

事務事業評価シート

事業種別	継続	補助	事業類型	一般事務	1次評価のみ対象分
------	----	----	------	------	-----------

事業名	39	文書管理事務経費	区分	01	一般会計
基本施策	99	対象外	コード	02	総務費
施策			項目	01	総務管理費
			目	02	文書広報費
			細目	101	文書管理事務経費
			細々目	01	文書管理事務経費
基本計画該当頁			コード	650100	
行革大綱の重点事項番号			名称	阿山支所 総務振興課	
			担当者	森岡良夫	
			連絡先	43 - 1543 (内線) 107	

事業の計画・内容

事業目的	対象等(何が、誰が)	公文書 (対象件数)	成果(どうなるのか)	公文書を円滑に発送・収受し、文書管理(保存・廃棄)を適正に実施することで、情報公開に対応できる。
開始年度	平成	年度	関連事業	
終了年度	平成	年度	根拠法令・要綱等	伊賀市文書管理規程
本年度事業内容	公文書の発送及び文書管理 本庁・支所間の文書送達 文書整理に係るファイル等の購入	状況変化等		文書の保存年限を遵守し、保存年限の終了した書類について速やかに廃棄処分する。

整備内容

1 建設用地	千円
2 建設面積(延床面積)	
3 規模・構造	
4 総事業費	

運営体制

1 運営主体	<input type="checkbox"/> 直営 <input type="checkbox"/> 指定管理 <input type="checkbox"/> 民間委託等
委託先	( )
2 配置(予定)人員	人
3 年間運営費	千円
4 市内の類似施設	

事業実績

活動指標	単位	実績値		目標値	
		H17	H18	H19	H20
廃棄作業日数	日	実績 10	実績 10	目標 10	目標 10
		目標	目標		
		実績	実績		
		目標	目標		
		実績	実績		
		目標	目標		
		実績	実績		

評価指標

事業の成果を測る指標	指標設定の考え方	単位	実績値		目標値	
			H17	H18	H19	H20
			目標	目標		
			実績	実績		
			目標	目標		
			実績	実績		

評価

評価項目	ポイント	評価項目についてのコメント
必要性		
有効性		
達成度	3	文書の保存年限を遵守し、保存年限の終了した書類は速やかに廃棄処分している。
効率性	3	公文書を一元管理することにより行政事務の効率化が図れる。

総合評価	事業の方向性	改善についての取り組み
	現状維持	永年保存簿冊については、原簿にて保管しているが、紛失等を防ぐためにも集中管理を行う必要がある。

年度	進捗状況	平成17年度 決算内容			平成18年度 決算内容			平成19年度 計画内容			平成20年度 計画内容		
		事業内容	数量	金額(千円)	事業内容	数量	金額(千円)	事業内容	数量	金額(千円)	事業内容	数量	金額(千円)
委託	↔	需用費		50	需用費		20	需用費		19	需用費		19
工事	↔	委託料(事務機器)		174									
		使用料及び賃借		454									
進捗率(%)		事業費計(A)		678	事業費計(A)		20	事業費計(A)		19	事業費計(A)		19
事業投入人員		人件費(B)	1.0	人 7,200	人件費(B)	0.3	人 2,160	人件費(B)	0.3	人 2,160	人件費(B)	0.3	人 2,160
フルコスト(A)+(B)				7,878			2,180			2,179			2,179

事業費(人件費除く)の財源内訳

(A)	事業費	金額
Aの財源内訳	国庫支出金	678
	県支出金	
	地方債	
	受益者負担	
	その他	
	一般財源	678
	計	678
備考	特定財源の名称・補助基本額・率 地方債の区分と充当率等	20
		19
		19