

平成20年度事務事業評価表	担当	会計室	内線等	1105
---------------	----	-----	-----	------

事務事業名	決算事務事業			
総合計画、市長マニフェストでの位置付け (該当しない事業については記入不要です。)				
基本目標	-	施策名	-	
基本目標、施策に対する貢献度	-			
市長マニフェスト	-			
市長マニフェストの執行状況	-			

事務事業の内容

対象(受益者)	予算執行結果について
手 段	決算書及び決算説明書を作成して
成果、目標	予算が議決に従って、誠実かつ適正に執行されたかの検討資料とする。

成果指標

成果指標名			
成果指標の説明			
指標の推移	平成19年度決算(実績)	平成20年度決算(実績)	平成21年度予算(計画)
成果指標			
成果指標			

事業の概要

項 目	平成19年度実績	平成20年度実績	平成21年度計画
決算書及び 決算説明書 の調整	決算書、決算事項別明細書 及び財産に関する調書	決算書、決算事項別明細書 及び財産に関する調書	決算書、決算事項別明細書 及び財産に関する調書

事業にかかる人工

(単位：人)

人工計	0.90人	次長 課長級	0.25人	補佐級	0.05人	係長級	0.60人	一般職	0.00人	非常勤	0.00人	再任用	0.00人
-----	-------	-----------	-------	-----	-------	-----	-------	-----	-------	-----	-------	-----	-------

事業費 決算書、予算書に記載のある事業は決算書等の事業費を記載してください。(単位：千円)

人件費 を含む 事業費	事業費	47
	人件費	8,070
	合計	8,117
財源 内訳	特定財源	0
	一般財源	8,117

事業の仕分け

A 現行どおり市が実施	説明	
-------------	----	--

総合評価

総合評価	A 現在の事業の進め方で十分効果があがっている
------	-------------------------

改善点、問題点等

過去の改善点	調製時における各課との連絡、書類等の準備を更に早くすること等を再検討し、調製処理時間の短縮と事務処理の効率化を図り時間外勤務を少なくすることにより、経費の削減を図る。
現在の課題、問題点	
今後の改善計画	調製時における各課との連絡、書類等の準備を更に早くすること等を再検討し、調製処理時間の短縮と事務処理の効率化を図り時間外勤務を少なくすることにより、経費の削減を図る。