財産であり、適切に保管することにより、現在の技術では分析し得ない情報が将来解明する可能性にもつなげることができる。また、開発等によりやむを得ず遺跡を失う前に行う記録保存の資料も、同様に確実に将来に伝えていく必要があるものである。</p> <p>一方で、その収蔵場所の確保は全国共通の課題となっており、本市においても仮置き場を転々としている現状がある。その運搬には多大な労力を要し、また、移動の繰り返しにより整理のし直しも必要となり、ここにも労力がかかる上に、置き場の分散により十分な把握ができなくなってしまう。</p> <p>少しでも労力を削減できるよう、実施手法について改善が必要である。</p>	
事業実施状況に対する分析(課題の抽出)	
事業成果	<p>置き場を転々とするのを繰り返しながらも、確実に次の仮置き場に移転させることにより、これまでの調査の成果を後世に伝えることができています。</p> <p>しかし、27年度は、庁内各所に相談をし赤羽根中学校の空き教室を借りることができたものの、それまで借りていた茅ヶ崎公園野球場の用具置き場を明け渡さなくてはならなくなり、赤羽根中学校の教室は野球場からの移動分で大半のスペースを使用してしまった。このため、旧庁舎2階に置かれていた膨大な数の遺物と記録資料(冊子)の行き場については定まらないままとなった。</p>
事務効率	<p>転々と移動することを繰り返し、非効率的である。</p>
<p style="text-align: center;">↓</p>	
事業成果及び事務効率に対する評価	
<p>成果があがっておらず、効果的かつ効率的な実施手法の再検討が必要</p>	

3 今後の事業展開(事務改善)

今後の事業展開(事務改善)	
改善の方向性	27年度の評価を踏まえた28年度以降の取組内容
事業(活動)の効率・成果を高める	<p>28年度は教育委員会においても什器の入れ替えがあり、それに伴い若干の新設の倉庫を得ることができた。この倉庫を冊子の保管場所にあて、整理をしリストを作り直すことにより在庫把握をし、販売対象となっている冊子については機会を逃さず販売促進をすることで冊数を減らすとともに蔵入増にもつなげる。</p> <p>出土遺物については、仮の置き場を転々とするのはあまりに非効率的であるため、長期に渡って活用できるスペースの確保について検討していく。</p> <p>資料は増える一方のものであり、移動作業に当たっては同時に確実に残すべきものの取捨選択をすることが必要である。また、出土状態の良いものについては将来的な収蔵場所や活用方法(新資料館での収蔵や展示等)を見据えた整理が必要であり、これらについて検討をしていく。</p>

4 事業を構成する活動に係る改善内容

[illegible][illegible][illegible][illegible]


【平成28年度 第1回提出】業務棚卸評価シート

1 事業の概要と実績

No.	18			シート作成者		-		-	
事務事業名	文化資料館管理運営事業			事務区分	自治事務		部課かい名		教育推進部 社会教育課
事業の目的	茅ヶ崎の自然や歴史・文化に係る資料を調査・研究・保存・公開し、市民(国民)に社会教育・生涯学習の機会を提供する			事業の目標	あらゆる人が、茅ヶ崎の自然や歴史・文化を学び、知ることができる社会教育活動を推進する。				
事業の概要	○公共施設整備再編計画に基づき、新資料館の整備が完了し、開館するまでの間、社会教育施設として適正に管理し、運営する。 ○市民との協働による資料館活動の展開、学校教育における郷土学習への協力、資料を活用した多様な展示会やワークショップを開催し、茅ヶ崎の自然や歴史・文化を学ぶことができる社会教育の機会を創出する。								
対象	市民、児童、生徒、教職員			事業の性質区分	定例・定型		業務計画	<input type="checkbox"/>	
指標	事業の進捗状況(第2次実施計画) 継続的な利用の促進(来館者の維持)(第3次実施計画)								
27年度(第2次実施計画)			28年度(第3次実施計画)		29年度(第3次実施計画)		30年度(第3次実施計画)		
目標値			実績値		目標値		実績値		
資料館事業の実施			展示会3回、教育普及事業9回実施 (来館者数:7,684人)		6,000人		6,000人		6,000人
事業費	27年度		28年度		29年度		30年度		
	実施計画事業費		-		7,651,000		6,468,000		5,769,000
	予算額		7,492,200		7,651,000				
	決算額		7,367,742						
	執行率		98.3%						
	従事者数		0.87		0.77				
	職員		0.41		0.31				
財源内訳	臨時・非常勤等		0.46		0.46				
	特定財源								
	国庫支出金								
	県支出金								
	地方債								
一般財源		7,367,742		7,651,000					

※金額については1円単位で記入してください

2 事業実施状況に対する評価

事業の必要性	
<p>文化資料館は、各種博物館資料を収集・整理・保存し公開・活用することで、まちの成り立ちを次世代に継承し、また、様々な人が茅ヶ崎の自然、歴史、文化を学び、知ることができる社会教育活動を推進していくうえで必要な施設である。</p> <p>収蔵資料は公有財産であり、それらを収集・保存し、調査研究活動、教育普及といった社会教育活動を行うため、館の管理・運営については、博物館法に基づき、茅ヶ崎市教育委員会で行う。ただし、ワークショップなどの教育普及活動や資料整理、調査研究活動は、市民と協働で推進することが必要である。</p>	
事業実施状況に対する分析(課題の抽出)	
事業成果	<ul style="list-style-type: none"> 文化資料館で収蔵している自然や歴史・文化に係る約6万点の資料について、収蔵資料のデータ化を進めており、資料の分類、性質、保存場所などを把握し、適切に管理することを行っている。 資料閲覧や他の博物館への貸出対応、館での展示等といった教育普及事業に際し、資料を検索・特定し、活用に使っている。 (仮称)茅ヶ崎市博物館の整備に向け、新たな展示や収蔵の検討に収蔵資料のデータを活用している。 資料カード(紙)、資料台帳(紙、エクセル・アクセス、画像データ)で管理を行っており、電子化は進んでいるが、多元管理やデータの整合性に問題がある。 入力作業は主に臨時職員が行っているが、人員の入れ替わりが半期毎にあり、入力方法にばらつきが生じているため、入力作業の標準化が課題である。
事務効率	<p>資料に関するデータ管理はAccess、Excelの2種類のアプリケーションで管理しているため、複数のデータが存在し、データの正確性や入力作業の効率は高くない。</p>
	
事業成果及び事務効率に対する評価	
<p>成果があがっているが、実施手法は効率的でない</p>	

3 今後の事業展開(事務改善)

今後の事業展開(事務改善)	
改善の方向性	27年度の評価を踏まえた28年度以降の取組内容
<p>事業(活動)の効率を上げる</p>	<ul style="list-style-type: none"> 資料カード及び台帳の電子化の作業マニュアルを作成し、業務の標準化を図る。 資料カードの電子データ化は画像ファイルとして保存し、資料台帳はエクセルデータに統一し進める。 なお、本作業は、(仮称)茅ヶ崎市博物館に向けた収蔵データ管理システムの導入に資するよう配慮し行う。

4 事業を構成する活動に係る改善内容

[illegible][illegible][illegible][illegible]