

平成27年度行政評価 事務事業評価シート(平成26年度実績)

事務事業コード	070101080	予算コード	01003800	従事人員(人)	投入コスト(千円)	評価	評価点	一次評価	B
事務事業名	共用事務事業			正規職員数 0.7	国庫支出金	有効性	B	行政執行上、必要な事務である。	
担当課	総務課			嘱託職員数 0	府支出金				
根拠法令等	市単独事業			臨時職員数 0.8	市債	効率性	B		
				歳出(千円)	その他	妥当性	B		
				人件費総額 6,184	一般財源 11,527	受益者負担	該当なし		
				減価償却費 0					
				事業費 5,343					
事務事業類型	運営事業	評価区分		フルコスト(千円)	11,527	緊急性	C	事務事業実施内容	
実施手法	一部委託			市民1人当たりコスト(円)	114			事務機器の管理及び郵便物等の收受発送を実施した。	
対象				活動指標	H26実績	公的関与	B		
内部事務		対象数		共用事務機器台数	8.0	実施主体・委託化	B		
				郵便物等処理時間	244.0	他の事務事業との関連	B		
事業の内容	①共用OA機器(コピー機・印刷機)の維持管理業務 ②庁内郵便物等取りまとめ業務					透明性	該当なし		
				成果指標	H26実績	財政健全化計画	該当なし		
				コピー機使用枚数	2,774,110.0	財政健全化の取組	該当なし		
				FAX使用枚数	11,818.0				
				印刷機による印刷枚数	891,409.0				
				郵便物等收受発送数	1,258,035.0				
				コスト指標	H26実績	改革改善プラン達成度	C		
事業の目的	①共用OA機器(コピー機・FAX・印刷機)を管理し、機器を正常に最大限使用できる状態を維持することにより、事務の効率化及び経費の削減を図る。②郵便物等の收受発送を一括して行うことにより、事務の効率化及び経費削減を図る。								
				コピー1枚当たりの経費	1.43				
				FAX1枚当たりの経費	6.14				
				印刷機での1枚当たり印刷経費	0.86				
				郵便物等処理1件当たりの人件費	3.45				