

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	44	文書管理事務経費	01	01	一般会計
基本施策	99		02	02	総務費
			01	01	総務管理費
			02	02	文書広報費
担当部課名	青山支所総務振興課		101	101	文書管理事務経費
作成者氏名	小澤 猛	連絡先	0595-52-1114	01	文書管理事務経費

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)
	伊賀市民及び青山支所管内市民	適正文書管理をすることにより、適正な行政運営と市民の利益確保に努める。
本年度事業内容	1. 文書整理及び文書整理に係るファイル等消耗品の購入。	
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)	0.3	0.3	0.3
	人件費合計(A)	2,160	2,160	2,160
②支出内訳(千円)	事業費(B)	104	20	20
	委託料			
	その他	104	20	20
	合計(A+B)	2,264	2,180	2,180
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	2,264	2,180	2,180
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
文書集中管理に係る引継率	%	100	100	100	100	100	100
廃棄簿冊の適正廃棄	%	100	100	100	100	100	100

情勢の変化及び事業の改善点等

今後、機構改革等により支所施設に空き室ができれば、書庫等すべて支所内で管理する必要がある。

評価	達成度	3	文書管理システムによる文書の適正管理は、行政運営の基本であり今後も適正管理に努める。
	効率性	4	