

令和 6 年度（令和 5 年度対象）

事務事業評価報告書

下松市教育委員会

令和 6 年 9 月



# 令和6年度（令和5年度対象）事務事業評価報告書

## 目 次

|                 |   |    |
|-----------------|---|----|
| はじめに            | … | 1  |
| 評価の実施方法         | … | 1  |
| （１）評価の対象        |   |    |
| （２）評価の観点        |   |    |
| （３）評価の主体及び方法    |   |    |
| （４）評価の見方        |   |    |
| 評価の結果           | … | 3  |
| 学識経験者の知見の活用について | … | 6  |
| 各事務事業の評価結果      | … | 17 |

| No. | 事業名                      | 担当課     | No. | 事業名                 | 担当課     |
|-----|--------------------------|---------|-----|---------------------|---------|
| 1   | 学校施設の整備充実                | 教育総務課   | 18  | 子ども会活動支援事業          | 生涯学習振興課 |
| 2   | 教育機器等の充実                 | 教育総務課   | 19  | 青少年の健全育成活動          | 生涯学習振興課 |
| 3   | 学校用地の確保                  | 教育総務課   | 20  | 青少年相談業務             | 生涯学習振興課 |
| 4   | 学校図書館の充実                 | 教育総務課   | 21  | 生涯学習活動の推進・支援事業      | 生涯学習振興課 |
| 5   | 海外語学研修生派遣事業              | 教育総務課   | 22  | 生涯学習による人づくり・地域づくり事業 | 生涯学習振興課 |
| 6   | 小学校ALT派遣                 | 学校教育課   | 23  | 二十歳のつどい             | 生涯学習振興課 |
| 7   | 中学校ALT派遣                 | 学校教育課   | 24  | 下松市民憲章推進によるまちづくり    | 生涯学習振興課 |
| 8   | 教員補助員の配置                 | 学校教育課   | 25  | 下松市連合婦人会活動支援        | 生涯学習振興課 |
| 9   | 心豊かな子どもを育てる推進事業          | 学校教育課   | 26  | 芸術文化の振興             | 生涯学習振興課 |
| 10  | 下松市教育支援センター              | 学校教育課   | 27  | 吹奏楽の活動支援            | 生涯学習振興課 |
| 11  | 下松市カウンセリングルームや心の教室相談員の活用 | 学校教育課   | 28  | 文化会館管理運営事業          | 生涯学習振興課 |
| 12  | 下松市コミュニティ・スクール推進事業       | 学校教育課   | 29  | 歴史・伝統の保護・活用事業       | 生涯学習振興課 |
| 13  | 学校ガードボランティアの推進           | 学校教育課   | 30  | 人権教育                | 生涯学習振興課 |
| 14  | 学校における働き方改革の推進           | 学校教育課   | 31  | 子どもの読書活動の促進         | 図書館     |
| 15  | 就学援助費交付事業                | 学校教育課   | 32  | 図書館の充実              | 図書館     |
| 16  | 学校給食の充実                  | 学校給食課   | 33  | 移動図書館の充実            | 図書館     |
| 17  | 放課後子ども教室・家庭教育支援推進事業      | 生涯学習振興課 | 34  | 公民館施設管理整備事業         | 生涯学習振興課 |



## は じ め に

下松市教育委員会では、「地方教育行政の組織及び運営に関する法律」及び「下松市教育委員会事務事業点検及び評価実施要綱」の規定に基づき、令和５年度実施の事務事業について評価を行いましたので、その結果を報告します。

これは、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和３１年法律第１６２号）第２６条において、教育委員会の権限に属する事務の管理及び執行の状況について点検評価を行い、その結果を議会に提出するとともに、公表することと規定されており、平成２０年度から毎年度行っています。

本報告書は、下松市のホームページに掲載し、広く市民の皆様に周知することにより、市民と行政が一体となって、教育行政を推進する役割を担います。

また、教育行政に高い見識を有する３名の点検評価委員から貴重な御意見をいただいておりますので、これらを生かし、事務事業の更なる充実を図るなど、効果的な教育行政の推進に努めてまいります。

## 評価の実施方法

### （１）評価の対象

令和５年度に実施した教育委員会の事務事業について、「下松市前期基本計画」（令和３年度～令和７年度）に掲げられた政策、施策を基に、評価する事務事業を選定し、担当課ごとに分類しました。

### （２）評価の観点

妥当性（事業の目的及び対象等の検証）、有効性（事業の成果の検証）、効率性（事業費及びコストの検証）及び関与性（事業への関与の検証）を評価した上で、総合評価を行い、今後の課題について総括しました。

### （３）評価の主体及び方法

担当課が「事務事業評価シート」により、自己評価を実施しました。

### （４）評価の見方

事務事業評価シート中、「２ 事務事業の評価」の各項目について、以下の要領で記入しています。

①妥当性 ②有効性 ③効率性 ④関与性について、次の基準に照らし評価を行いました。

| 評価項目 | 着眼点                                                                                       | 評価 |                                   |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------|
| 妥当性  | <b>◆事業目的、対象等の検証</b><br><br>・事業目的が市総合計画に合致しているか。<br>・市民等のニーズはあるか。<br>・時代の変化に適応した内容となっているか。 | A  | 市民等のニーズが高く、目的が市総合計画に合致している事務事業    |
|      |                                                                                           | B  | 市民等の一定のニーズがあり、目的が市総合計画に沿った事務事業    |
|      |                                                                                           | C  | 市民等のニーズはあるが、時代変化により目的が薄れてきている事務事業 |
|      |                                                                                           | D  | 市民等のニーズや社会変化に全く適応していない事務事業        |
| 有効性  | <b>◆事業の成果の検証</b><br><br>・意図された成果を挙げているか。<br>・成果を向上させる余地はないか。                              | A  | 十分な成果を挙げている事務事業                   |
|      |                                                                                           | B  | 一定の成果を挙げている事務事業                   |
|      |                                                                                           | C  | 一部に対して成果を挙げている事務事業                |
|      |                                                                                           | D  | 成果が挙げらず、継続しても成果の向上が期待できない事務事業     |
| 効率性  | <b>◆事業費及びコストの検証</b><br><br>・最小の経費で最大の効果を挙げているか。<br>・受益者負担は適正か。<br>・対象の範囲は適正か。             | A  | 事業費及び実施手法が適切で、効率性の高い事務事業          |
|      |                                                                                           | B  | 事業費及び実施手法が概ね適切な事務事業               |
|      |                                                                                           | C  | 事業費及び実施手法は概ね適切だが、一部見直しが必要な事務事業    |
|      |                                                                                           | D  | 事業費及び実施手法の大幅な見直しが必要な事務事業          |
| 関与性  | <b>◆事業への関与の検証</b><br><br>・事業の実施主体は適切か。<br>・特定の個人や団体に利益が偏っていないか。<br>・民間サービスと競合していないか。      | A  | 法令等で市が実施主体であることが定められた事務事業         |
|      |                                                                                           | B  | 市民サービスのため市が実施主体となるべき事務事業          |
|      |                                                                                           | C  | 市が民間サービスを補完している事務事業               |
|      |                                                                                           | D  | 民間が実施主体となるべき事務事業                  |

⑤総合評価として、次の区分により、事務事業の今後の方向性を評価しました。

| 区分     | 基準                                                         |
|--------|------------------------------------------------------------|
| 拡 充    | 施策の成果向上を図るための貢献度が非常に高く、さらに充実した取組が必要と判断される事務事業              |
| 継 続    | 施策の成果向上を図るための貢献度が高く、継続した取組が必要と判断される事務事業                    |
| 縮 小    | 施策の成果向上を図るための貢献度が低下しており、事業手法や実施体制等を見直して縮小する必要があると判断される事務事業 |
| 完 了    | 所期の目的や成果を達成し、完了した事務事業                                      |
| 廃止(休止) | 継続しても目的の達成や成果の向上が困難であるため、廃止(休止)する事務事業                      |

## 評価の結果

評価結果は次のとおりです。

### ①妥当性

| 評価区分 |                                   | 事務事業数 | 割合 (%) |
|------|-----------------------------------|-------|--------|
| A    | 市民等のニーズが高く、目的が市総合計画に合致している事務事業    | 21    | 61.8   |
| B    | 市民等の一定のニーズがあり、目的が市総合計画に沿った事務事業    | 11    | 32.3   |
| C    | 市民等のニーズはあるが、時代変化により目的が薄れてきている事務事業 | 2     | 5.9    |
| D    | 市民等のニーズや社会変化に全く適応していない事務事業        | 0     | 0.0    |
|      |                                   | 34    | 100.0  |

市民等のニーズの高さは異なるものの、約94%の事務事業について、妥当性はあるとしています。目的が薄れてきている2事務事業は、適切にニーズを把握し、事務事業の在り方を検討する必要があります。

### ②有効性

| 評価区分 |                                | 事務事業数 | 割合 (%) |
|------|--------------------------------|-------|--------|
| A    | 十分な成果を挙げている事務事業                | 13    | 38.3   |
| B    | 一定の成果を挙げている事務事業                | 20    | 58.8   |
| C    | 一部に対して成果を挙げている事務事業             | 1     | 2.9    |
| D    | 成果が挙げられず、継続しても成果の向上が期待できない事務事業 | 0     | 0.0    |
|      |                                | 34    | 100.0  |

約97%の事務事業が十分又は一定の成果を挙げていると評価しています。一部に対して成果を上げている1事務事業は、事務事業の在り方を検討する必要があります。

### ③効率性

| 評価区分 |                                | 事務事業数 | 割合 (%) |
|------|--------------------------------|-------|--------|
| A    | 事業費及び実施手法が適切で、効率性の高い事務事業       | 14    | 41.2   |
| B    | 事業費及び実施手法が概ね適切な事務事業            | 14    | 41.2   |
| C    | 事業費及び実施手法は概ね適切だが、一部見直しが必要な事務事業 | 6     | 17.6   |
| D    | 事業費及び実施手法の大幅な見直しが必要な事務事業       | 0     | 0.0    |
|      |                                | 34    | 100.0  |

約82%の事務事業について、「事業費及び実施手法が適切で、効率性の高い事務事業」又は「事業費及び実施手法が概ね適切な事務事業」と評価しています。一部見直しが必要な6事務事業について、事務事業の在り方を検討する必要があります。

#### ④関与性

| 評価区分 |                           | 事務事業数 | 割合 (%) |
|------|---------------------------|-------|--------|
| A    | 法令等で市が実施主体であることが定められた事務事業 | 11    | 32.4   |
| B    | 市民サービスのため市が実施主体となるべき事務事業  | 20    | 58.8   |
| C    | 市が民間サービスを補完している事務事業       | 3     | 8.8    |
| D    | 民間が実施主体となるべき事務事業          | 0     | 0.0    |
|      |                           | 34    | 100.0  |

31事務事業、約91%の事務事業について、「法令等で市が実施主体であることが定められた事務事業」又は「市民サービスのため市が実施主体となるべき事務事業」と評価しています。「市が民間サービスを補完している事務事業」としている3事務事業については、事務事業の在り方を検討する必要があります。

#### ⑤総合評価

| 評価区分        |                                                            | 事務事業数 | 割合 (%) |
|-------------|------------------------------------------------------------|-------|--------|
| 拡 充         | 施策の成果向上を図るための貢献度が非常に高く、さらに充実した取組が必要と判断される事務事業              | 3     | 8.8    |
| 継 続         | 施策の成果向上を図るための貢献度が高く、継続した取組が必要と判断される事務事業                    | 30    | 88.3   |
| 縮 小         | 施策の成果向上を図るための貢献度が低下しており、事業手法や実施体制等を見直して縮小する必要があると判断される事務事業 | 1     | 2.9    |
| 完 了         | 所期の目的や成果を達成し、完了した事務事業                                      | 0     | 0.0    |
| 廃 止<br>(休止) | 継続しても目的の達成や成果の向上が困難であるため、廃止(休止)する事務事業                      | 0     | 0.0    |
|             |                                                            | 34    | 100.0  |

総合評価については、「拡充」と評価した事務事業が3つ、「縮小」と評価した事務事業が1つで、残り30事務事業は「継続」と評価しています。

「縮小」と評価した事務事業は、関係団体と事務事業の在り方について、協議を進めています。

# ⑥事務事業の評価結果一覧

| No. | 事 務 事 業                  | 妥当性 | 有効性 | 効率性 | 関与性 | 総合 | 事業費（千円） |         | 担当課     |
|-----|--------------------------|-----|-----|-----|-----|----|---------|---------|---------|
|     |                          |     |     |     |     |    | R 4     | R 5     |         |
| 1   | 学校施設の整備充実                | A   | A   | A   | A   | 継続 | 220,618 | 411,870 | 教育総務課   |
| 2   | 教育機器等の充実                 | A   | A   | A   | A   | 継続 | 70,365  | 78,395  | 教育総務課   |
| 3   | 学校用地の確保                  | A   | B   | B   | B   | 継続 | 17,757  | 17,678  | 教育総務課   |
| 4   | 学校図書館の充実                 | A   | A   | A   | B   | 継続 | 6,075   | 6,197   | 教育総務課   |
| 5   | 海外語学研修生派遣事業              | B   | B   | B   | B   | 継続 | 0       | 0       | 教育総務課   |
| 6   | 小学校AL T 派遣               | A   | A   | B   | B   | 継続 | 5,984   | 6,022   | 学校教育課   |
| 7   | 中学校AL T 派遣               | A   | A   | B   | B   | 継続 | 4,711   | 5,288   | 学校教育課   |
| 8   | 教員補助員の配置                 | A   | B   | A   | B   | 拡充 | 29,021  | 30,419  | 学校教育課   |
| 9   | 心豊かな子どもを育てる推進事業          | A   | B   | A   | A   | 継続 | 712     | 959     | 学校教育課   |
| 10  | 下松市教育支援センター              | A   | B   | A   | A   | 継続 | 11,287  | 13,003  | 学校教育課   |
| 11  | 下松市カウンセリングルームや心の教室相談員の活用 | A   | B   | A   | A   | 継続 | 3,038   | 2,970   | 学校教育課   |
| 12  | 下松市コミュニティ・スクール推進事業       | A   | A   | B   | A   | 継続 | 7,090   | 7,307   | 学校教育課   |
| 13  | 学校ガードボランティアの推進           | A   | B   | A   | A   | 継続 | 229     | 209     | 学校教育課   |
| 14  | 学校における働き方改革の推進           | A   | A   | A   | A   | 継続 | 7,148   | 8,583   | 学校教育課   |
| 15  | 就学援助費交付事業                | A   | A   | A   | A   | 継続 | 48,429  | 45,902  | 学校教育課   |
| 16  | 学校給食の充実                  | B   | B   | B   | A   | 継続 | 469,294 | 521,676 | 学校給食課   |
| 17  | 放課後子ども教室・家庭教育支援推進事業      | B   | B   | B   | B   | 継続 | 1,198   | 1,331   | 生涯学習振興課 |
| 18  | 子ども会活動支援事業               | C   | C   | C   | C   | 縮小 | 392     | 425     | 生涯学習振興課 |
| 19  | 青少年の健全育成活動               | B   | B   | C   | B   | 継続 | 488     | 501     | 生涯学習振興課 |
| 20  | 青少年相談業務                  | B   | B   | B   | B   | 継続 | 90      | 84      | 生涯学習振興課 |
| 21  | 生涯学習活動の推進・支援事業           | B   | B   | B   | C   | 継続 | 395     | 344     | 生涯学習振興課 |
| 22  | 生涯学習による人づくり・地域づくり事業      | B   | B   | C   | B   | 継続 | 344     | 829     | 生涯学習振興課 |
| 23  | 二十歳のつどい                  | A   | A   | A   | B   | 拡充 | 1,392   | 1,064   | 生涯学習振興課 |
| 24  | 下松市民憲章推進によるまちづくり         | C   | B   | C   | B   | 継続 | 209     | 209     | 生涯学習振興課 |
| 25  | 下松市連合婦人会活動支援             | B   | B   | B   | B   | 継続 | 77      | 77      | 生涯学習振興課 |
| 26  | 芸術文化の振興                  | B   | B   | B   | B   | 継続 | 2,007   | 2,047   | 生涯学習振興課 |
| 27  | 吹奏楽の活動支援                 | B   | B   | C   | C   | 継続 | 745     | 745     | 生涯学習振興課 |
| 28  | 文化会館管理運営事業               | A   | A   | C   | B   | 継続 | 148,819 | 154,934 | 生涯学習振興課 |
| 29  | 歴史・伝統の保護・活用事業            | B   | B   | B   | A   | 拡充 | 9,998   | 10,964  | 生涯学習振興課 |
| 30  | 人権教育                     | A   | B   | B   | B   | 継続 | 1,565   | 1,562   | 生涯学習振興課 |
| 31  | 子どもの読書活動の促進              | A   | A   | A   | B   | 継続 | 520     | 520     | 図書館     |
| 32  | 図書館の充実                   | A   | A   | A   | B   | 継続 | 78,405  | 76,170  | 図書館     |
| 33  | 移動図書館の充実                 | A   | A   | A   | B   | 継続 | 3,596   | 3,837   | 図書館     |
| 34  | 公民館施設管理整備事業              | A   | B   | B   | B   | 継続 | 454,024 | 109,740 | 下松中央公民館 |

