

伊賀市 事務事業評価シート

一般事務

	コード	名 称		コード	名 称
事業名	41	文書管理事務経費	会計	01	一般会計
基本施策	99	該当なし	款	02	総務費
			項	01	総務管理費
			目	02	文書広報費
担当部課名	島ヶ原総務振興課		細目	101	文書管理事務経費
作成者氏名	山本 繁昌	連絡先	細々目	01	文書管理事務経費
		59-2053			

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)
	文書を閲覧したい職員または市民	情報公開請求時や閲覧時に利用しやすくなります。
本年度事業内容	平成15年度以前の10年、永年保存簿冊の集中管理	
	根拠法令・要綱等	伊賀市文書管理規程

投入資源

		H17	H18(予算)	H19(予算)
①投入人員	正規職員 (人)	0.1	0.1	0.1
	人件費合計(A)	720	720	720
②支出内訳(千円)	事業費(B)	17	345	345
	備品購入費	0	300	300
	その他	17	45	45
	合計(A+B)	737	1,065	1,065
③財源内訳(千円)	特定財源			
	国県支出金			
	地方債			
	受益者負担 その他特財			
	一般財源	737	1,065	1,065
上記①～③に関する特記事項				

事業実績

活動指標	単位	実績値			目標値		
		H17	H18	H19	H17	H18	H19
永年・10年保存簿冊の集中管理	%	20	70	100			

情勢の変化及び事業の改善点等

平成15年度以前の永年・10年保存簿冊の集中管理ができていない、永年保存文書の紛失を防ぐためにも早急に行う。
--

評価	達成度	2	簿冊の検索に時間を要しないよう、永年保存が適正かどうか再度見直し最小限で保管するように進めていく必要がある。
	効率性	2	