

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	42	文書管理事務経費	01	01	一般会計
基本施策	99	該当なし	02	02	総務費
			01	01	総務管理費
			02	02	文書広報費
担当部課名	阿山支所 総務振興課		101	101	文書管理事務費
作成者氏名	森岡 良夫	連絡先	0595-43-1543	01	文書管理事務費
			細々目	01	文書管理事務費

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)
公文書		公文書を円滑に発送・收受又は保存・廃棄する
本年度事業内容	公文書の発送又は保存・廃棄 デジタル複写機の保守点検 本庁・支所間の文書については当番を決め、毎日送達している	
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	0.5	0.5
	人件費合計(A)	7,200	3,600	3,600
②支出内訳(千円)	事業費(B)	678	20	20
	委託料	174		
	使用料賃借料	454		
	その他	50	20	20
合計(A+B)		7,878	3,620	3,620
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	7,878	3,620	3,620
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

情勢の変化及び事業の改善点等

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は速やかに廃棄処分する  
 文書管理システムにより文章を統一的に一元管理することにより、行政事務の効率化及び情報公開制度の推進が図られる

評価	達成度	4	公文書を円滑に発送・收受又は保存・廃棄する
	効率性	4	