## 学識経験者の知見の活用について

教育委員会が自己評価した結果に客観性・透明性を持たせるため、教育に関し学識経験を有する点検評価委員から外部評価者としての意見をいただきました。

意見の概要は、次のとおりで、次年度以降の課題解決への参考とします。

### ■下松市教育委員会事務事業点検評価委員

| 氏 名     | 役 職 等                       |
|---------|-----------------------------|
| 大 木 訓 子 | 下松市人権擁護委員<br>元下松市教育委員会教育指導員 |
| 霜 川 正 幸 | 山口大学名誉教授                    |
| 森 徳 治   | 下松市社会教育委員<br>下松市私立幼稚園協会会長   |

### ■各事務事業に関する意見

#### 【No. 1】学校施設の整備充実

「下松市学校施設長寿命化計画」や年次進行計画をもとに、校舎改築や施設改修を計画的に進め、安全安心で快適な施設整備を進めていると評価する。

学校は、児童生徒に対する上質の教育を保障できる、そして児童生徒や教職員が安全安心に生活できる場・空間であるとともに、地域コミュニティの拠点として歩むことができる教育・学習施設でありたい。学校と地域の連携・協働による地域ぐるみの教育文化の創造や「令和の日本型学校教育」の実現が求められる中、今後の学校施設整備においても、児童生徒や教職員に限らず、地域住民にとっても、学びあい、育ちあえる場・空間となるよう創造的開発を期待したい。

学校施設の長寿命化や教育の ICT 化に向けて各学校の実態に応じて改修や整備を進めてほしい。トイレの洋式化についても引き続き進めてほしい。また老朽化している各小中学校のプール改修についても今後の利用方法等を検討し、早期の整備が望まれる。

学校施設の維持管理については、老朽化や時代のニーズ、児童生徒数の増減など、多種多様な課題がある中で計画的に実施されている。GIGA スクールの実現に伴い使用しない PC 室の有効活用などを含め、新しい時代や地球環境にも対応できるように教育施設の整備充実について検討し進めてほしい。

#### 【No. 2】教育機器等の充実

情報教育の充実による情報活用力の育成、授業における ICT 活用の拡充、校務の情報化推進等に資する事業として、従来の学習端末の整備、教材・教育用ソフトの導入や電子黒板等の整備に加え、統合型校務支援システムを導入する等、「機に敏」なる事業推進と評価でき、進行管理も確実である。

統合型校務支援システムの利活用では、児童生徒の個人情報や学校の組織・機関情報の適正管理、操作性向上に向けた他自治体、機関や企業等との連携や教職員研修の充実が必須であり、ハード・ソフト両面の充実を期待したい。

ICT 機器の整備とともに使いこなすための教職員研修の充実、適切なセキュリティ対策、児童生徒への ICT モラルの向上を講じることが必要である。また、統合型校務支援システムは、教職員の働き方改革にも繋がるので、教職員の使いやすさを第一に考えて使用できることが望ましい。

タブレットの配布が整備でき ICT 機器の効果的な活用と成果をめざす段階であるが、学校現場との連携を密にとり環境整備に取り組んでほしい。総合型校務支援システムの導入は学校業務の効率化や安全性の確保という面で教職員の働き方改善にもつながるため、スムーズに運用ができるように継続的な支援が必要である。

#### 【No. 4】 学校図書館の充実

市教育委員会では、学校図書館蔵書の廃棄や購入が計画的、組織的に進められており、堅実かつ実効性が高いと評価している。

引き続き、国が定める「学校図書館図書標準」や「第 6 次学校図書館図書整備等 5 か年計画」を達成できるよう財政措置、財源確保をお願いしたい。

学習指導要領では、新聞を教材として活用することが位置づけられている。下松市でも小学校 1 紙、中学校 2 紙の新聞配備はされているが、選挙権年齢や成年年齢が引き下げられる中、児童生徒の主権者意識の向上、言語能力、情報活用（選択）能力や情報モラル等の育成がより求められている。小学校 2 紙、中学校 3 紙の配備が好ましいと考える。

整備率 100%を目指すことは大切であるが、それだけに拘らず司書教諭や支援員だけではなく児童生徒の意見も取り入れながら、適切に廃棄と購入を進めてほしい。

学校図書館は児童生徒にとって身近に図書に親しむ場所であり魅力的な空間であってほしい。蔵書の管理や電子図書台帳の活用などにおいて学校間格差が生じないようにするためにも、市教委担当者が下松市学校司書研修会に参加するなど学校との連携が図られることは望ましい。

#### 【No. 5】 海外語学研修生派遣事業

英語による理解力や表現力の向上、異なる文化や社会に対する理解の深化等をとおして、国際社会で活躍する人材を育成する事業であり、その教育的意義と「呼び水事業」としての関与性は理解できる。一方、派遣報告会や文化祭での成果還元は見られるものの、研修生個人の成長、周辺生徒の関心や意欲、学校や地域における教育活動の広がり等に関する効果測定や評価に乏しいため、効果が研修生個人の学びに留まり、限定的である可能性も否定できない。

グローバル化の進行、ICT 活用の拡充、ネット教材を含む英語学習材や学習環境の広がり、居住外国人の増加と交流の広がり等の中で、引き続き市事業として継続するのであれば、研修生と保護者、周辺生徒や教職員を対象とした効果測定・評価を行うとともに、研修生（中学生）を小・中学校授業（英語・外国語活動や国際理解教育等）におけるゲストティーチャーやアシスタント等として、異文化理解や国際交流に関する地域（市）行事・活動の企画運営スタッフや発表者等として活躍させ、成果の「見える化」による拡散の工

夫が必要と考える。

グローバル化や国際理解教育の観点からも有意義な事業であると考え。今後も保護者の経済的負担、費用対効果等を考慮し期間や派遣先について常に検討していくことが必要であると考え。

派遣先や派遣期間、研修内容など実施他市町との協議を重ねて、5年ぶりの実施である。目的が達成できることを望むとともに、今回の実施を受けて課題の把握と改善に生かし、次回以降の本事業が参加者はもとより本市にとってより有意義なものとなるように期待したい。

#### 【No.6】 小学校ALT派遣

ALTは存在そのものが教材であり、音声言語の提供者、コミュニケーション活動の相手でもある。また、母語話者でもあり異文化を背負っている。小学校英語教育は、英語力の向上（英語のコミュニケーションスキルの向上）と国際理解の促進（言語や文化、国際理解の促進等）を目的とし、今やALTなしには成り立たないと言っても過言ではない。小学校へのALT派遣は引き続き継続すべき事業である。

引き続き、子どもの理解力、指導力の高さに加え、人間的にも魅力溢れる人材の配置（採用）や派遣回数の増加に努め、教育効果が上がるよう願う。

#### 【No.7】 中学校ALT派遣

小学校ALT派遣事業同様に、本事業も極めて有意義、有効であり拡充を期待したい。

同時に、現在の生徒は、既に小学校で外国語活動を経験し、ALTの存在、役割、関わり方や雰囲気等を理解している。英語教育の段階が上がる中学校におけるALTの在り方について、ALTの思いや具体を共有し、一段高いレベルを求めていきたい。

ALTがJTE（日本人英語科教員）と共に単元目標に向けた授業を計画でき、生徒やJTEと授業の目標を共有でき、生徒と学習や評価をとおして学習到達度を確認・評価でき、以降の学習に向けて助言できる等の姿は不可能であろうか。ALT個人や派遣団体との委託要綱、契約内容等の課題もあろうが、今後の検討課題とも考える。

ICT機器やタブレットの普及で英語の表現やネイティブの発音に触れることはできるが、実際に対面でコミュニケーションを実体験したり英語を使って臨機応変に応答したりできるのはALTならではの働きである。ALTの存在意義が十分に発揮されるよう指導支援を継続してほしい。

#### 【No.8】 教員補助員の配置

障害のある児童生徒の教育的ニーズに寄り添う教員補助員は、授業における教示や指示の補完・補充、準備や後片付けの援助、学習環境の整備等を行う必要不可欠な教育職員である。本事業は学びの充実に向けて、児童生徒、保護者や教職員に対する力強い支援となっている。特別支援教育対象児童生徒の増加もふまえ、配置の拡充を強く要望する。

同時に、教員補助員の資質能力向上は不可欠である。市教育委員会のリーダーシップを期待する。

加えて、本事業の評価とは離れるが、特別な支援を必要とする子どもを持つ保護者の不安や悩みが就学前に高まる傾向があることに配慮し、早期から幼稚園・保育所、小学校や子ども未来部等との連携を強化し、教育的ニーズと必要な支援について合意形成を図る就

学相談の拡充を求めたい。

教員補助員の配置は、配慮を要する児童生徒の増加に伴い、教員の負担軽減からも必要不可欠となっている。一人ひとりの教育的ニーズに応じた教育の充実のために実態に応じた拡充に努めてほしい。

個別の支援を必要とする児童生徒が増加している中で教員補助員というサポート人材の配置は必要不可欠である。特に中学校では特別支援学級在籍生徒が増加傾向にあるという現状がありながら県内他市と比して配置人数が少ないという状況は早期に解決する必要がある。

#### **【No.9】 心豊かな子どもを育てる推進事業**

子どもの健全育成とは、全ての子どもの生活の保全、情緒の安定を図り、一人一人の個性や発達段階に応じて全人格的に健やかに育てることであり、学校・家庭・地域社会が願いを共有し、人的・物的資源をつないだ地域ぐるみの取組が必要である。本事業の方向や取組は高く評価できる。引き続き、市教育委員会が積極的に取り組むコミュニティ・スクールや地域協育ネットの仕組みを生かし、学校・家庭・地域社会の教育力を活性化させる中で取組を進めてほしい。

全国的にいじめを原因とする事件が増加し、いじめの認知件数や重大事態の発生件数も高止まりしている。学校が児童生徒にとって「心と身体の居場所」となるよう、学校・地域の連携・協働により温かく豊かな教育文化や人権尊重の地域風土を醸成していきたい。関係機関等との連携も図りながら事業運営をお願いしたい。

本事業は子どもたちの健全育成にとって非常に重要な役割をもっている。協議会が「下松市いじめ問題対策連絡協議会」の機能を有していることを生かして、関係各団体の実践を周知したり連携を深めるなど協議会の機能が十分に発揮できるよう具体的な取組を進めてほしい。

#### **【No.10】 下松市教育支援センター**

市教育委員会は、「希望の星ラウンジ」を充実させるとともに、公民館に「サテライトルーム」、中学校に「ステップアップルーム」を開設している。また中学校の別室支援も拡充し、通常の学級での学習や集団での生活が困難となった生徒を応援する等、きめ細かく対応し成果も上げている。その方向性や取組を高く評価したい。

不登校の背景には、学校・家庭・地域社会で表出する多様な問題があり、多職種による多様な支援（教育的・心理的・医療的・福祉的・司法矯正の支援等）、学校内のチーム支援（教職員・SC・SSW等）、専門機関とのネットワーク支援が必要である。また、小学校の出現率が増加傾向にあることもふまえ、小学校・中学校を貫く切れ目ない支援を求めたい。

不登校児童生徒数が増加している。それに伴い教育支援センターの役割も重要となっている。公民館でのサテライトルームの開設等様々な対策に努めている。今後も不登校児童生徒の実態に応じた施策を展開し、学校復帰への一歩となるよう努めてほしい。

教育指導員の増員や公民館へのサテライトルームの開設、要請に応じた学校訪問・家庭訪問など、児童生徒及びその保護者への支援体制が充実してきている。個々の子どもへのきめ細かい対応について教職員間で共通理解を図るとともに学校との連携と児童生徒理解に立ち、支援センターだからこそできる柔軟な支援にも期待したい。

#### 【No.11】 下松市カウンセリングルームや心の教室相談員の活用

子どもの生育の早まりに伴い、抱える不安や悩みも多様化、早期化し、学校での早期発見・早期対応がより強く求められている。市教育委員会は、公集小学校「カウンセリングルーム（ふれあいラウンジ）」の開設、SSW 配置の拡充（時間増）、SC や「心の教室相談員」の充実等に取り組んでおり、施策もきめ細かく充実している。

引き続き、カウンセリングルームの拡大、心の教室相談員の小学校配置、SC や SSW の更なる派遣・配置時間増加等について尽力願いたい。

児童生徒、保護者、教員が抱える様々な問題に対して相談できるスクールカウンセラーやスクールソーシャルワーカーの配置や配置時間増は必要であり少しでも拡充していく必要がある。児童生徒にとって「心の教室相談員」（こころサポーター）は身近な存在として有意義と考えるので、拡充することが望ましい。

相談を希望する児童生徒及び保護者にとって、どこでだれと話ができるかの選択肢は多いことが望ましい。下松市カウンセリングルームに加えて小学校を含めた「こころサポーター」の配置は新たな取組である。必要とする児童生徒や保護者の心の拠り所の一つとなることを期待する。

#### 【No.12】 下松市コミュニティ・スクール推進事業

各小・中学校ともコミュニティ・スクールの機能を生かした学校運営や地域づくりが進みそれぞれ成果を上げている。学校課題から地域課題の解決へと視野を広げた取組や校種間連携のもとでの活動などを実践するためにも今後も交付金や CS コーディネーターの配置を継続してほしい。

