

## 事務事業評価表（内部管理事務等）

1次評価日（主幹等） 26年3月24日

2次評価日（課長等） 26年3月31日

1 事業名	文書管理事務			コード	165110
2 担当部課	部等	総務部	課等	総務課	作成者 宮澤 俊一
3 事業概要	目的体系	基本目標	総合計画の推進に向けて		
		政策	総合計画の推進に向けて	施策	その他
		予算科目	文書管理事務費	業務委託	なし（直営）
		実施義務	なし（選択的事業）	国県補助	なし
		根拠法令	なし		

## ●事業の実施内容（D0）

4 事業の概要等	*対象者（誰のため）、意図（どのような状態にしたいのか）		
事業の概要 （簡潔に）	文書の適正な管理による事務の効率的運用		
目的	対象者	職員・市民	
	意図	文書の適正な管理による事務の効率的運用と情報公開への対応	
5 事業の実施内容	*25年度に、いつ・どこで・誰が・何を・どのように行ったか、という具体的な内容		
	1 文書の收受、集配その他文書管理業務 收受文書件数（30,000件） 発送文書件数（48,000件） 2 ファイリングシステムの維持管理（保管、廃止等）		
前年度の課題への対応	特になし		

6 ア) コストの推移	*この事業にかかる費用（人件費は、1人あたり年間800万円で換算）				[単位：円]
区分	23年度	24年度	25年度	26年度(予算)	
① 直接事業費	10,881,617	10,521,852	10,855,501	12,012,000	
経常経費	10,881,617	10,521,852	10,855,501	12,012,000	
臨時的経費	0	0	0	0	
* 臨時的経費の説明					
② 人件費	8,400,000	8,400,000	8,400,000	8,400,000	
正規職員の人数(人)	1.05	1.05	1.05	1.05	
③ 合計コスト (①+②)	19,281,617	18,921,852	19,255,501	20,412,000	
前年度比		98.1%	101.8%	106.0%	
財源内訳	19,281,617	18,921,852	19,255,501	20,412,000	
一般財源	19,281,617	18,921,852	19,255,501	20,412,000	
特定財源	0	0	0	0	
* 特定財源の説明					
④ コストに関する補足説明					

イ) 負担金、補助金、交付金の状況

[単位：件、円、%]

負担金補助金		23年度	24年度	25年度	26年度(予算)
	件数				
	金額				
	件数				
	金額				
	件数				
	金額				
	件数				
	金額				
ア)の①に含まれる負担金等合計金額及び割合	合計金額	0	0	0	0
	割合	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%

●改善の内容 (ACTION)

7 具体的な課題と改善

課題	(事務を正確に実施し、少ない費用で効率的に事業を行う上で、現在課題になっていること) 特になし
	(上記の課題をふまえて26年度以降に実施する、具体的な改善の内容) 特になし
改善方法	
改善開始時期	

●次年度の計画 (PLAN)

8 次年度の方針	継続して実施	9 施策評価による26年度の優先度 *H24年度施策評価表より転記すること	
----------	--------	--	--