

事務事業評価シート

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

コード	名称		区分	コード	名称	
事業名	40	文書管理事務経費	会計	01	一般会計	
基本施策	99	対象外	款	02	総務費	
施策			項	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		担当部課	コード	700100	評価者氏名	山本 清
行革大綱の重点事項番号	6	名称	大山田支所総務振興課		連絡先	47 - 1150 (内線) 230

事業の計画・内容

事業目的	対象等(何が、誰が)	成果(どうなるのか)
職員 文書	(対象件数)	適正文書の管理・保管が行なわれる。
開始年度	平成 18 年度	関連事業
終了年度	平成 18 年度	根拠法令・要綱等
本年度事業内容	公文書の収発、保存等の文書管理 簿冊の登録	状況変化等

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	

事業実績

活動指標	単位	実績値		目標値	
		H17	H18	H19	H20
新規簿冊登録件数	件	目標	1174	1,000	1,000
		実績	1314	1174	
		目標			
		実績			
		目標			
		実績			
		目標			
		実績			

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	

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	4	適正に文書・簿冊管理が行なわれた。
効率性	4	コスト削減に取り組んできた。

総合評価

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	更に工夫し改善を加え、コスト削減に努める。

年度	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	単位	金額	事業内容	数量	単位	金額	事業内容	数量	単位	金額	事業内容	数量	単位	金額	
進捗状況	委託			(千円)	消耗品費	3		(千円)	消耗品費	15		(千円)	消耗品費	17		(千円)	
	工事			126	委託料												
				4	その他												
	進捗率 (%)	事業費計(A)				事業費計(A)				事業費計(A)				事業費計(A)			
事業投入人員		人件費(B)	0.2	人	1,440	人件費(B)	0.2	人	1,440	人件費(B)	0.2	人	1,440	人件費(B)	0.2	人	1,440
フルコスト (A)+(B)		1,573				1,455				1,457				1,457			

事業費(人件費除く)の財源内訳

(A)	事業費	133	15	17	17
Aの財源内訳	国庫支出金				
	県支出金				
	地方債				
	受益者負担				
	その他				
	一般財源	133	15	17	17
	計	133	15	17	17
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				