#### 【No.14】 学校における働き方改革の推進

市教育委員会は、「学校における働き方改革推進会議」を設置するとともに、業務の見直し・効率化、勤務体制等の改善、学校支援人材の配置・活用を柱に全市的取組を進めている。教職員の働き方改革は、これまでの働き方の見直しを土台に、教育指導力（授業力）や人間性、創造性を高め、学校教育活動の質を高める上で極めて重要な取組である。引き続き、教員業務支援員や部活動指導員の配置拡大を期待する。

教員志望者の減少等から働き方改革は喫緊の課題である。教員業務支援員や部活動指導員の配置、統合型校務支援システムの活用による業務のスリム化に努める必要がある。また、教員が児童生徒と向き合う時間の確保に努めてほしい。

教員業務支援員が全小・中学校に専任で配置されたことは教職員の業務改善に大いに役立つものと思われる。各学校における教員業務支援の業務内容に関する情報を全小・中学校で共有するなどしてさらに有効な活用を図り教職員の働き方改革の推進に生かしてほしい。

#### 【No.16】 学校給食の充実

下松市の学校給食は、児童生徒、教職員や保護者から、質、量、給食費負担や安全管理等において評判が良い。

高評価を得る要因として、ふるさと下松の「食」や食材を生かす姿勢と献立の工夫、JA や関係部局等との連携により「美味しい給食」を創り出そうとする開発的姿勢と努力、センター関係者の高い就労意識があると指摘できる。特に地場産食材使用割合については、

既に「下松市教育大綱」における令和7年度達成目標値をクリアしている。

事業に対する姿勢と事業運営力を高く評価するとともに、学校給食事業の目標実現のための啓発事業をより充実させ、食育や学校給食に対する理解と協力が進むことを期待している。

小学校給食におけるアレルギー対応、中学校でのセレクト給食等、きめ細やかな取組は素晴らしい。地産地消や食育の取組は、関係部局との連携をさらに密にして推進してほしい。稼働開始から28年を経過した中学校給食センターの施設・調理器具の整備については、早期に適正に進めていってほしい。また、給食費については、周辺市の動向等を考え保護者負担の軽減に努めてほしい。

地場産食材使用割合の目標指標を達成していることや残食率が低いという数値的な結果からも、豊かで楽しい学校給食が実施されていることがうかがえる。施設の老朽化に関しては学校給食衛生管理基準に基づいた整備・更新が実施されているが、実態を細かく把握しながら安全安心でおいしい学校給食の提供ができるよう努めてほしい。

#### **【No.17】 放課後子ども教室・家庭教育支援推進事業**

市教育委員会は、子ども向けには豊かな体験活動や学力向上の機会（場）や子ども同士をつなぐ居場所を、保護者向けには家庭教育や子育てに関する学習機会、相談や個別支援を伴うアウトリーチ型支援や親同士をつなぐ機会等を提供している。当事者に寄り添い、世代を束ねて積極的に支援しようとする姿勢と機動的な事業展開は高く評価できる。

特に、家庭教育・子育て支援は、教育や福祉分野における喫緊課題である。教育や子育てに関する不安や苦悩は誰しも抱えることであるが、親や家庭同士のつながりや関係性の希薄化は孤立や孤独を生み出し、その蓄積は児童虐待や子どもの発達・成長上の問題として表出しやすい。親同士、親と相談員、専門家や地域住民等とを結びつけるつながり（関係性）づくりを目的とした事業は今後ますます必要となっていく。

親への学習機会提供、親世代の現状をふまえた頑張りの承認と課題解決への助言、困難を抱える家庭に対する個別支援と専門機関への接続、家庭教育・子育て支援行事の重層的展開、サポート人材の育成と組織的活用等の取組について、一層の充実深化を期待する。

本事業では、地域社会のつながりを生かして子どもの育成や各活動への助言や支援を行っており地域と密着した取組が進んでいる。一方で業務内容が多岐にわたっているため業務の効率化や活性化を高めるためにも活動主体のすみ分けや明確化が必要な面もあるのではないかと。

#### **【No.18】 子ども会活動支援事業**

下松市内においても、子ども会組織（活動）に参加する子どもの減少、単位子ども会の消滅等が見られる。子ども世代では塾、習い事や興味関心の多様化等が、親世代では共働き家庭の増加、家族単位のライフスタイルの定着や役員分担への抵抗感等が要因として考えられようが、市教育委員会が、そのような子ども会の組織や活動の現状を危惧し、広報啓発や育成者研修等を通じて活性化を図ろうとしていることを高く評価したい。

子ども会は、子どもたちの興味関心、心身の健やかな成長や発達に合わせた豊かな体験活動（社会的・文化的・体育的）に加えて、他世代や異年齢との交流（つながり）をとおして豊かな心やコミュニケーション能力を育てるコミュニティとも言える。学校では学ば

ない「今から先を生き抜く心やコミュニケーションスキルを育んでいける場」とも言えよう。

事業内容の焦点化を図るとともに、子どもの減少にあつて同様の困難を抱える子ども対象教育活動（スポーツ・文化系団体等）との連携や活動融合等について、リーダーシップを期待したい。

単位子ども会の減少は地域の教育力の低下にも繋がると懸念している。各校のコミュニティ・スクールとの連携や単位子ども会の合併・拡大等の支援などの対策が望まれる。子ども会の意義や活動の周知や情報提供等にも取り組んでほしい。

子ども会活動の意義や役割は小さくないが近年の現状と実態をみると、本事業についてよりよい方向性を示す時期であると思われる。一方で星の子フェスタや親子の日フェスタなどのイベントや行事は親と子が集う場として参加者も多く今後も開催が望まれる。

#### **【No.19】 青少年の健全育成活動**

星の子ネットの「ねえ」は、45号では下松市内の「子ども食堂」の紹介、取組の具体や教育・福祉課題の解決に向けた事業者の思いを、46号では生きていく上でなくてはならない水、水道や御屋敷山浄水場の紹介等を行っている。現代的課題に関するタイムリーな情報提供、行政を身近な生活や場所と結びつけ好奇心をくすぐる内容や配信となっており、大変充実した紙面構成と言える。ボランティアスタッフによる市民参画型の情報発信・広報啓発としての質も高い。

引き続き、SNS活用も含め、インフォーマルな学びを提供してほしい。

青少協組織が全市をカバーしてないことが気になる。各地域で行われている「子ども食堂」等のボランティア組織と連携していくことができないだろうか。

事務事業の見直しにより青少年の健全育成活動の業務に情報誌「ねえ」の作成業務が位置づけられた。これにより新たなつながりが生まれ新規ボランティアスタッフの増強や取材及び情報内容の幅が広がることを期待する。

#### **【No.20】 青少年相談事業**

本事業の目的、内容や経緯等は、行政サービスとしての妥当性や関与性も認め、理解できる。同時に、有効性、効率性の評価においては、対象とする世代の意識動向から改善の余地があり、ツール変更を検討すべき時期と考える。

ソフトバンクが公表した「普段よく使うコミュニケーションツール調査(2024,3)」では、「普段連絡を取る際に、電話または文字によるメッセージでのコミュニケーションではどちらを選ぶか」について、「全体」と「20代」について90%が「メッセージ」、10%が「電話」と答えている。また、電話での会話について、「苦手意識がある」「どちらかと言えば苦手意識がある」と回答した者は「20代」で58%にのぼる。全市民に対する公平性には配慮が必要であるが、今後の検討課題と捉えている。

#### **【No.21】 生涯学習活動の推進・支援事業**

市民の自発的意識に基づく学びを、まちづくりや課題解決の推進エンジンとして、成果を地域に還元していく能動的営みを誘う事業である。その点では、「星のまちカレッジ after5 in くだまつ」のような講座の企画、運営に講座生自らが関わり、市民を学びのコミュニティに巻き込むスタイルは、市民を自律的学び手に育てることや、研修観の転換につな

がるものと高く評価する。このようなスタイルの学びを育ててほしい。

事業予算額に対して決算（見込み）額が 47%にとどまる。執行内訳、費目別執行状況等の検証を行い、次年度以降に生かしてほしい。

公民館講座は地域住民にとって最も身近な生涯学習活動の場である。市民講師の発掘と講座内容の充実が課題であるが、人材バンクの蓄積や SNS 等を活用した情報収集を行ってはどうか。本市生涯学習の特色でもある「星のまちカレッジ after 5 in くだまつ」は広報、情報発信をしてより多くの市民が参加できるとよい。

#### 【No.22】 生涯学習による人づくり・地域づくり事業

前年度評価（BBBB の縮小）を受け、「童謡フェスタの開催」を削減し、事業規模も縮小した事業である。さらに本年度評価では効率性評価も下げている。要因分析が必要であるが、例えば「下松市民憲章推進によるまちづくり」事業と合わせた再編整理が必要とも考える事業である。

#### 【No.23】 二十歳のつどい

下松市の二十歳のつどいは、参加対象者の 83.1%という高い出席率、主人公である対象者や高校生を含む実行委員会形式での企画運営、式典やアトラクションの質、参加者の参会姿勢や事後の振る舞い等、多くの部分で高く評価でき、誇るべき教育行事となっている。実行委員会形式をもとに、市民参画を拡充しながら継続すべき事業と判断する。

実行委員による企画・立案などの自主的な運営は、大変よいことであり、従来の内容にとらわれず、参加してよかったと思えるつどいになるよう努めてほしい。

「二十歳のつどい」の第 2 部は、実行委員、特に高校生などの若者が市民として発言したり責任を果たしたりできる貴重な体験の場となっている。今後も目的に即して心に残るつどいとなるように実行委員会への助言や支援をお願いしたい。

#### 【No.24】 下松市民憲章推進によるまちづくり

前年度評価（BBBB の継続）に市民憲章実践者表彰を加えながら、本年度評価（CBCB の継続）を下げた事業である。同じく要因分析が必要であるが、「生涯学習による人づくり・地域づくり」事業と合わせた再編整理が必要とも考える事業である。

#### 【No.26】 芸術文化の振興

文化振興財団が市民美術展覧会を開催することは良とするが、引き継ぎを遺漏なく進め、円滑な運営・実施ができるようにしてほしい。

#### 【No.28】 文化会館管理運営事業

下松市の芸術文化の拠点として文化会館はなくてはならない施設である。管理運営を行う下松市文化振興財団は、新たに市民美術展覧会を主催するなど活動の幅が広がっているが、下松市の芸術文化の充実と向上のために今後も積極的な取組をしてほしい。

#### 【No.29】 歴史・伝統の保護・活用事業

市民の文化財や歴史資産に対する保護意識の向上、郷土の歴史や文化の伝承を目指すとともに、地元に対する誇り、自信や愛着を育て、まちづくりのエネルギーを与える事業として高く評価できる。拡充をお願いしたい。

同時に、文化財や伝統芸能等を担う次世代人材の育成も重要である。市内では幼少期から下松の歴史や文化を理解する取組が行われているが、同時に、歴史や文化を継承・発展

させてきた「感動的な人」に出会わせる取組も必要である。学校教育との連携、地域連携教育の活用等を進めてほしい。

市内から出土した貴重な埋蔵文化財の適切な保存に努めるとともに、その貴重さを広く市民に広めていくための施策や郷土資料展示施設「島の学び舎」を更に魅力ある施設とするための工夫等を一体的に考えていく必要がある。

長年の懸案であった文化財専門職員が採用されたことは本市にとって非常に喜ばしいことである。下松市の歴史や伝統、文化財については保護すると同時に、市民が知り理解することが重要である。学校や図書館とも連携を取りながら歴史・伝統の保護・活用を進めてもらいたい。

#### 【No.30】 人権教育

今後の豊かな地域づくりには、社会的包摂の実現が必要であり、市民が相互理解を深め、協働して共生環境づくりに参画できる教育風土を醸成したい。そのために必要となるのが市民一人一人の高い人権意識と実践力であろう。

社会人権教育は、地域社会における人権尊重の意識と自主的取組の高まりをめざすための事業である。

市教育委員会は、「人権を考えるつどい」の開催や広報啓発の推進、指導者の養成、各種講座を中心とする学習機会の充実や支援体制の整備充実等を、組織的、系統的に進め、成果も上げている。引き続き、本事業の継続、拡充を期待する。

「人権教育研修の日講座」や「人権教育推進者研修講座」を計画的に開催し市民の人権意識の高揚に努めている。「下松市『人権』を考えるつどい」の参加者確保が課題であるが、毎回すばらしい内容であるのでより多くの市民が参加するよう広報・周知に努めてほしい。

#### 【No.31】 子どもの読書活動の促進

下松市立図書館は、「星ふるまちの図書館教育」、「おはなし会」や職場体験の受け入れ等をとおして、子どもたちや利用者の目線に立った読書活動への動機づけを行っている。また、電子図書館の学校連携事業や広報啓発、情報発信の取組をとおして、デジタル化と環境整備を進めている。

創造的で夢、楽しさに溢れる事業展開を高く評価したい。仕掛けや発信の創造性や積極性、質の高さが、子どもたちの学習や市民の生涯学習の充実に大きく貢献しているものと考えている。

なお、障害がある、外国籍や日本語指導が必要である等の子どもたちや市民に対する温かく包摂的な読書活動支援が求められている。学校、公民館や放課後子ども教室等と連携協力し、読書活動を通じた「つながり」の形成と読書機会の提供（特性に応じた書籍や各種情報の提供等）による支援が一層進むよう期待したい。

小中学校でのタブレット使用により電子図書館の活用は必要不可欠である。電子図書館の電子書籍の充実に更に努めてほしい。小学校への図書館教育の出前講座や子どもへの「科学のお話会」、読書通帳等、「一日子ども図書館員」等様々な読書活動促進し、読書好きな児童の育成に努めてほしい。

本好きな子どもを育み質の高い読書活動を推進するために、学校と連携して様々な取組を行っている。なかでも児童生徒及び教職員への電子図書館の利用環境の整備は、授業で

の活用みならず家庭でも読書に親しむ子どもを育成する上で効果があるものと期待する。

#### 【No.32】 図書館の充実

下松市立図書館は、「多様な利用者（市民）それぞれが、気持ちよく利用できる図書館」である。ホームページ一つを見ても、構成、デザインや見せ方に工夫がなされ、随所に細やかな気配りが感じられる。行政姿勢の現れと高く評価する。

対面とデジタルを融合したハイブリッド化や、ふるさと「下松」を身近に感じさせる郷土資料のデジタル化も進んでいる。特に「下松市郷土資料・文化遺産デジタルアーカイブ」は、アクセス件数が60万を超えると聞く。掲載資料やテキストの質、操作性や親和性の高さを感じさせる。市民一人一人が、ふるさと下松を学び、魅力や価値を再認識し、よりよい下松を創造するための共有財となるよう、市民の認知度や閲覧・活用度の向上につながる取組の活性化を期待する。

定期的に行事を開催したり積極的に情報を発信したりして文化拠点及び情報拠点として市民の利用促進に努めている。電子図書館は全世代への利用拡大が課題であるが、いつでもだれでもどこでも活用できるなど利便性が高いので周知や普及に向けたさらなる情報発信が必要である。

#### 【No.33】 移動図書館の充実

移動図書館（あおぞら号）は、高齢者、障害者や図書館を必要としていながら利用できない市民に対して図書館サービスを提供しており、利用者数、貸出冊数ともに安定した実績を上げている。

