

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
936		文書管理事務経費	会計	01	一般会計
			款	02	総務費
基本施策	99	対象外	項	01	総務管理費
			目	02	文書広報費
施策			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	750100	
行革大綱の重点事項番号			名称	青山支所 総務振興課	
			担当部課		
			評価者氏名	奥田 充法	
			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)
	公文書 (※対象件数)	保存年限単位毎に整理分類を行い、保存・廃棄をおこなうことにより適正な文書管理が行える。
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	状況変化等	
公文書を保存年限毎に整理・分類を行い、保存・廃棄作業の実施	年々、永年保存となる公文書の増加に伴い、現施設以外の保存場所の確保が必要である。	

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
整理した簿冊数	冊	目標 6400	目標 2058	2000	2000
		実績 5799	実績 2058		
廃棄した簿冊数	冊	目標 2800	目標 2411	2400	2400
		実績 2562	実績 2411		
		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	人 千円
委託先 (<input type="checkbox"/> 直営 <input type="checkbox"/> 指定管理 <input type="checkbox"/> 民間委託等)	
2 配置(予定)人員	
3 年間運営費	
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	3	文書管理システムにより保存・整理を毎年行っており、適正に管理されている。
効率性	4	支所各課の担当者に保存・整理の手伝いの依頼等により、経費節減に努めている。

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	毎年一定の期間内に庁内一斉に整理作業を行っている。

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			18	消耗品			19	消耗品費			20
工事																	
進捗率 (%)						事業費計(A)	Σ	0	事業費計(A)	Σ	18	事業費計(A)	Σ	19	事業費計(A)	Σ	20
事業投入人員		人件費(B)		人	0	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)					0				738				739				740

事業費(人件費除く)の財源内訳

(A)	事業費	金額	18	19	20
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				
備考	特定財源の名称・補助基本額・率	0	18	19	20
	地方債の区分と充当率等	0	18	19	20