

事務事業評価シート

事業種別	継続	単独	事業類型	VI	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	0749	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			
基本計画該当頁		担当部課	コード	650100		評価者氏名	川合文秀
行革大綱の重点事項番号		名称	阿山支所 総務振興課		連絡先	43 - 1543 (内線)	

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)
	公文書 (※対象件数)	公文書を円滑に発送・收受し、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
事業内容	公文書の発生及び文書管理 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	

事業実績

活動指標	単位	実績値		目標値	
		H18	H19	H20	H21
廃棄作業日数	日	目標	10	10	10
		実績	10	10	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		

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	() 人
2 配置(予定)人員	千円
3 年間運営費	
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	
			H18	H19	H20	H21
			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、原課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18年度 決算内容				平成19年度 決算内容				平成20年度 計画内容				平成21年度 計画内容						
		事業内容	数量	単位	金額(千円)	事業内容	数量	単位	金額(千円)	事業内容	数量	単位	金額(千円)	事業内容	数量	単位	金額(千円)			
	委託				需用費			20	需用費			19	需用費			19	需用費			19
	工事																			
	進捗率(%)																			
事業投入人員		人件費(B)	0.3	人	2,160	人件費(B)	0.3	人	2,160	人件費(B)	0.1	人	720	人件費(B)	0.1	人	720			
ブルコスト (A)+(B)					2,180				2,179				739				739			

事業費(人件費除く)の財源内訳

(A)	事業費	20	19	19	19
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	20	19	19	19
	計	20	19	19	19
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				