同時に、地域におけるつながりを自動的に見出すことが難しくなり、つながりは自分で頑張って探し出さなければいけないものとなりつつある現代社会において、「地域のつながり」を形成し、連带的、包摂的で安全安心な地域をつくるという社会的機能をも期待されている。

利用実態や市民ニーズをふまえ、地勢、集落配置、利用弱者の実情等に配しながら、巡回ステーションの不断の見直しを期待したい。

移動図書館「あおぞら号」の運行は容易に図書館へ行けない人にとっては大変貴重である。運行する場所や時間については住民、利用者等の意見を反映した運行に努めてほしい。

移動図書館「あおぞら号」の巡回を楽しみにしている園児・児童・高齢者等が手軽に読書に親しめるように巡回活動の継続と拡充が望まれる。そのためにも利用者の声や巡回施設の利用実態等を把握して、巡回ステーションの見直しや図書館サービスの向上に生かしてほしい。

#### 【No.34】 公民館施設管理整備事業

「下松市社会教育施設等長寿命化計画」に基づき、総合的・長期的な観点から社会教育施設としての機能の確保に努めており、堅実な進行管理と評価できる。

同時に、公民館の今後の在り方として、安易な地域づくり拠点施設化には懸念を表明する。現在、多くの自治体が、公民館と支所・出張所、生活関連施設等との複合化、集約化を図り、地域づくりやコミュニティ形成の拠点施設として再編する動きがある。行政の実効性を上げる、スリム化を図る、住民減少や地域縮小に応じる等の政策・施策的意図は十

分に理解できるが、公民館は、市民が地域課題を共有し、自分ごととし、課題解決に向けて行う共同学習（生涯学習）を支援する、支援してきた「社会教育の拠点施設」であることも事実である。「一緒に自己実現や課題解決に向かう（火をつける）」という教育・学習支援機能と専任職員の確保を前提に、事業やサービスの多様化・合理化・効率化、ソフト事業の充実を図るとともに、オンライン活用やオンデマンドコンテンツの開発等による高機能化（DX 化）をお願いする。

「公民館は生涯学習の拠点施設である」という基本理念を基にして公民館の施設整備を行っていくことが必要と考える。この理念を大切にしたい長寿命化を進めてほしい。

市内 10 公民館の維持管理については老朽化に伴い必要な改修や建替えが計画的に進められている。生涯学習の推進や地域の防災拠点としての公民館本来の機能の充実を図りつつ、より活用度の高い施設の複合化や指定管理者制度導入などの課題への対応に当たってほしい。

## 令和6年度(令和5年度対象)事務事業評価シート



## 事務事業評価シート【No.1】

|      |           |     |       |
|------|-----------|-----|-------|
| 事務事業 | 学校施設の整備充実 | 担当課 | 教育総務課 |
|------|-----------|-----|-------|

### 1 事務事業の概要

学校施設の適切な維持管理を行い、安全・安心で快適な教育環境を確保するため、「下松市学校施設長寿命化計画」に基づき、施設改修や環境整備を進める。  
令和4年度から着手した花岡小学校特別教室棟改築工事が完了した。引き続き小中学校の特別教室への空調設置及び屋内運動場のLED化を計画的に実施する。

### 2 事務事業のコスト

単位：千円

|          |    |         |          |          |         |          |    |         |
|----------|----|---------|----------|----------|---------|----------|----|---------|
| R4<br>年度 | 予算 | 264,500 | R5<br>年度 | 予算       | 532,764 | R6<br>年度 | 予算 | 134,739 |
|          | 決算 | 220,618 |          | 決算<br>見込 | 411,870 |          | 決算 |         |

### 3 事務事業を構成する業務

| 番 号 | 業 務 名             | 番 号 | 業 務 名              |
|-----|-------------------|-----|--------------------|
| 1   | 花岡小学校特別教室棟改築工事    | 6   | 公集小学校特別教室空調設備設置工事  |
| 2   | 豊井小学校普通教室棟2階改修工事  | 7   | 東陽小学校屋内運動場照明設備設置工事 |
| 3   | 公集小学校第1校舎軒天改修工事   | 8   | 久保中学校屋内運動場照明設備設置工事 |
| 4   | 中村小学校本館屋上防水塗装工事   | 9   | 末武中学校屋内運動場照明設備設置工事 |
| 5   | 久保小学校特別教室空調設備設置工事 | 10  | 一般工事・修繕・調査設計       |

### 4 事務事業の評価

| 妥当性 | 有効性 | 効率性 | 関与性 | 総合評価 |
|-----|-----|-----|-----|------|
| A   | A   | A   | A   | 継続   |

### 5 事務事業の今後の課題

学校施設の長寿命化に向けて、劣化状況や児童生徒数の推移、学校の実態を考慮し、随時長寿命化計画を見直す必要がある。安全・安心で持続可能な教育環境の確保と、新しい時代の学びを実現する教育環境の向上を一体的に推進していく。  
末武中学校本館棟の長寿命化改修のための基本実施設計に着手する。  
市内小中学校プールについては、老朽化による施設や設備機器の不具合を改修し、適切に維持管理をするため、改修規模の縮小化や集約化等、多角的な検討・協議を進める。

## 事務事業評価シート【No.2】

|      |          |     |       |
|------|----------|-----|-------|
| 事務事業 | 教育機器等の充実 | 担当課 | 教育総務課 |
|------|----------|-----|-------|

### 1 事務事業の概要

G I G Aスクール構想の実現に向けて、I C T教育の環境整備を行う。大型提示装置や無線アクセスポイント、体育館等のL A N配線を計画的に整備する。学習場面でのI C Tの効果的な活用を図るため、学習ソフトを整備する。  
統合型校務支援システム導入に向け、システム構築及び試験運用を実施する。

### 2 事務事業のコスト

単位：千円

|           |    |            |           |          |            |           |    |            |
|-----------|----|------------|-----------|----------|------------|-----------|----|------------|
| R 4<br>年度 | 予算 | 7 8, 3 6 0 | R 5<br>年度 | 予算       | 8 4, 0 8 0 | R 6<br>年度 | 予算 | 8 8, 4 9 3 |
|           | 決算 | 7 0, 9 6 2 |           | 決算<br>見込 | 7 8, 3 9 5 |           | 決算 |            |

### 3 事務事業を構成する業務

| 番 号 | 業 務 名             | 番 号 | 業 務 名          |
|-----|-------------------|-----|----------------|
| 1   | 通信環境増強            | 5   | I C T機器整備      |
| 2   | 教育用端末（学習用、教師用）の整備 | 6   | サポート体制の確立      |
| 3   | 校務用端末の整備          | 7   | タブレット修繕        |
| 4   | 教材、教育用ソフト等の整備     | 8   | 統合型校務支援システムの導入 |

### 4 事務事業の評価

| 妥当性 | 有効性 | 効率性 | 関与性 | 総合評価 |
|-----|-----|-----|-----|------|
| A   | A   | A   | A   | 継続   |

### 5 事務事業の今後の課題

G I G Aスクール構想の実現に向けて、I C T機器の一層の活用を図るため、L A N、アクセスポイント、モバイルW i - F i ルータ、教育用タブレットの整備を行う。  
統合型校務支援システムを導入し令和6年4月から運用開始をする。情報セキュリティ強化のため、校務セキュリティサーバ構築を実施する。

## 事務事業評価シート【No.3】

|      |         |     |       |
|------|---------|-----|-------|
| 事務事業 | 学校用地の確保 | 担当課 | 教育総務課 |
|------|---------|-----|-------|

### 1 事務事業の概要

|                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|
| <p>小学校4校（下松、久保、花岡、公集）の借地について賃貸借契約を継続するとともに、所有者の意向を確認し、可能性があれば土地を買収する交渉を進める。</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------|

### 2 事務事業のコスト

単位：千円

|           |    |        |           |          |        |           |    |        |
|-----------|----|--------|-----------|----------|--------|-----------|----|--------|
| R 4<br>年度 | 予算 | 17,757 | R 5<br>年度 | 予算       | 17,678 | R 6<br>年度 | 予算 | 19,981 |
|           | 決算 | 17,757 |           | 決算<br>見込 | 17,678 |           | 決算 |        |

### 3 事務事業を構成する業務

| 番 号 | 業 務 名                              | 番 号 | 業 務 名 |
|-----|------------------------------------|-----|-------|
| 1   | 学校用地賃貸借事務（下松小学校・久保小学校・公集小学校・花岡小学校） |     |       |
| 2   | 学校用地取得                             |     |       |
|     |                                    |     |       |

### 4 事務事業の評価

| 妥当性 | 有効性 | 効率性 | 関与性 | 総合評価 |
|-----|-----|-----|-----|------|
| A   | B   | B   | B   | 継続   |

### 5 事務事業の今後の課題

|                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>学校用地については、借地料の考え方について所有者の理解を得ることが必要である。また、相続等により、所有者が複数人となるケースや県外居住者である場合もあり、定期的な協議に努め、可能な限り早期に借地解消を図る必要がある。</p> <p>所有者の一部からの相談を受け、令和6年度は測量を実施し、学校用地の取得にむけて協議を進める。</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 事務事業評価シート【No.4】

|      |          |     |       |
|------|----------|-----|-------|
| 事務事業 | 学校図書館の充実 | 担当課 | 教育総務課 |
|------|----------|-----|-------|

### 1 事務事業の概要

|                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 「下松市学校図書館図書整備計画」に基づく蔵書の充実、適切な蔵書管理等を進め、教育活動への有効活用を図る。蔵書管理については、電子図書台帳を有効に活用する。児童生徒が現実社会の諸課題に多角的について考察し、公正に判断する力等を身につけるため、小学校1紙、中学校2紙の新聞を配備する。 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 2 事務事業のコスト

単位：千円

|           |    |          |           |          |          |           |    |          |
|-----------|----|----------|-----------|----------|----------|-----------|----|----------|
| R 4<br>年度 | 予算 | 6, 1 3 1 | R 5<br>年度 | 予算       | 6, 2 2 3 | R 6<br>年度 | 予算 | 6, 2 2 0 |
|           | 決算 | 6, 0 7 5 |           | 決算<br>見込 | 6, 1 9 7 |           | 決算 |          |

### 3 事務事業を構成する業務

| 番 号 | 業 務 名             | 番 号 | 業 務 名 |
|-----|-------------------|-----|-------|
| 1   | 学校配当予算の執行管理に関する事務 |     |       |
| 2   | 学校図書館図書整備         |     |       |
|     |                   |     |       |

### 4 事務事業の評価

| 妥当性 | 有効性 | 効率性 | 関与性 | 総合評価 |
|-----|-----|-----|-----|------|
| A   | A   | A   | B   | 継続   |

### 5 事務事業の今後の課題

|                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 文部科学省の「学校図書館図書標準」を踏まえて策定された「下松市学校図書館図書整備計画」に基づき、令和7年度末までに整備率100%となるよう、学校の状況に応じて購入・廃棄を行う。今後、下松市学校司書研修会に参加し、学校図書館図書整備の充実に努める。 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 事務事業評価シート【No.5】

|      |              |     |       |
|------|--------------|-----|-------|
| 事務事業 | ☆海外語学研修生派遣事業 | 担当課 | 教育総務課 |
|------|--------------|-----|-------|

### 1 事務事業の概要

本市在住の中学生と市立小中学校の教諭を海外に派遣し、語学研修やホームステイを通じて、英語力の向上及び異文化の理解を図り、さらに国際協力活動を推進する。また、帰国後は研修報告の機会を設けることで、新たな次のステップに挑戦する契機とする。

### 2 事務事業のコスト

単位：千円

|           |    |   |           |          |   |           |    |        |
|-----------|----|---|-----------|----------|---|-----------|----|--------|
| R 4<br>年度 | 予算 | 0 | R 5<br>年度 | 予算       | 0 | R 6<br>年度 | 予算 | 5, 270 |
|           | 決算 | 0 |           | 決算<br>見込 | 0 |           | 決算 |        |

### 3 事務事業を構成する業務

| 番 号 | 業 務 名             | 番 号 | 業 務 名 |
|-----|-------------------|-----|-------|
| 1   | 下松市中学生等海外語学研修派遣事業 |     |       |
|     |                   |     |       |
|     |                   |     |       |

### 4 事務事業の評価

| 妥当性 | 有効性 | 効率性 | 関与性 | 総合評価 |
|-----|-----|-----|-----|------|
| B   | B   | B   | B   | 継続   |

### 5 事務事業の今後の課題

本事業は、参加した生徒及び教諭にとって、国際理解とコミュニケーション能力を備えた人材育成を図り、外国語や多文化について学習する機会を与える有意義な事業である。  
令和2年度から令和5年度については、新型コロナウイルス感染症拡大により、事業を中止した。  
本事業の実施にあたり、安全・安心かつ円滑なプログラムの遂行について、派遣先、派遣期間、サポート体制及び参加費等について他市町と協議を継続する。

## 事務事業評価シート【No.6】

|      |          |     |       |
|------|----------|-----|-------|
| 事務事業 | 小学校ALT派遣 | 担当課 | 学校教育課 |
|------|----------|-----|-------|

### 1 事務事業の概要

小学校学習指導要領を踏まえた教育内容の充実を図るとともに、グローバル化に対応した英語教育を一層推進するため、小学校5・6年生の外国語科の授業や、小学校3・4年生の外国語活動等において、英語指導助手（ALT）を全小学校に派遣する。

### 2 事務事業のコスト

単位：千円

|           |    |          |           |          |          |           |    |          |
|-----------|----|----------|-----------|----------|----------|-----------|----|----------|
| R 4<br>年度 | 予算 | 6, 9 7 6 | R 5<br>年度 | 予算       | 6, 9 3 7 | R 6<br>年度 | 予算 | 6, 8 0 6 |
|           | 決算 | 5, 9 8 4 |           | 決算<br>見込 | 6, 0 2 2 |           | 決算 |          |

### 3 事務事業を構成する業務

| 番 号 | 業 務 名    | 番 号 | 業 務 名 |
|-----|----------|-----|-------|
| 1   | 小学校ALT派遣 |     |       |
|     |          |     |       |
|     |          |     |       |

### 4 事務事業の評価

| 妥当性 | 有効性 | 効率性 | 関与性 | 総合評価 |
|-----|-----|-----|-----|------|
| A   | A   | B   | B   | 継続   |

### 5 事務事業の今後の課題

現行の学習指導要領では、3・4年生の外国語活動は年間35時間、5・6年生の外国語科は年間70時間の時数があり、特に話すことや聞くことによる言語活動が重視されている。今後も、ALTの支援を受けることで、児童が生きた英語にふれながら、英語での会話を楽しんだり、目的に合わせた答えを考えながら英語で話したりできる機会を増やしていくことが、中学校での英語のよりよい学習につながっていく。

また、ALTとふれ合うことで、外国の文化にもふれる機会ができる。これらは、学級担任とのやりとりだけでは得られない効果である。

## 事務事業評価シート【No.7】

|      |          |     |       |
|------|----------|-----|-------|
| 事務事業 | 中学校ALT派遣 | 担当課 | 学校教育課 |
|------|----------|-----|-------|

### 1 事務事業の概要

「語学指導等を行う外国青年招致事業」により、英語圏からALTを招致して、言語や文化に対する理解を深め、コミュニケーション能力の基礎を養うなど、中学校における外国語教育の一層の充実を図る。

