

事務事業評価シート

事業種別	継続	単独	事業類型	一般事務	1次評価のみ対象分
------	----	----	------	------	-----------

事業名	コード	名称	区分	コード	名称
41	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	総務管理経費
			目	02	文書広報費
			細目	101	文書管理事務経費
			細々目	01	文書管理事務経費
基本計画該当頁		担当部課	コード	750100	評価者氏名
行革大綱の重点事項番号		名称		青山総務振興課	小澤 猛
					連絡先
					52 - 1114 (内線) 101

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)
	青山支所作成の公文書 (対象件数)	保存期限ごとに整理分類し、保管・廃棄を行うことにより適正文書管理が出来る。
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
本年度事業内容	公文書を保存期限ごとに整理分類し、保管・廃棄作業を実施。	状況変化等

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	
		H17	H18	H19	H20
整理した簿冊数	冊	実績 5544	目標 6400	6400	6400
廃棄した簿冊数	冊	実績 2577	目標 2800	2800	2800
		目標	実績		
		実績	目標		
		目標	実績		
		実績	目標		

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	
3 年間運営費	千円
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	
			H17	H18	H19	H20
			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	文書システムで整理・保存しているため、概ね適正な整理を行っている。
効率性	4	各課の担当者が分担し、短期間に作業するため経費についてもファイル・保存箱の購入代のみで経費がほとんど掛かっていない。

総合評価

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	毎年時期を定め、庁内一斉に整理作業を行っている。

進捗状況	年度	平成17年度 決算内容				平成18年度 決算内容				平成19年度 計画内容				平成20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		消耗品費			1	消耗品費			2	消耗品費(ファイル保存箱)			19	消耗品費(ファイル保存箱)			19
		工事															
進捗率(%)		事業費計(A)				事業費計(A)				事業費計(A)				事業費計(A)			
事業投入人員		人件費(B)	0.1	人	720	人件費(B)	0.1	人	720	人件費(B)	0.1	人	720	人件費(B)	0.1	人	720
フルコスト(A)+(B)					721				722				739				739

事業費(人件費除く)の財源内訳

(A)	事業費	1	2	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	1	2	19	19
	計	1	2	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				