

平成23年度 事務事業評価表(平成22年度分に係る報告)

評価対象事務事業名	印刷管理事務		事業コード	0004
担当課等	所属名	総務部 総務課	担当係名	
	課長名	総務部 総務課	担当者名	青山 圭子
			電話番号	2633

1. 事務事業の基本情報

総合計画体系	施策の柱	信頼される質の高い行政	コード 8	施策	計画的で効率的な行政運営の推進	コード 2
	基本事業	公正な行政事務の確保	コード 4	関連予算 費目名	一般会計 2款 1項 1目 総務事務(001-01)	
	特記事項					
事業期間	<input type="radio"/> 単年度 <input checked="" type="radio"/> 単年度繰返 <input type="radio"/> 期間限定複数年度		⇒ (開始年度 平成6年度～)			
事務事業の概要	内部印刷の集中管理					
根拠法令等						
この事務事業を開始したきっかけ(いつ頃どんな経緯で開始されたのか)						
印刷業務の効率化を図る必要があった。						
この事務事業に対して関係者(市民、議会、事業対象者、利害関係等)からどのような意見・要望が寄せられているか						
特になし						
事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令)はどう変化したか。今後の見通しはどうか						
印刷機やコピー機の性能が向上し、紙折加工や製本機能を備えた製品が発売されている。						

2. 事務事業の実施状況(Do)

①対象 (誰を、何を対象としているのか)	10枚以上の内部印刷物	⇒	②対象指標 (対象の大きさを示す指標)	A. 印刷枚数	単位	枚
				B.	単位	
				C.	単位	
③手段 (事務事業の内容、やり方、手順)	22年度実績(22年度に行った主な活動) 各課における内部印刷物は本庁地下1階の印刷機を使用して印刷するよう集中管理した。 23年度計画(23年度に計画している主な活動) 引き続き内部印刷を集中管理する。	⇒	④活動指標 (事務事業の活動量を示す指標)	A. 印刷機使用枚数	単位	枚
				B. 印刷機の保守経費	単位	円
				C. 印刷機の稼働台数	単位	台
⑤意図 (この事業により対象をどのように変えるのか)	印刷業務の効率化	⇒	⑥成果指標 (意図の達成度を示す指標)	A. 経費削減額 (コピー機を使用した場合の経費－印刷機を使用した場合の経費) 【指標の性格: <input type="radio"/> 上げる <input type="radio"/> 下げる <input checked="" type="radio"/> 維持する】	単位	円
				B.	単位	
				C.	単位	
⑦結果 (上位基本事業の意図:上位の基本事業にどのように貢献するか)	公正に行政事務が行われる	⇒	⑧上位成果指標 (上位基本事業の成果指標)	行政訴訟件数(単位:件)		
				選挙争訟件数(単位:件)		

2. 事務事業の実施状況(続き)

⑨事務事業の各種指標の実績及び目標値

区分	指標名	単位	20 年度実績	21 年度実績	22 年度計画	22 年度実績	23 年度計画	24 年度計画	目標年度 目標値
対象 指標A	印刷枚数	枚	不明	不明	不明	不明	不明	不明	年度
対象 指標B									年度
対象 指標C									年度
活動 指標A	印刷機使用枚数	枚	3,932,026	4,000,321	4,000,000	3,986,889	4,000,000	4,000,000	年度
活動 指標B	印刷機の保守経費	円	2,146,458	2,018,886	1,973,200	1,943,214	1,884,600	1,884,600	年度
活動 指標C	印刷機の稼働台数	台	3	3	3	3	3	3	年度
成果 指標A	経費削減額 (コピー機を使用した場合の経費－印刷機を使用した場合の経費)	円	23,764,613	24,341,566	24,385,140	24,328,856	24,342,140	24,342,140	年度
成果 指標B									年度
成果 指標C									年度

⑩事務事業に係る事業費

区分	指標名	単位	20 年度実績	21 年度実績	22 年度計画	22 年度実績	23 年度計画	24 年度計画	****
事業費	A	千円	2,146	2,019	1,973	1,943	1,885	1,885	*****
財源 内訳	④国	千円							*****
	⑤県	千円							*****
	⑥地方債	千円							*****
	⑦一般財源	千円	2,146	2,019	1,973	1,943	1,885	1,885	*****
	⑧その他	千円							*****
	合計(④～⑧)(=A)	千円	2,146	2,019	1,973	1,943	1,885	1,885	*****
	延べ業務時間数	時間	5						*****
	職員人件費(B)(臨時職員賃金は、事務費に含む)	千円	20	0	0	0	0	0	*****
	トータルコスト(A)+(B)	千円	2,166	2,019	1,973	1,943	1,885	1,885	*****



3. 事務事業の評価(See)

有効性評価	①成果の向上余地 成果がもっと向上する余地はありますか？	<input checked="" type="radio"/> 向上余地がある <input type="radio"/> 向上余地がない	⇒ 4. 事務事業の改革案へ
その内容:印刷物の減量(ペーパーレス化)の検討や印刷会社へ印刷を発注しているもので、内部で印刷できるものはないか検討する余地がある。			
効率性評価	②事業費の削減余地 成果を下げずに事業費を節減できる余地はありますか？	<input checked="" type="radio"/> 削減余地がある <input type="radio"/> 削減できない	⇒ 4. 事務事業の改革案へ
その内容:無駄な印刷をしないこと、何度も製版しなおさないこと等を徹底することにより、インク・マスター等の消耗品の使用が減るほか、ペーパーレス化や文書の電子化を推進することにより、経費を節減する。			
	③人件費の削減余地 成果を下げずに人件費(延べ業務時間数)を削減する余地はありますか？	<input type="radio"/> 削減余地がある <input checked="" type="radio"/> 削減できない	⇒ 4. 事務事業の改革案へ
理由:平成23年度に新機種を導入したことにより、全庁的な印刷業務の軽減の一助になると考えられるが、印刷管理事務自体に人件費が見込まれていないため、これ以上の削減はできない。			

4. 事務事業の改革案(Plan)

改革/改善方向	①改善の方向性(この事務事業をどう変えていくか、廃止や拡充、事業方式改善など) ※複数ある場合は、代替案その1、代替案その2とすること 代替案1:無駄な印刷をしないこと、何度も製版しなおさないことの周知を徹底する。 代替案2:ペーパーレス化や文書の電子化を推進する。 ②改革、改善を実現していく際に想定される問題点は何ですか？ それをどう克服していきますか？ (関連部門や全庁的な調整の必要性、トップへの要望も含む) 印刷物の種類によっては、ペーパーレス化や文書の電子化になじまないものがある。
---------	---

5. 課長意見

一次評価	(1)評価結果 ① 有効性 ● 妥当 ○ 見直し余地あり ② 効率性 ● 妥当 ○ 見直し余地あり		(2)全体総括(振り返り, 反省点) 印刷機の使用枚数が多すぎることから、維持管理に苦慮している。
今後の方向性と改革改善案	(3)今後の事務の方向性(改革改善案) <input type="checkbox"/> 終了 <input checked="" type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない) <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input checked="" type="checkbox"/> 改革改善を行う <input type="checkbox"/> 事業統廃合・連携		
			
方向付けの理由と改革改善の内容 今年度から導入している新型の印刷機を活用することで、低コストでの維持管理に努める。			