### 2 事務事業のコスト

単位：千円

|           |    |          |           |          |          |           |    |          |
|-----------|----|----------|-----------|----------|----------|-----------|----|----------|
| R 4<br>年度 | 予算 | 5, 8 7 5 | R 5<br>年度 | 予算       | 5, 5 6 7 | R 6<br>年度 | 予算 | 5, 6 5 8 |
|           | 決算 | 4, 7 1 1 |           | 決算<br>見込 | 5, 2 8 8 |           | 決算 |          |

### 3 事務事業を構成する業務

| 番 号 | 業 務 名    | 番 号 | 業 務 名 |
|-----|----------|-----|-------|
| 1   | 中学校ALT派遣 |     |       |
|     |          |     |       |
|     |          |     |       |

### 4 事務事業の評価

| 妥当性 | 有効性 | 効率性 | 関与性 | 総合評価 |
|-----|-----|-----|-----|------|
| A   | A   | B   | B   | 継続   |

### 5 事務事業の今後の課題

学習指導要領において、実際に英語を使用して考えや気持ちを伝え合うという言語活動が重視されている。英語を用いて話したり聞いたりする中で、情報を整理しながら考えを形成するという力の育成は、ネイティブの生きた英語にふれることで、さらに高いレベルに生徒を育て上げることができる。今後も、ALTと中学校英語教員とが連携を図り、よりよい授業を生徒に提供することで、このような機会を増やし、小学校で身に付けた「英語を聞く力」や「英語を話す力」を伸ばしていかなければならない。

また、ALTとふれ合うことで、外国の文化にもふれる機会ができ、派遣なしの学習だけでは得られない効果である。

## 事務事業評価シート【No.8】

|      |          |     |       |
|------|----------|-----|-------|
| 事務事業 | 教員補助員の配置 | 担当課 | 学校教育課 |
|------|----------|-----|-------|

### 1 事務事業の概要

|                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>障害のある児童生徒や個別の支援が必要な児童生徒一人ひとりの教育的ニーズを的確に把握し、個に応じた適切な指導・対応を充実させるために、特別な教育的支援が必要な児童生徒が在籍している小中学校等に教員補助員を配置する。</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 2 事務事業のコスト

単位：千円

|           |    |        |           |          |        |           |    |        |
|-----------|----|--------|-----------|----------|--------|-----------|----|--------|
| R 4<br>年度 | 予算 | 31,514 | R 5<br>年度 | 予算       | 32,705 | R 6<br>年度 | 予算 | 32,348 |
|           | 決算 | 29,021 |           | 決算<br>見込 | 30,419 |           | 決算 |        |

### 3 事務事業を構成する業務

| 番 号 | 業 務 名         | 番 号 | 業 務 名 |
|-----|---------------|-----|-------|
| 1   | 特別支援教育教員補助員配置 |     |       |
|     |               |     |       |
|     |               |     |       |

### 4 事務事業の評価

| 妥当性 | 有効性 | 効率性 | 関与性 | 総合評価 |
|-----|-----|-----|-----|------|
| A   | B   | A   | B   | 拡充   |

### 5 事務事業の今後の課題

|                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>特別支援学級に在籍する児童生徒のみならず、通常学級においても特別な配慮・補助等の支援を要する児童生徒は増加しており、国・県の掲げる一人ひとりの教育的ニーズに応じた教育を実現させる上で、教員補助員はなくてはならないものになっている。</p> <p>本市の教員補助員の配置数・割合は、県内他市と比較し、小学校では同程度、中学校では少ない状況にある。今後も引き続き予算を確保し、継続的・安定的に人員を配置することで、教員補助員に対する研修の充実を含めた特別支援教育のさらなる充実及び体制整備を図る必要がある。</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 事務事業評価シート【No.9】

|      |                 |     |       |
|------|-----------------|-----|-------|
| 事務事業 | 心豊かな子どもを育てる推進事業 | 担当課 | 学校教育課 |
|------|-----------------|-----|-------|

### 1 事務事業の概要

|                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>家庭、学校、地域住民、関係機関等が一体となって、児童生徒の生徒指導上の課題への対応や健全育成に向けて、地域のネットワークづくりを視野に「あいさつ運動」や学校におけるボランティア活動などの実践的な取組を行う。また、関係機関及び団体の連携を図り、いじめの防止等に向けた全市的な取組を推進する。</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 2 事務事業のコスト

単位：千円

|           |    |       |           |          |          |           |    |          |
|-----------|----|-------|-----------|----------|----------|-----------|----|----------|
| R 4<br>年度 | 予算 | 9 7 6 | R 5<br>年度 | 予算       | 1, 2 8 0 | R 6<br>年度 | 予算 | 1, 2 4 0 |
|           | 決算 | 7 1 2 |           | 決算<br>見込 | 9 5 9    |           | 決算 |          |

### 3 事務事業を構成する業務

| 番 号 | 業 務 名          | 番 号 | 業 務 名 |
|-----|----------------|-----|-------|
| 1   | 豊かな子どもを育てる推進事業 |     |       |
|     |                |     |       |
|     |                |     |       |

### 4 事務事業の評価

| 妥当性 | 有効性 | 効率性 | 関与性 | 総合評価 |
|-----|-----|-----|-----|------|
| A   | B   | A   | A   | 継続   |

### 5 事務事業の今後の課題

|                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>下松教育の基本目標である「心豊かに生きる力を育む」の実現に向け、学校・家庭・地域の連携を一層深められる取組を、適切に精査しながら進める必要がある。</p> <p>本事業の協議会は、「下松市いじめ防止基本方針」に基づく、「いじめ問題対策連絡協議会」としての機能を有しており、さまざまな関係団体の連携・協力の下、いじめの未然防止に向けた啓発活動等に、今後も積極的に取り組んでいく。</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 事務事業評価シート【No.10】

|      |             |     |       |
|------|-------------|-----|-------|
| 事務事業 | 下松市教育支援センター | 担当課 | 学校教育課 |
|------|-------------|-----|-------|

### 1 事務事業の概要

下松市教育支援センター「希望の星ラウンジ」に教育指導員、学習支援員を配置し、不登校児童生徒に対し、学校生活及び社会生活への適応指導を行う。要請があれば学校訪問・家庭訪問を行い、教室に入れなかったり、自宅に引きこもりがちになったりしている児童生徒及びその保護者等を支援する。また、市内公民館に「希望の星ラウンジサテライトルーム」を開設し、不登校児童生徒への支援拡充を図る。

### 2 事務事業のコスト

単位：千円

|           |    |        |           |          |        |           |    |        |
|-----------|----|--------|-----------|----------|--------|-----------|----|--------|
| R 4<br>年度 | 予算 | 12,740 | R 5<br>年度 | 予算       | 14,619 | R 6<br>年度 | 予算 | 15,006 |
|           | 決算 | 11,287 |           | 決算<br>見込 | 13,003 |           | 決算 |        |

### 3 事務事業を構成する業務

| 番 号 | 業 務 名                      | 番 号 | 業 務 名 |
|-----|----------------------------|-----|-------|
| 1   | 下松市教育支援センター「希望の星ラウンジ」指導員配置 |     |       |
|     |                            |     |       |
|     |                            |     |       |

### 4 事務事業の評価

| 妥当性 | 有効性 | 効率性 | 関与性 | 総合評価 |
|-----|-----|-----|-----|------|
| A   | B   | A   | A   | 継続   |

### 5 事務事業の今後の課題

本市における不登校児童生徒の出現率は増加傾向にあり、それに伴い、特に小学生の通室が増加している。また、児童生徒本人や保護者等からの電話や来室による相談も、断続的に受けている。学校・家庭と連携を図り、一人でも多くの児童生徒の社会的自立をめざすとともに、学校復帰につながる支援を強化したい。児童生徒の不登校の要因は多岐にわたっており、今後は進路指導等を含め、学校や一人ひとりのニーズにあわせた施策の更なる充実が望まれる。

## 事務事業評価シート【No.11】

|      |                          |     |       |
|------|--------------------------|-----|-------|
| 事務事業 | 下松市カウンセリングルームや心の教室相談員の活用 | 担当課 | 学校教育課 |
|------|--------------------------|-----|-------|

### 1 事務事業の概要

下松市カウンセリングルーム「くだまつふれあいラウンジ」を公集小学校内に設置し、臨床心理士が児童生徒や保護者、教職員等の相談に応じることにより、不登校やいじめなどの問題行動の解決につなげる。また、全中学校に「心の教室相談員」を配置して相談活動を充実させることにより、生徒の抱える悩みや不安等の解消に努める。

### 2 事務事業のコスト

単位：千円

|          |    |        |          |          |        |          |    |        |
|----------|----|--------|----------|----------|--------|----------|----|--------|
| R4<br>年度 | 予算 | 3, 144 | R5<br>年度 | 予算       | 3, 144 | R6<br>年度 | 予算 | 4, 597 |
|          | 決算 | 3, 038 |          | 決算<br>見込 | 2, 970 |          | 決算 |        |

### 3 事務事業を構成する業務

| 番 号 | 業 務 名         | 番 号 | 業 務 名 |
|-----|---------------|-----|-------|
| 1   | スクールカウンセラーの配置 |     |       |
| 2   | 心の教室相談員の配置    |     |       |
|     |               |     |       |

### 4 事務事業の評価

| 妥当性 | 有効性 | 効率性 | 関与性 | 総合評価 |
|-----|-----|-----|-----|------|
| A   | B   | A   | A   | 継続   |

### 5 事務事業の今後の課題

現在、カウンセリングルームは公集小学校内に設置しているが、スクールカウンセラーの配置時間の増加について引き続き検討していく必要がある。また、下松市カウンセリングルームにはスクールソーシャルワーカーを継続配置し、諸課題の早期解決を図る一翼を担っているが、児童生徒や保護者が抱える諸課題が多岐にわたっている現状を踏まえ、よりきめ細やかな対応が必要となっている。心の教室相談員については、相談活動業務に加え、校内の落ち着いた空間で生活することを可能にするための環境整備や支援活動を進めるため、令和6年度からは「こころサポーター」として、3つの中学校に加え、3つの小学校の計6校に増員配置する。

## 事務事業評価シート【No.1 2】

|      |                    |     |       |
|------|--------------------|-----|-------|
| 事務事業 | 下松市コミュニティ・スクール推進事業 | 担当課 | 学校教育課 |
|------|--------------------|-----|-------|

### 1 事務事業の概要

「地域とともにある学校づくりの推進」をめざし、学校・家庭・地域が一体となって課題解決に取り組み、学校運営の改善と教育活動の充実に努める。それぞれが「教育の当事者」としての参画意識を高め、次代を担う児童生徒の育成に資する。

### 2 事務事業のコスト

単位：千円

|           |    |          |           |          |          |           |    |          |
|-----------|----|----------|-----------|----------|----------|-----------|----|----------|
| R 4<br>年度 | 予算 | 7, 7 1 7 | R 5<br>年度 | 予算       | 7, 7 9 4 | R 6<br>年度 | 予算 | 7, 6 5 9 |
|           | 決算 | 7, 0 9 0 |           | 決算<br>見込 | 7, 3 0 7 |           | 決算 |          |

### 3 事務事業を構成する業務

| 番 号 | 業 務 名              | 番 号 | 業 務 名 |
|-----|--------------------|-----|-------|
| 1   | C S 推進事業交付金        |     |       |
| 2   | 下松市C S コーディネーターの配置 |     |       |
|     |                    |     |       |

### 4 事務事業の評価

| 妥当性 | 有効性 | 効率性 | 関与性 | 総合評価 |
|-----|-----|-----|-----|------|
| A   | A   | B   | A   | 継続   |

### 5 事務事業の今後の課題

下松教育の基本目標である「心豊かに生きる力を育む」ためには、学校・家庭・地域が連携・協働して、コミュニティ・スクールの取組の充実に努めることが求められている。本市では、C S 推進事業交付金の交付やC S コーディネーターの全小中学校への配置等により取組の一層の充実に図っており、こうした取組により、子どもたちが地域のよさを実感し、郷土を愛する心や地域貢献・社会貢献の意識の高まりにつなげることで、ふるさとに誇りをもち主体的に「まちづくり」に関わることでできる人材の育成に努めたい。

## 事務事業評価シート【No.13】

|      |                |     |       |
|------|----------------|-----|-------|
| 事務事業 | 学校ガードボランティアの推進 | 担当課 | 学校教育課 |
|------|----------------|-----|-------|

### 1 事務事業の概要

|                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 学校ガードボランティアに登録した市内小中学校の児童生徒の保護者や地域住民が、学校と連携し、通学路及び学校周辺のパトロールなどを行い、登下校時における児童生徒の安全確保及び地域や学校周辺の防犯活動を推進する。 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 2 事務事業のコスト

単位：千円

|           |    |       |           |          |       |           |    |       |
|-----------|----|-------|-----------|----------|-------|-----------|----|-------|
| R 4<br>年度 | 予算 | 2 5 0 | R 5<br>年度 | 予算       | 2 5 0 | R 6<br>年度 | 予算 | 1 2 7 |
|           | 決算 | 2 2 9 |           | 決算<br>見込 | 2 0 9 |           | 決算 |       |

### 3 事務事業を構成する業務

| 番 号 | 業 務 名           | 番 号 | 業 務 名 |
|-----|-----------------|-----|-------|
| 1   | 学校ガードボランティア推進事業 |     |       |
|     |                 |     |       |
|     |                 |     |       |

### 4 事務事業の評価

| 妥当性 | 有効性 | 効率性 | 関与性 | 総合評価 |
|-----|-----|-----|-----|------|
| A   | B   | A   | A   | 継続   |

### 5 事務事業の今後の課題

|                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 登下校時における交通安全や不審者への対応等、児童生徒の安全・安心の確保に向けて、学校ガードボランティアの見守り活動は大きな役割を担っている。近年、ボランティアの高齢化が進み、登録者数が減少傾向にあるため、新規ボランティアの確保とともに、学校・ボランティア・警察等との連携体制の構築が必要である。 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 事務事業評価シート【No.14】

|      |                |     |       |
|------|----------------|-----|-------|
| 事務事業 | 学校における働き方改革の推進 | 担当課 | 学校教育課 |
|------|----------------|-----|-------|

### 1 事務事業の概要

|                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 学校における働き方改革を推進するため、教職員の事務補助を行う教員業務支援員や、部活動における技術指導や保護者との連絡調整等を行う部活動指導員を必要に応じて各学校に配置する。 |
|----------------------------------------------------------------------------------------|

### 2 事務事業のコスト

単位：千円

|           |    |          |           |          |          |           |    |          |
|-----------|----|----------|-----------|----------|----------|-----------|----|----------|
| R 4<br>年度 | 予算 | 9, 4 9 1 | R 5<br>年度 | 予算       | 9, 7 1 6 | R 6<br>年度 | 予算 | 9, 4 6 4 |
|           | 決算 | 7, 1 4 8 |           | 決算<br>見込 | 8, 5 8 3 |           | 決算 |          |

### 3 事務事業を構成する業務

| 番 号 | 業 務 名      | 番 号 | 業 務 名 |
|-----|------------|-----|-------|
| 1   | 教員業務支援員の配置 |     |       |
| 2   | 部活動指導員の配置  |     |       |
|     |            |     |       |

### 4 事務事業の評価

| 妥当性 | 有効性 | 効率性 | 関与性 | 総合評価 |
|-----|-----|-----|-----|------|
| A   | A   | A   | A   | 継続   |

