

事務事業評価シート

事業種別	継続	単独	事業類型	VI	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
675		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			コード	600100	
行革大綱の重点事項番号			名称	鳥ヶ原総務振興課	
			担当者	大谷 泰紀	
			連絡先	59 - 2053 (内線) 11	

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)
	公文書 (※対象件数)	情報公開請求時や閲覧時に利用しやすくなる。
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 伊賀市文書管理規程
事業内容	永年保存簿冊の集中管理を行い文書を読みたい職員または市民に適切な情報として提供する。	状況変化等 平成18・19年度に文書整理に努めたが十分ではない。

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	
		H18	H19	H20	H21
永年・10年保存簿冊の集中管理	%	目標 70 実績 30	目標 100 実績 50	70	100
		目標	目標		
		実績	実績		
		目標	目標		
		実績	実績		
		目標	目標		
		実績	実績		

運営体制

1 運営主体	<input type="checkbox"/> 直営 <input type="checkbox"/> 指定管理 <input checked="" 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	
			H18	H19	H20	H21
			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	2	村当時の文書が未整理で早急な整理が必要である。
効率性	4	経費がほとんど要せず効率的である。

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	旧村当時の文書で未整理となっている永久保存文書を特定し保存する。

進捗状況	年度	平成18年度 決算内容				平成19年度 決算内容				平成20年度 計画内容				平成21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			9	消耗品費			22	消耗品費			40	消耗品費			40
		工事															
進捗率(%)		事業費計(A)		Σ	9	事業費計(A)		Σ	22	事業費計(A)		Σ	40	事業費計(A)		Σ	40
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)					729				742				760				760

事業費(人件費除く)の財源内訳

(A) 事業費	金額
国庫支出金	
県支出金	
地方債	
受益者負担	
その他	
一般財源	9
計	9
特定財源の名称・補助基本額・率 地方債の区分と充当率等	