

伊賀市 事務事業評価シート

一般事務

事業名	コード	名称	会計	コード	名称
事業名	13	一般管理経費	01	01	一般会計
			02	02	総務費
基本施策	99		01	01	総務管理費
			01	01	一般管理費
担当部課名	青山支所総務振興課			101	一般管理経費
作成者氏名	小澤 猛	連絡先	0595-52-1114	細々目	一般管理経費

事業の計画・内容

事業の目的	対象等(何を、誰を)	成果(どうなるのか)
事業の目的	青山支所の集中管理にかかる一般管理経費(複写料金、郵便料金、電話料等)の執行	会計規則に準拠した適正な会計処理が行われ、集中管理することによるコストダウンが図れる。
本年度事業内容	1.青山支所のコピー機・輪転機の維持・管理 2.青山支所の電話機・FAXの維持・管理 3.青山支所の郵便物の集中管理 4.庁舎新聞代の執行・書籍の加除 5.公用車の管理 6.課事務用品管理	
根拠法令・要綱等		

投入資源

		H17	H18(予算)	H19(予算)
①投入人員	正規職員 (人)	1.5	1.5	1.5
	人件費合計(A)	10,800	10,800	10,800
②支出内訳(千円)	事業費(B)	2,784	4,406	4,406
	委託料	0	0	0
	需用費	1,525	1,435	1,435
	役務費	1,259	2,831	2,831
	その他	0	140	140
合計(A+B)		13,584	15,206	15,206
③財源内訳(千円)	特定財源			
	国庫支出金			
	地方債			
	受益者負担			
	その他特財	17	3	3
	一般財源	13,567	15,203	15,203
上記①～③に関する特記事項				
H.17の役務費については、事業課で一部負担				

事業実績

活動指標	単位	実績値			目標値		
		H17	H18	H19	H17	H18	H19
青山支所のコピー機・輪転機の維持・管理	台	3	3	3	3	3	3
青山支所の電話機・FAXの維持・管理	台	94	94	94	94	94	94
青山支所の郵便物の集中管理		全般	全般	全般	全般	全般	全般
庁舎新聞代の執行・書籍の加除		全般	全般	全般	全般	全般	全般
公用車の管理	台	39	39	39	39	39	39
課事務用品管理		全般	全般	全般	全般	全般	全般

情勢の変化及び事業の改善点等

--

評価	達成度	4	支所の管理事務の執行において、随時状況の変化を見極め今後とも効率的な事務執行にあたる。
	効率性	4	