### 5 事務事業の今後の課題

|                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 働き方改革については、時間外勤務の上限に係る法整備が行われ、令和2年度から施行されたことに伴い、管理者には、教職員の業務量の適切な管理や、健康及び福祉の確保を図るための措置を講じることが求められている。そのため、学校における働き方改革の推進は必須であり、これまで様々な取組により改善は見られるものの、引き続き、業務の見直し・効率化、勤務体制等の改善、ICTの効果的な活用、学校支援人材の配置・活用などの取組を総合的に推進していくことが重要である。 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 事務事業評価シート【No.15】

|      |           |     |       |
|------|-----------|-----|-------|
| 事務事業 | 就学援助費交付事業 | 担当課 | 学校教育課 |
|------|-----------|-----|-------|

### 1 事務事業の概要

|                                                               |
|---------------------------------------------------------------|
| <p>経済的な理由により、学校の給食費などの就学に必要な費用の負担が困難な保護者に対して、教育費の一部を援助する。</p> |
|---------------------------------------------------------------|

### 2 事務事業のコスト

単位：千円

|           |    |         |           |          |         |           |    |         |
|-----------|----|---------|-----------|----------|---------|-----------|----|---------|
| R 4<br>年度 | 予算 | 74, 144 | R 5<br>年度 | 予算       | 74, 380 | R 6<br>年度 | 予算 | 65, 818 |
|           | 決算 | 48, 429 |           | 決算<br>見込 | 45, 902 |           | 決算 |         |

### 3 事務事業を構成する業務

| 番 号 | 業 務 名           | 番 号 | 業 務 名 |
|-----|-----------------|-----|-------|
| 1   | 要・準要保護児童生徒就学援助費 |     |       |
|     |                 |     |       |
|     |                 |     |       |

### 4 事務事業の評価

| 妥当性 | 有効性 | 効率性 | 関与性 | 総合評価 |
|-----|-----|-----|-----|------|
| A   | A   | A   | A   | 継続   |

### 5 事務事業の今後の課題

|                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>就学援助費の制度について、引き続き保護者に周知を行い、進級時、転入、転居、離婚及び生活保護廃止等の家庭の状況変化に応じて申請してもらい、援助費を交付することで低所得世帯の経済的負担の軽減を図ることが重要である。</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 事務事業評価シート【No.16】

|      |         |     |       |
|------|---------|-----|-------|
| 事務事業 | 学校給食の充実 | 担当課 | 学校給食課 |
|------|---------|-----|-------|

### 1 事務事業の概要

学校給食の教育的意義を尊重し、楽しく豊かなよりよい学校給食の実施に向け、地産地消の取組や食に関する情報発信などを関係各課と連携して行っている。学校給食の目的に合ったバランスの取れた給食を提供するため、月ごとにテーマを決め、そのテーマに沿った献立を作成している。また学校へ栄養教諭等の巡回訪問を行い、児童や生徒に直接伝える取組も行っている。

また、小学校では乳及び卵アレルギーに対応した除去食を実施し、中学校では食生活における自己管理能力を高めるため、副食について複数メニューによるセレクト給食を行っている。

### 2 事務事業のコスト

単位：千円

|          |    |         |          |          |         |          |    |         |
|----------|----|---------|----------|----------|---------|----------|----|---------|
| R4<br>年度 | 予算 | 490,493 | R5<br>年度 | 予算       | 562,653 | R6<br>年度 | 予算 | 575,189 |
|          | 決算 | 469,294 |          | 決算<br>見込 | 521,676 |          | 決算 |         |

### 3 事務事業を構成する業務

| 番 号 | 業 務 名        | 番 号 | 業 務 名 |
|-----|--------------|-----|-------|
| 1   | 給食センター管理運営業務 |     |       |
|     |              |     |       |
|     |              |     |       |

### 4 事務事業の評価

| 妥当性 | 有効性 | 効率性 | 関与性 | 総合評価 |
|-----|-----|-----|-----|------|
| B   | B   | B   | A   | 継続   |

### 5 事務事業の今後の課題

学校給食センターは、異物の混入や食中毒が発生しないように衛生管理等に注意し、食育やアレルギー対応を継続し、安全に給食が喫食できるように取り組まなければならない。

施設・設備・備品等の定期的な点検、修繕、更新を行う必要がある。特に、中学校給食センターは、平成8年4月の稼働開始から28年が経過しているため、学校給食衛生管理基準に基づいた施設整備や調理機器の更新等を計画的に実施していく必要がある。

食育推進のため、学校の巡回訪問等の各種取組については、引き続き実施に努める。

## 事務事業評価シート【No.17】

|      |                     |     |         |
|------|---------------------|-----|---------|
| 事務事業 | 放課後子ども教室・家庭教育支援推進事業 | 担当課 | 生涯学習振興課 |
|------|---------------------|-----|---------|

### 1 事務事業の概要

放課後（休日、長期休業を含む。）に、公民館や学校施設などを活用した子どもたちの体験活動や交流の拠点（居場所）を設け、地域住民の参画により、心豊かで健やかに育まれる地域環境づくりを推進する。

就学時健康診断の機会を活用した「子育て・親育ち講座」（小学校）及び参観日や保護者全大会で「思春期子育て講座」（中学校）を実施する。

すべての親が安心して子育てが行える地域づくりを目指して、地域の子育て経験者や専門家による「家庭教育支援チーム」の立ち上げ及び支援チームが行う親同士のつながりづくり、相談対応、中学校での子育て広場の開催等の活動を支援する。

令和元年度から、塾に通っておらず、学習習慣を身につけ、学習内容の基礎固めをしたいと考えている中学生を対象に、教員経験者や地域住民の協力のもと、学習支援を行う「地域未来塾」を実施している。

### 2 事務事業のコスト

単位：千円

|           |    |          |           |          |          |           |    |          |
|-----------|----|----------|-----------|----------|----------|-----------|----|----------|
| R 4<br>年度 | 予算 | 1, 7 3 0 | R 5<br>年度 | 予算       | 1, 7 5 5 | R 6<br>年度 | 予算 | 1, 8 0 6 |
|           | 決算 | 1, 1 9 8 |           | 決算<br>見込 | 1, 3 3 1 |           | 決算 |          |

### 3 事務事業を構成する業務

| 番 号 | 業 務 名             | 番 号 | 業 務 名         |
|-----|-------------------|-----|---------------|
| 1   | 子ども教室の開設・運営に関する業務 | 4   | 地域未来塾事業に関する業務 |
| 2   | 小中学校の各子育て講座に関する業務 |     |               |
| 3   | 家庭教育支援チームに関する業務   |     |               |

### 4 事務事業の評価

| 妥当性 | 有効性 | 効率性 | 関与性 | 総合評価 |
|-----|-----|-----|-----|------|
| B   | B   | B   | B   | 継続   |

## 5 事務事業の今後の課題

- ・「放課後子ども教室事業」では、地域の人材を活用することによりスタッフの増員を図り、活動メニューの工夫や開発に努める。
- ・各放課後子ども教室と、学校や児童クラブとの連携や家庭との確実な連絡（安全面）に努める。
- ・久保中学校と下松中学校で行う「学校内子育て広場」では、各地域の住民や各地域のPTAとの連携を強化し、行政主導型から学校を含めた地域主導型へと移行させていく。
- ・「地域未来塾」は、末武公民館、中央公民館、久保公民館を会場として継続的に実施している。
- ・「地域未来塾」では、寄附・予算確保により充実してきたICT機器を効果的に活用し、きめ細やかな学習指導に努めている。
- ・「地域未来塾」は、子ども食堂とのコラボ企画など、地域との連携を深めていく。

## 事務事業評価シート【No.18】

|      |            |     |         |
|------|------------|-----|---------|
| 事務事業 | 子ども会活動支援事業 | 担当課 | 生涯学習振興課 |
|------|------------|-----|---------|

### 1 事務事業の概要

下松市子ども会育成連絡協議会を中心として、校区子ども会、単位子ども会の活動を支援するとともに、親睦球技大会等の交流事業を実施し、子どもたちの健全育成を図る。

子ども会活動の意義について啓発を行うとともに、研修会の開催を通して、子ども会育成者及び指導者の養成を図る。

### 2 事務事業のコスト

単位：千円

|           |    |       |           |          |       |           |    |       |
|-----------|----|-------|-----------|----------|-------|-----------|----|-------|
| R 4<br>年度 | 予算 | 4 8 1 | R 5<br>年度 | 予算       | 4 6 1 | R 6<br>年度 | 予算 | 4 2 0 |
|           | 決算 | 3 9 2 |           | 決算<br>見込 | 4 2 5 |           | 決算 |       |

### 3 事務事業を構成する業務

| 番 号 | 業 務 名         | 番 号 | 業 務 名         |
|-----|---------------|-----|---------------|
| 1   | 子ども会親睦球技大会の開催 | 4   | 指導者・育成者研修会の開催 |
| 2   | 星の子フェスタの開催    | 5   | 全国子ども会安全会受理業務 |
| 3   | 県子連関係の研修会及び会議 | 6   | 優良子ども会表彰      |

### 4 事務事業の評価

|     |     |     |     |      |
|-----|-----|-----|-----|------|
| 妥当性 | 有効性 | 効率性 | 関与性 | 総合評価 |
| C   | C   | C   | C   | 縮小   |

### 5 事務事業の今後の課題

- ・従来子ども会が担っていた、地域の人や他学年の人との交流は、習い事やスポーツ少年団等で行われている。また、親の負担感の増加等の理由により、子ども会加入率が低下し、単位子ども会数も減少しており今後の在り方について検討する必要がある。
- ・下松市子ども会育成連絡協議会の事務局の在り方を検討する必要がある。

## 事務事業評価シート【No.19】

|      |            |     |         |
|------|------------|-----|---------|
| 事務事業 | 青少年の健全育成活動 | 担当課 | 生涯学習振興課 |
|------|------------|-----|---------|

### 1 事務事業の概要

下松市青少年育成協議会を中心として、関係機関・組織と連携し、青少年を取り巻く地域環境の把握に努め、環境浄化活動など青少年の健全育成に係る諸施策を実践する。

また、「地域で子どもを育てよう」をテーマに、ボランティアスタッフ（5名）と連携して情報誌「ねえ」を発行（年間2回）することにより、各家庭及び地域への情報提供を行う。

※R6からR5までの「青少年育成の啓発・情報提供」と事務事業を統一する。

### 2 事務事業のコスト

単位：千円

|          |    |     |          |          |     |          |    |     |
|----------|----|-----|----------|----------|-----|----------|----|-----|
| R4<br>年度 | 予算 | 569 | R5<br>年度 | 予算       | 611 | R6<br>年度 | 予算 | 652 |
|          | 決算 | 488 |          | 決算<br>見込 | 501 |          | 決算 |     |

### 3 事務事業を構成する業務

| 番 号 | 業 務 名            | 番 号 | 業 務 名                         |
|-----|------------------|-----|-------------------------------|
| 1   | 下松市青少年育成協議会事務局事務 | 4   | 下松市青少年問題協議会の開催                |
| 2   | こども環境クリーンアップ立入調査 | 5   | 情報誌「ねえ」の作成業務                  |
| 3   | 県民会議等への出席        | 6   | 「ねえ」のボランティアスタッフ会議（年間10回程度）の開催 |

### 4 事務事業の評価

| 妥当性 | 有効性 | 効率性 | 関与性 | 総合評価 |
|-----|-----|-----|-----|------|
| B   | B   | C   | B   | 継続   |

### 5 事務事業の今後の課題

- ・下松市青少年育成協議会と市内3地区（久保、花岡、中村）の青少年育成協議会との連携強化を図る。
- ・「家庭の日」の普及に努めるとともに、家族ふれあいの集い事業の充実を図る。
- ・こども環境クリーンアップ立入調査について、調査未実施の店舗や新規対象店舗の把握に努め、活動の強化を図る。
- ・下松市青少年育成協議会の事務局の在り方を検討する必要がある。
- ・「ねえ」のボランティアスタッフが固定化され、内容や活動のマンネリ化がみられるため、新規ボランティアスタッフの増強等により、内容や活動の活性化を図る必要がある。また、事業の在り方や、発行回数についても再検討する必要がある。

## 事務事業評価シート【No.20】

|      |         |     |         |
|------|---------|-----|---------|
| 事務事業 | 青少年相談業務 | 担当課 | 生涯学習振興課 |
|------|---------|-----|---------|

### 1 事務事業の概要

|                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>社会教育指導員（男性：2名、女性：1名 計3名）による電話相談「ヤングテレホンくだまつ」を設け、青少年に関する様々な悩みや相談に対し、適切な助言や情報提供を行う。勉強、進路、学校生活、友達、家庭のこと、いじめ、携帯・スマホ、心・身体、性、子育てなど幅広い領域の相談に対応する。</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 2 事務事業のコスト

単位：千円

|           |    |    |           |          |    |           |    |    |
|-----------|----|----|-----------|----------|----|-----------|----|----|
| R 4<br>年度 | 予算 | 90 | R 5<br>年度 | 予算       | 85 | R 6<br>年度 | 予算 | 94 |
|           | 決算 | 90 |           | 決算<br>見込 | 84 |           | 決算 |    |

### 3 事務事業を構成する業務

| 番 号 | 業 務 名           | 番 号 | 業 務 名 |
|-----|-----------------|-----|-------|
| 1   | 電話相談            |     |       |
| 2   | 庁内青少年相談関係担当者連絡会 |     |       |
| 3   | ヤングテレホンの周知      |     |       |

### 4 事務事業の評価

| 妥当性 | 有効性 | 効率性 | 関与性 | 総合評価 |
|-----|-----|-----|-----|------|
| B   | B   | B   | B   | 継続   |

### 5 事務事業の今後の課題

|                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 青少年や保護者等の多様化、複雑化する相談内容に応じた適切な助言を行うため、相談員の専門性を高めるとともに、庁内の青少年相談関係担当者相互のより一層の連携と情報交換に努める（相談員同士の日々の情報交換及び「庁内青少年相談関係担当者連絡会」の年間2回の開催を継続）。</li> <li>・ ホームページ・市広報・チラシ等で、電話相談「ヤングテレホンくだまつ」について、より一層の周知に努めるとともに、他の相談窓口の情報提供も行う。</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 事務事業評価シート【No.21】

|      |                |     |         |
|------|----------------|-----|---------|
| 事務事業 | 生涯学習活動の推進・支援事業 | 担当課 | 生涯学習振興課 |
|------|----------------|-----|---------|

### 1 事務事業の概要

公民館講座をはじめとした各種講座の開催や市民や市職員を講師とした出前講座を実施し、市民の生涯学習機会の充実を図る。また、公民館、図書館などの講座情報をまとめた「とくとく情報」の発行等により、学習機会の提供と動機付けを行う。

高等教育機関との連携事業として、放送大学との共催による大人を対象とした「星ふるまちのくだまつアカデミー」、山口県立大学との共催による子どもを対象とした「サテライトカレッジ」を開催し、多様な学習ニーズに対応する。

「星のまちカレッジ after 5 in くだまつ」では、市内在住、在勤の方を対象に会員を募集し、公開講座を含めた年9回の講座を実施する。共に考え、共に学ぶを実践し、企画委員が各講座の企画・立案を行い、一般会員が、企画委員と共に各講座の運営を行う。

