

事務事業評価シート

(平成 24 年度実施事業)

事務事業名	印刷管理事務				事業コード	0004	
所属コード	012000	課等名	総務部 総務課		係名	総務係	
課長名	中村 俊行	担当者名	柳屋 明李		内線番号	2633	
評価分類	☐ 一般 ☐ 公の施設 ☐ 大規模公共事業 ☐ 補助金 ☒ 内部管理						

1 事務事業の基本情報・・・・・・・・・・・・・・・・

(1) 概要

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
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	☐ 単年度 ☒ 単年度繰返 ☐ 期間限定複数年度		開始年度	平成 6 年度
根拠法令等				

(2) 事務事業の概要

内部印刷の集中管理

(3) 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。

(4) 事務事業を取り巻く現在の状況はどうか。(3)からどう変化したか。

印刷機やコピー機の性能が向上し、紙折加工や製版機能を備えた製品が発売されている。

また、平成 22 年 10 月からグループウェアシステムの認証印刷システム（モノコピー料 1 枚 1 円）が導入されたことに伴い、地下印刷機の保守経費を削減するため、対象とする内部印刷物の枚数を 10 枚から 50 枚に変更した。

2 事務事業の実施状況（Do）・・・・・・・・

(1) 対象（誰が、何が対象か）

50 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）

指標項目	単位	22 年度 実績	23 年度 実績	24 年度 計画	24 年度 実績	26 年度 見込み
A 印刷枚数	枚	不明	不明	不明	不明	不明

B						
C						

(3) 24 年度に実施した主な活動・手順

各課における 50 枚以上の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。

平成 23 年度から両面印刷が可能な新型の印刷機を導入した。

(4) 活動指標（事務事業の活動量を示す指標）

指標項目	単位	22 年度 実績	23 年度 実績	24 年度 計画	24 年度 実績	26 年度 目標値
A 印刷機使用枚数	枚	3,986,889	3,789,158	4,000,000	3,620,295	3,800,000
B 印刷機の保守経費	円	1,943,214	1,651,869	1,884,600	1,538,917	1,734,600
C 印刷機の稼働台数	台	3	3	3	3	3

(5) 意図（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）

指標項目	性格	単位	22 年度 実績	23 年度 実績	24 年度 計画	24 年度 実績	26 年度 目標値
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)	☐ 上げる ☐ 下げる ☒ 維持	円	24,628,856	23,319,131	24,342,140	22,320,964	23,176,140
B	☐ 上げる ☐ 下げる ☐ 維持						
C	☐ 上げる ☐ 下げる ☐ 維持						

(7) 事業費

項目	財源内訳	単位	22 年度実績	23 年度実績	24 年度計画	24 年度実績
事業費	①国	千円	0	0	0	0
	②県	千円	0	0	0	0
	③地方債	千円	0	0	0	0
	④一般財源	千円	1,943	1,652	1,885	1,539
	⑤その他()	千円	0	0	0	0
	A 小計 ①～⑤	千円	1,943	1,652	1,885	1,539
人件費	⑥延べ業務時間数	時間	0	0	0	0

	B 職員人件費 ⑥×4,000 円	千円	0	0	0	0
計	トータルコスト A+B	千円	1,943	1,652	1,885	1,539
備考						

3 事務事業の評価 (See)

(1) 有効性評価 (成果の向上余地)

向上余地がある。

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。

(2) 効率性評価

事業費は削減余地がある。

理由：無駄な印刷をしないこと、何度も製版をし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、経費を節減することができる。

人件費は削減できない。

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)

(1) 改革改善の方向性

第 1 に、無駄な印刷をしないこと、何度も製版をしないことの周知を徹底する。

第 2 に、ペーパーレス化や文書の電子化を推進する。

(2) 改革改善に向けて想定される問題点及びその克服方法

問題点として、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

(1) 今後の方向性

- ☐ 現状維持（従来どおりで特に改革改善をしない）
- ☒ 改革改善を行う（事業の統廃合・連携を含む）
- ☐ 終了・廃止・休止

(2) 全体総括・今後の改革改善の内容

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ものの、新型の機種を導入するなど低コストでの維持管理に努める。また、経費の節減について文書主任会議で各課に周知する。