### 2 事務事業のコスト

単位：千円

|          |    |     |          |          |     |          |    |     |
|----------|----|-----|----------|----------|-----|----------|----|-----|
| R4<br>年度 | 予算 | 747 | R5<br>年度 | 予算       | 731 | R6<br>年度 | 予算 | 730 |
|          | 決算 | 395 |          | 決算<br>見込 | 344 |          | 決算 |     |

### 3 事務事業を構成する業務

| 番 号 | 業 務 名        | 番 号 | 業 務 名                          |
|-----|--------------|-----|--------------------------------|
| 1   | 公民館講座の開催     | 4   | くだまつアカデミー・サテライトカレッジの開催         |
| 2   | 出前講座の実施      | 5   | 星のまちカレッジ after 5 in くだまつの企画・運営 |
| 3   | 生涯学習に関する情報発信 |     |                                |

### 4 事務事業の評価

| 妥当性 | 有効性 | 効率性 | 関与性 | 総合評価 |
|-----|-----|-----|-----|------|
| B   | B   | B   | C   | 継続   |

### 5 事務事業の今後の課題

- ・出前講座について、多様な市民ニーズに対応できるよう、新規市民講師の発掘に努めるとともに、講座内容の充実を図る。
- ・インターネットを活用した生涯学習情報の発信強化に努める。
- ・「星のまちカレッジ after 5 in くだまつ」においては、参加者が固定化されていることなどの問題もあり、事業の在り方の再検討が必要である。

## 事務事業評価シート【No.22】

|      |                     |     |         |
|------|---------------------|-----|---------|
| 事務事業 | 生涯学習による人づくり・地域づくり事業 | 担当課 | 生涯学習振興課 |
|------|---------------------|-----|---------|

### 1 事務事業の概要

|                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 笑顔が笑顔を呼ぶまちづくりを目指し、あいさつ運動の推進及び笑顔の写真コンテストを実施する。<br>また、親と子の関係を見つめ直す機会として、平成26年度から7月第4日曜日を「くだまつ親子の日」として、幅広い世代を対象に普及啓発を行う。また、同日に「くだまつ親子の日フェスタ」を開催する。 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 2 事務事業のコスト

単位：千円

|      |    |     |      |      |     |      |    |     |
|------|----|-----|------|------|-----|------|----|-----|
| R4年度 | 予算 | 488 | R5年度 | 予算   | 867 | R6年度 | 予算 | 861 |
|      | 決算 | 344 |      | 決算見込 | 829 |      | 決算 |     |

### 3 事務事業を構成する業務

| 番号 | 業務名               | 番号 | 業務名             |
|----|-------------------|----|-----------------|
| 1  | あいさつ運動の推進         | 4  | くだまつ親子の日フェスタの開催 |
| 2  | 笑顔の写真コンテストの開催     |    |                 |
| 3  | 「くだまつ親子の日」推進事業の展開 |    |                 |

### 4 事務事業の評価

| 妥当性 | 有効性 | 効率性 | 関与性 | 総合評価 |
|-----|-----|-----|-----|------|
| B   | B   | C   | B   | 継続   |

### 5 事務事業の今後の課題

|                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・あいさつ運動については、引き続き学校教育課の「心豊かな子どもを育てる推進事業」と連携し、小中学校と公民館の連携強化及び運動の推進を図る。</li> <li>・笑顔の写真コンテストについては、応募作品の増加に伴い、展示方法・場所を検討するとともに、効率的に事業を実施するため、表彰式の開催方法等の見直しを行う。</li> <li>・親子の日フェスタの開催やくだまつ親子の日普及推進プロジェクト事業を通じて、「くだまつ親子の日」の一層の振興を図る。</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 事務事業評価シート【No.23】

|      |         |     |         |
|------|---------|-----|---------|
| 事務事業 | 二十歳のつどい | 担当課 | 生涯学習振興課 |
|------|---------|-----|---------|

### 1 事務事業の概要

民法の改正に伴い、式典の名称を「成人式」から「二十歳のつどい」に改めた。二十歳を迎える市民を祝い社会的責任及び周囲への感謝を再認識し、ふるさとくだまつへの愛着を深めることを目的としている。

企画及び運営は二十歳を中心とした二十歳のつどい実行委員会が行う。

実行委員会は、8月頃から月1回程度、企画・立案し、二十歳の門出を祝うため事業を運営する。当日は、式典とアトラクションの2部構成とし、第1部の記念式典は、市長による式辞、来賓による祝辞、代表による「二十歳のメッセージ」を伝えるなど、厳粛な中で行われる。第2部は、実行委員会が運営を担当する。

### 2 事務事業のコスト

単位：千円

|          |    |        |          |          |        |          |    |        |
|----------|----|--------|----------|----------|--------|----------|----|--------|
| R4<br>年度 | 予算 | 1, 428 | R5<br>年度 | 予算       | 1, 122 | R6<br>年度 | 予算 | 1, 129 |
|          | 決算 | 1, 392 |          | 決算<br>見込 | 1, 064 |          | 決算 |        |

### 3 事務事業を構成する業務

| 番 号 | 業 務 名                              | 番 号 | 業 務 名 |
|-----|------------------------------------|-----|-------|
| 1   | 下松市二十歳のつどいの举行                      |     |       |
| 2   | 二十歳のつどい実行委員会の開催<br>(企画運営について月1回程度) |     |       |
|     |                                    |     |       |

### 4 事務事業の評価

| 妥当性 | 有効性 | 効率性 | 関与性 | 総合評価 |
|-----|-----|-----|-----|------|
| A   | A   | A   | B   | 拡充   |

### 5 事務事業の今後の課題

・事務局の定めた枠組みにはまりがちであったが、令和6年二十歳のつどいでは、青年の主張といった新たなイベントに取り込むなどし、大変盛況であった。今後も実行委員会の意見を引き出すことが重要である。

## 事務事業評価シート【No.24】

|      |                  |     |         |
|------|------------------|-----|---------|
| 事務事業 | 下松市民憲章推進によるまちづくり | 担当課 | 生涯学習振興課 |
|------|------------------|-----|---------|

### 1 事務事業の概要

一人ひとりが自分たちのまちを支え、明るく住みよい、そして潤いのあるまちづくりと心豊かなひとづくりを推進するとともに、安全安心住みよさ日本一のまちを目指し、市民憲章が市民生活の中に融和するよう、適切な実践方法を策定・実行する。また、実践5項目について積極的に活動・実践している個人又は団体を表彰規程に基づき、市民憲章実践者として表彰を行っている。

### 2 事務事業のコスト

単位：千円

| R 4<br>年度 | 予算 | 209 | R 5<br>年度 | 予算       | 209 | R 6<br>年度 | 予算 | 200 |
|-----------|----|-----|-----------|----------|-----|-----------|----|-----|
|           | 決算 | 209 |           | 決算<br>見込 | 209 |           | 決算 |     |

### 3 事務事業を構成する業務

| 番 号 | 業 務 名          | 番 号 | 業 務 名 |
|-----|----------------|-----|-------|
| 1   | 市民憲章推進協議会事務局   |     |       |
| 2   | 市民憲章推進協議会補助金交付 |     |       |
| 3   | 市民憲章実践者表彰      |     |       |

### 4 事務事業の評価

| 妥当性 | 有効性 | 効率性 | 関与性 | 総合評価 |
|-----|-----|-----|-----|------|
| C   | B   | C   | B   | 継続   |

### 5 事務事業の今後の課題

- ・市民憲章の精神（こころ）を市民生活の中に根付かせるため、地道に裾野を広げていく。
- ・市民憲章推進協議会の加入団体数の増加に努めるとともに、引き続きサポーター会員の確保と賛助金を活用した事業に取り組む。
- ・市民憲章推進協議会の事務局の在り方を検討する必要がある。

## 事務事業評価シート【No.25】

|      |              |     |         |
|------|--------------|-----|---------|
| 事務事業 | 下松市連合婦人会活動支援 | 担当課 | 生涯学習振興課 |
|------|--------------|-----|---------|

### 1 事務事業の概要

|                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>市内4地区353人の婦人会員から成る連合婦人会で、4地区の連結協調を図る。</p> <p>多くの婦人会行事を運営する中で、お互いが積極的にまちづくりに参加できるよう支援する。</p> <p>連合婦人会事務局で、主に会議・総会・研修会・グラウンドゴルフ大会などの行事への出席・資料作成及び連絡調整を行う。</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 2 事務事業のコスト

単位：千円

|          |    |    |          |          |    |          |    |    |
|----------|----|----|----------|----------|----|----------|----|----|
| R4<br>年度 | 予算 | 77 | R5<br>年度 | 予算       | 77 | R6<br>年度 | 予算 | 74 |
|          | 決算 | 77 |          | 決算<br>見込 | 77 |          | 決算 |    |

### 3 事務事業を構成する業務

| 番 号 | 業 務 名            | 番 号 | 業 務 名        |
|-----|------------------|-----|--------------|
| 1   | 会の運営に関する業務       | 4   | 県連合婦人会に関する業務 |
| 2   | 行事・研修開催に伴う業務     |     |              |
| 3   | 地域等で行われる各種行事への協力 |     |              |

### 4 事務事業の評価

| 妥当性 | 有効性 | 効率性 | 関与性 | 総合評価 |
|-----|-----|-----|-----|------|
| B   | B   | B   | B   | 継続   |

### 5 事務事業の今後の課題

|                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・会員の高齢化と若年層会員の減少や運営資金の確保が緊切した課題となっている。</li> <li>・連合婦人会の事務局の在り方を検討する必要がある。</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 事務事業評価シート【No.26】

|      |         |     |         |
|------|---------|-----|---------|
| 事務事業 | 芸術文化の振興 | 担当課 | 生涯学習振興課 |
|------|---------|-----|---------|

### 1 事務事業の概要

市民の芸術文化活動を促進し、芸術文化への関心を高めるため、芸術・文化の振興に功績があった者（団体）を表彰する。

文化部門での全国大会出場者（団体）に対する激励金の交付や文化協会共催による市民文化祭、市内で開催される県総合芸術文化祭への補助を行う。

文化協会及び地方史研究会の事務局を運営する。

市民美術展覧会を開催することにより、芸術創作活動を促進するとともに、芸術作品の鑑賞の場を提供し、市民の芸術文化の普及向上を図る。

令和6年度から市民美術展覧会の開催を文化振興財団が行う。

### 2 事務事業のコスト

単位：千円

|           |    |          |           |          |          |           |    |          |
|-----------|----|----------|-----------|----------|----------|-----------|----|----------|
| R 4<br>年度 | 予算 | 2, 2 8 4 | R 5<br>年度 | 予算       | 2, 4 5 0 | R 6<br>年度 | 予算 | 1, 4 2 0 |
|           | 決算 | 2, 0 0 7 |           | 決算<br>見込 | 2, 0 4 7 |           | 決算 |          |

### 3 事務事業を構成する業務

| 番 号 | 業 務 名              | 番 号          | 業 務 名                    |
|-----|--------------------|--------------|--------------------------|
| 1   | 表彰の選考・推薦及び表彰式の開催   | 4            | 文化協会・地方史研究会事務局補助         |
| 2   | 文化部門全国大会派遣費補助      | <del>5</del> | <del>市民美術展覧会の企画・運営</del> |
| 3   | 市民文化祭・山口県総合芸術文化祭補助 |              |                          |

### 4 事務事業の評価

| 妥当性 | 有効性 | 効率性 | 関与性 | 総合評価 |
|-----|-----|-----|-----|------|
| B   | B   | B   | B   | 継続   |

### 5 事務事業の今後の課題

- ・文化部門全国大会出場激励金について、交付する対象者・団体の把握に努める。
- ・優秀な成績を収めた個人・団体や市内で開催される文化行事の積極的な情報発信を行っていく。
- ・令和6年度から市民美術展覧会を文化振興財団が行うため、初年度の支援を行う。
- ・文化協会、地方史研究会の事務局の在り方を検討する必要がある。

## 事務事業評価シート【No.27】

|      |          |     |         |
|------|----------|-----|---------|
| 事務事業 | 吹奏楽の活動支援 | 担当課 | 生涯学習振興課 |
|------|----------|-----|---------|

### 1 事務事業の概要

|                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 下松吹奏楽協会事務局を運営して、協会加盟団体10団体による演奏会「下松吹奏楽のつどい」の開催に伴う企画運営事務を行うほか、定期クリニック（技術講習会）を開催し、「吹奏楽によるまちづくり」を推進する。 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 2 事務事業のコスト

単位：千円

|          |    |     |          |          |     |          |    |     |
|----------|----|-----|----------|----------|-----|----------|----|-----|
| R4<br>年度 | 予算 | 745 | R5<br>年度 | 予算       | 745 | R6<br>年度 | 予算 | 720 |
|          | 決算 | 745 |          | 決算<br>見込 | 745 |          | 決算 |     |

### 3 事務事業を構成する業務

| 番 号 | 業 務 名      | 番 号 | 業 務 名 |
|-----|------------|-----|-------|
| 1   | 定期クリニックの開催 |     |       |
| 2   | 吹奏楽のつどいの開催 |     |       |
| 3   | 吹奏楽協会事務局   |     |       |

### 4 事務事業の評価

| 妥当性 | 有効性 | 効率性 | 関与性 | 総合評価 |
|-----|-----|-----|-----|------|
| B   | B   | C   | C   | 継続   |

### 5 事務事業の今後の課題

|                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・会員の増加や「吹奏楽のつどい」プログラムに掲載する協賛広告の募集拡大により、活動・運営資金の確保に努める。</li> <li>・協会設立30周年記念事業を行う。</li> <li>・吹奏楽協会の事務局の在り方を検討する必要がある。</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 事務事業評価シート【No.28】

|      |            |     |         |
|------|------------|-----|---------|
| 事務事業 | 文化会館管理運営事業 | 担当課 | 生涯学習振興課 |
|------|------------|-----|---------|

### 1 事務事業の概要

下松市文化会館の施設及び設備の維持管理に関する業務を行う。令和6年度から令和8年度まで、公益財団法人下松市文化振興財団が指定管理者として管理運営を行っている。

主要機器類の年次更新や施設の維持補修に加え、令和2年度に策定した長寿命化計画（個別施設計画）に基づき、改修工事を実施することで施設の長寿命化を図る。

### 2 事務事業のコスト

単位：千円

|          |    |         |          |          |         |          |    |         |
|----------|----|---------|----------|----------|---------|----------|----|---------|
| R4<br>年度 | 予算 | 159,756 | R5<br>年度 | 予算       | 164,200 | R6<br>年度 | 予算 | 167,096 |
|          | 決算 | 148,819 |          | 決算<br>見込 | 154,934 |          | 決算 |         |

### 3 事務事業を構成する業務

| 番 号 | 業 務 名            | 番 号 | 業 務 名 |
|-----|------------------|-----|-------|
| 1   | 施設及び設備改修工事に関する業務 |     |       |
| 2   | 管理運営業務           |     |       |
| 3   | 指定管理者制度に係る業務     |     |       |

### 4 事務事業の評価

|     |     |     |     |      |
|-----|-----|-----|-----|------|
| 妥当性 | 有効性 | 効率性 | 関与性 | 総合評価 |
| A   | A   | C   | B   | 継続   |

### 5 事務事業の今後の課題

- ・平成29・30年に開館以来初めてとなる大規模改修を実施したが、令和2年度に策定した長寿命化計画（個別施設計画）に基づき、施設の維持管理、更新を進める。
- ・指定管理業務の拡充等について検討する必要がある。

## 事務事業評価シート【No.29】

|      |               |     |         |
|------|---------------|-----|---------|
| 事務事業 | 歴史・伝統の保護・活用事業 | 担当課 | 生涯学習振興課 |
|------|---------------|-----|---------|

### 1 事務事業の概要

文化財愛護意識の高揚を図り、指定文化財を適切に保存・管理し、貴重な文化財を保護する。

埋蔵文化財を保護するため、包蔵地内における開発等について、県への届出等に係る事務を行うほか、指示により工事立会を実施し、結果を報告する。

国指定文化財「関伽井坊多宝塔」の防災設備管理事業に対する補助金や国指定天然記念物「八代のツル」（下松市は米川大藤谷が渡来地）のねぐら整備に対する負担金を交付する。

県指定無形民俗文化財「切山歌舞伎」の保存会に対して補助金を交付する。

郷土資料展示収蔵施設「島の学び舎」における郷土の歴史・民俗・文化財等に関する資料の保存と活用を図るほか、歴史民俗資料展示コーナー「くだまつふるさと広場」において企画展示を行う。

市の発展に影響を与える様々な出来事のあった平成時代についての記録や記憶を収集し、次期の本格的市史を編さんする際に活用できる「下松市平成の記録」の発行を行う。

住宅団地造成（天王森古墳周辺）の工事立会において出土した西日本でも珍しい巫女等の埴輪を県の協力を得ながら復元し、市民に公開等啓発を進めるとともに、古墳及び埴輪の調査研究を進めていく。

### 2 事務事業のコスト

単位：千円

|           |    |        |           |          |        |           |    |        |
|-----------|----|--------|-----------|----------|--------|-----------|----|--------|
| R 4<br>年度 | 予算 | 12,101 | R 5<br>年度 | 予算       | 11,561 | R 6<br>年度 | 予算 | 16,479 |
|           | 決算 | 9,998  |           | 決算<br>見込 | 10,964 |           | 決算 |        |

### 3 事務事業を構成する業務

| 番 号 | 業 務 名             | 番 号 | 業 務 名             |
|-----|-------------------|-----|-------------------|
| 1   | 文化財審議会、文化財防火デー業務  | 5   | 切山歌舞伎保存会への補助金交付   |
| 2   | 埋蔵文化財保護経由事務       | 6   | 歴史民俗資料展示コーナーの企画運営 |
| 3   | 郷土資料展示収蔵施設の管理・運営  | 7   | 市史編さん準備事業         |
| 4   | 関伽井坊多宝塔・八代のツルへの補助 | 8   | 埋蔵文化財活用事業         |

### 4 事務事業の評価

| 妥当性 | 有効性 | 効率性 | 関与性 | 総合評価 |
|-----|-----|-----|-----|------|
| B   | B   | B   | A   | 拡充   |

## 5 事務事業の今後の課題

- ・工事立会等の埋蔵文化財業務について現在は県の技術支援を得て行っていたが、令和6年度に文化財専門職員が採用されたため、今後は市が積極的に関与していく。
- ・郷土資料展示収蔵施設「島の学び舎」における郷土資料の適切な管理・保存を行うとともに、魅力ある展示や企画展の実施等により来館者の増加に努める。
- ・「切山歌舞伎」を郷土芸能として保存・伝承していくために、その活動を支援していく。
- ・「下松市平成の記録」の令和6年度発行のため、執筆・編集等の業務を市史編さん準備委員会や平成の記録編集部会を中心として計画的に進めていく。
- ・令和6年度に文化財専門職員が採用されたことにより、埋蔵文化財の活用事業を活発化させる。まずは下松市古墳保存整備に関する検討委員会を立ち上げ、天王森古墳を中心とした、下松市内の古墳の保存整備の在り方について検討を始める。
- ・切山歌舞伎後援会の在り方を検討する必要がある。

## 事務事業評価シート【No.30】

|      |      |     |         |
|------|------|-----|---------|
| 事務事業 | 人権教育 | 担当課 | 生涯学習振興課 |
|------|------|-----|---------|

### 1 事務事業の概要

下松市人権教育推進委員会議での指導と助言を得ながら、人権教育の推進に努める。具体的には、市民の人権意識の高揚を図るため、「人権教育研修の日講座」「人権教育推進者研修講座」を開講し、学習機会の充実、推進者の養成に努める。また、基本的人権を尊重し合う明るく住みよいまちをつくるため、「下松市『人権』を考えるつどい」を開催する。

学校、幼稚園、保育園、公民館、企業、事業所、社会教育関係団体等と連携し、人権に関する情報提供や学習機会の増加及び充実に努める。また、視聴覚教材の整備やリーフレット等を作成し、本事業の講座や各種団体・職場等の研修の資料として役立てる。

### 2 事務事業のコスト

単位：千円

|           |    |          |           |          |          |           |    |          |
|-----------|----|----------|-----------|----------|----------|-----------|----|----------|
| R 4<br>年度 | 予算 | 2, 0 2 4 | R 5<br>年度 | 予算       | 1, 9 4 8 | R 6<br>年度 | 予算 | 2, 5 1 4 |
|           | 決算 | 1, 5 6 5 |           | 決算<br>見込 | 1, 5 6 2 |           | 決算 |          |

### 3 事務事業を構成する業務

| 番 号 | 業 務 名             | 番 号 | 業 務 名             |
|-----|-------------------|-----|-------------------|
| 1   | 人権教育推進委員会議の開催     | 4   | 人権教育活動事業交付金に関する業務 |
| 2   | 「人権」を考えるつどいに関する業務 | 5   | 啓発用DVDの貸出業務       |
| 3   | 人権教育啓発講座、研修に関する業務 |     |                   |

### 4 事務事業の評価

| 妥当性 | 有効性 | 効率性 | 関与性 | 総合評価 |
|-----|-----|-----|-----|------|
| A   | B   | B   | B   | 継続   |

### 5 事務事業の今後の課題

- ・人権教育の推進者養成（研修）に努める。
- ・参加者のニーズに合った講座、講演会の講師選択や、視聴覚教材の選定に努める。
- ・広く市民（特に企業や事業所）に対して、人権意識の高揚を図るとともに、「『人権』を考えるつどい」の参加者の確保に努める。
- ・啓発用DVDの貸出、活用に努める。

## 事務事業評価シート【No.31】

|      |             |     |     |
|------|-------------|-----|-----|
| 事務事業 | 子どもの読書活動の促進 | 担当課 | 図書館 |
|------|-------------|-----|-----|

### 1 事務事業の概要

小中学校と連携し、星ふるまの図書館教育や授業に関する資料の団体貸出、中学生の職場体験等を実施した。また、令和5年度から、電子図書館の学校連携事業を開始した。児童生徒及び教職員全員にID・パスワードを配付し、学校や家庭で電子図書館を利用して、気軽に読書や調べ物ができる環境整備を行った。図書館行事、企画展示等、子どもと本を結ぶ様々な取組や、おはなしボランティアの養成講座を行い、子どもの読書意欲の喚起に努めた。

### 2 事務事業のコスト

単位：千円

|          |    |     |          |          |     |          |    |     |
|----------|----|-----|----------|----------|-----|----------|----|-----|
| R4<br>年度 | 予算 | 520 | R5<br>年度 | 予算       | 520 | R6<br>年度 | 予算 | 630 |
|          | 決算 | 520 |          | 決算<br>見込 | 520 |          | 決算 |     |

### 3 事務事業を構成する業務

| 番 号 | 業 務 名                   | 番 号 | 業 務 名                                |
|-----|-------------------------|-----|--------------------------------------|
| 1   | 星ふるまの図書館教育              | 4   | 子ども対象各種行事（おはなし会・科学のおはなし会・一日子ども図書館員等） |
| 2   | 小中学校連携事業（団体貸出・職場体験等）    | 5   | 企画展示・ブックリスト作成                        |
| 3   | 親子読書推進事業（絵本のある暮らし応援パック） | 6   | おはなしボランティア養成                         |

### 4 事務事業の評価

| 妥当性 | 有効性 | 効率性 | 関与性 | 総合評価 |
|-----|-----|-----|-----|------|
| A   | A   | A   | B   | 継続   |

### 5 事務事業の今後の課題

- ・電子図書館の学校連携事業では、新1年生児童生徒及び転入教職員にID・パスワードを配付し、電子図書館を利用して、気軽に読書や調べ物ができる環境整備を引き続き行う。また、電子書籍の充実を進める。
- ・ふるさと学習支援事業では、郷土資料デジタルアーカイブやこれまでに作成したリーフレット等を活用して、小中学校への出前講座を実施し、子ども達に下松の歴史を伝える。
- ・保育園や幼稚園、小中学校に対する図書館サービス内容をまとめた「図書館サービスハンドブック」について、見直し及び改訂を行う。

## 事務事業評価シート【No.32】

|      |        |     |     |
|------|--------|-----|-----|
| 事務事業 | 図書館の充実 | 担当課 | 図書館 |
|------|--------|-----|-----|

### 1 事務事業の概要

（公財）地域社会振興財団の交付金を活用して、電子図書館の子ども向け電子書籍を増やすとともに、電子図書館の利用を周知するためにチラシを作成した。また、電子図書館の学校連携事業の手引を作成し、小中学校に配付した。郷土資料デジタル化業務については、天王森古墳出土の新たな形象埴輪の一般公開に合わせて、巫女埴輪1体、家形埴輪1体の3D画像を作成し、デジタルアーカイブに公開した。

### 2 事務事業のコスト

単位：千円

|          |    |        |          |          |        |          |    |        |
|----------|----|--------|----------|----------|--------|----------|----|--------|
| R4<br>年度 | 予算 | 79,304 | R5<br>年度 | 予算       | 78,504 | R6<br>年度 | 予算 | 78,417 |
|          | 決算 | 78,405 |          | 決算<br>見込 | 76,170 |          | 決算 |        |

### 3 事務事業を構成する業務

| 番 号 | 業 務 名          | 番 号 | 業 務 名       |
|-----|----------------|-----|-------------|
| 1   | 図書館管理運営        | 4   | 電子図書館管理運営   |
| 2   | 資料収集・提供・保存     | 5   | 郷土資料デジタル化業務 |
| 3   | レファレンス（資料相談）業務 | 6   | 図書館行事・企画展示  |

### 4 事務事業の評価

| 妥当性 | 有効性 | 効率性 | 関与性 | 総合評価 |
|-----|-----|-----|-----|------|
| A   | A   | A   | B   | 継続   |

### 5 事務事業の今後の課題

- ・天王森古墳出土の形象埴輪が引き続き復元された際は、生涯学習振興課文化財室と連携し、復元埴輪のデジタル画像を郷土資料デジタルアーカイブに公開していく。
- ・電子図書館のあらゆる世代の利用拡大に向けて、電子書籍の充実を進めるとともに、様々な機会を利用して、チラシ配布や活用講座等を実施し、認知度の向上を図る。

## 事務事業評価シート【No.33】

|      |          |     |     |
|------|----------|-----|-----|
| 事務事業 | 移動図書館の充実 | 担当課 | 図書館 |
|------|----------|-----|-----|

### 1 事務事業の概要

市周辺部や、交通手段を持たない子どもや高齢者を対象に、幼稚園・保育園、小学校、児童の家、高齢者施設等を巡回し、利用者の要望を聞き取って本を届ける等、きめ細かい図書館サービスを実施している。

巡回時間（昼休み）を利用して、幼稚園・保育園・小学校で絵本の読み聞かせを行った。

### 2 事務事業のコスト

単位：千円

|           |    |          |           |          |          |           |    |          |
|-----------|----|----------|-----------|----------|----------|-----------|----|----------|
| R 4<br>年度 | 予算 | 4, 3 3 7 | R 5<br>年度 | 予算       | 4, 2 9 8 | R 6<br>年度 | 予算 | 4, 3 8 5 |
|           | 決算 | 3, 5 9 6 |           | 決算<br>見込 | 3, 8 3 7 |           | 決算 |          |

### 3 事務事業を構成する業務

| 番 号 | 業 務 名      | 番 号 | 業 務 名           |
|-----|------------|-----|-----------------|
| 1   | 移動図書館管理運営  | 4   | 小学校・幼稚園・保育園との連携 |
| 2   | 移動図書館の安全運行 | 5   | 高齢者施設との連携       |
| 3   | 移動図書館の利用促進 | 6   | 地域住民との連携        |

### 4 事務事業の評価

| 妥当性 | 有効性 | 効率性 | 関与性 | 総合評価 |
|-----|-----|-----|-----|------|
| A   | A   | A   | B   | 継続   |

### 5 事務事業の今後の課題

- ・利用実態や地域の実情、巡回希望等を考慮し、巡回ステーションの見直しを行う。
- ・図書館サービスが市内全域に行き届くよう、引き続き住民の暮らしに寄り添った運行に努めていく。

## 事務事業評価シート【No.34】

|      |             |     |         |
|------|-------------|-----|---------|
| 事務事業 | 公民館施設管理整備事業 | 担当課 | 下松中央公民館 |
|------|-------------|-----|---------|

### 1 事務事業の概要

生涯学習の拠点施設である公民館について、必要な改修や整備、建替えを計画的に行う。

また、地域住民による指定管理者制度の導入も含めた管理運営方法の検討を進める。

深浦公民館は、令和3年度から3か年、深浦地域づくり推進協議会が指定管理者として、管理運営を行っており、令和6年度からも引き続き指定管理者として管理を行う。

### 2 事務事業のコスト

単位：千円

|          |    |         |          |          |         |          |    |         |
|----------|----|---------|----------|----------|---------|----------|----|---------|
| R4<br>年度 | 予算 | 488,354 | R5<br>年度 | 予算       | 130,510 | R6<br>年度 | 予算 | 102,564 |
|          | 決算 | 454,582 |          | 決算<br>見込 | 109,740 |          | 決算 |         |

### 3 事務事業を構成する業務

| 番 号 | 業 務 名  | 番 号 | 業 務 名        |
|-----|--------|-----|--------------|
| 1   | 施設管理業務 | 4   | 指定管理者制度に係る業務 |
| 2   | 貸館業務   |     |              |
| 3   | 施設整備業務 |     |              |

### 4 事務事業の評価

| 妥当性 | 有効性 | 効率性 | 関与性 | 総合評価 |
|-----|-----|-----|-----|------|
| A   | B   | B   | B   | 継続   |

### 5 事務事業の今後の課題

- ・米川公民館は、米川地域づくり拠点施設の一部として整備される。
- ・末武公民館の建替えについては、米川公民館と同様に、複合化等を検討する必要がある。
- ・深浦公民館の次期指定管理に向けて、公募方法や指定団体を検討する必要がある。
- ・施設の維持管理、更新については、長寿命化計画（個別施設計画）に基づき進める必要がある。
- ・指定管理者制度を活用した地域による公民館の管理運営について、導入の検討を進めるとともに、導入した公民館の円滑な運営に努める必要がある。
- ・公民館使用料の免除団体登録制度については、団体の活動を把握し、公平公正で適切な運用に努める必要がある。





下松市PR部長  
くだまる