「平成３１年度に実施した仕事」の振返りシート（Ａ：裁量有）

記入日　令和　２ 年　６ 月 25 日

事業名称	文書事務費［庁内印刷事務］										
予算科目	款	2	総務費	項	1	総務管理費	目	2	文書費	事業番号	1
事業の種別	☑ 市単独　☐ 補助対象　☐ 市が実施することが法律等で義務付けられているもの（市の上乗せあり）										
担当部署・課長名	文書　課　文書　係						課長名	加藤　泰正			

この仕事は、どの【施策】の課題を解決するための手段ですか。	施策番号	行　ー　2
【施策名】 効率的でスリムな行財政運営の実現	総合計画書（ページ）	122

1 この仕事の目的

❶ 誰（何）を対象にしていますか。		1 ❶の対象数や量を、あらわすもの（対象指標）
主管課から依頼された印刷物	→	印刷に使用された用紙枚数
❷ ❶をどのような状態にしたいのですか。［簡潔に］		2 ❷の状態になった数・量をあらわすもの（成果指標）
主管課より正確で見やすい情報の提供を市民等に行いたい。	→	正確で見やすい印刷物の印刷枚数／印刷された印刷物の印刷枚数
❸ そのために何をしましたか。		3 ❸をどのくらい行いましたか（活動指標）
主管課から依頼された印刷物の印刷、丁合、紙折、製本等を行う。	→	①年間印刷依頼数 ②年間の印刷依頼原稿枚数

2 指標の推移

		単位	過去2年間の実績		当該年度	成果目標	
			平成２９年度実績	平成３０年度実績	平成３１年度実績	令和２年度目標	令和３年度目標
対象指標	1の数値	枚	2,102,826	2,518,877	2,251,336		
成果指標	2の数値	%	100.0	100.0	100.0		
目標	2の目標値	%	100.0	100.0	100		
	目標値設定の考え方						
	正確で見やすい印刷物を作成する。						
活動指標	3の数値	①件 ②枚	①５５５ ②４，５６８	①５８３ ②５，５１９	①５３０ ②５，４３２		

3 経費

事業費（実績）	円	4,371,767	3,534,463	8,587,626	
財源 一般財源	円	4,371,767	3,534,463	8,587,626	
財源 特定財源	円	0	0	0	
財源 （うち受益者負担）	円	0	0	0	
人件費（目安） 所要人数(再任用以外)	人	1.5	0.5	1.5	
人件費（目安） 所要人数(再任用)	人	0.0	1.0	1.0	
人件費（目安） 職員人件費(再任用以外)	円	12,379,500	4,122,000	4,791,825	
人件費（目安） 職員人件費(再任用)	円	0	3,892,000	3,917,000	
事業費＋人件費	円	16,751,267	11,548,463	17,296,451	

※人件費の所要人数は、基本的には「人」で表わしますが、一時的な仕事については時間数での表示も可とします。その場合単位を「時間」に変更してください。
人件費（再任用職員以外）
年間単価は、 8,310,000 円
時間単価は、　4,300 円
で計算してください。
【算出根拠】平成30年度決算数値。
(退職手当組合負担金、共済費も含む。)

4 環境変化等

（１）開始年度　昭和５７年度　以前

（２）環境の変化

平成２３年度調査によると２６市中９市が業者委託を行っている。平成２３年度までは正規職員が従事し、それ以降は嘱託員、臨時職員の各１名で執行している。平成２９年度より正規職員が従事し、今年度に関しては、正規職員2名で執行している。
主管課の業務が多忙化している等の理由により、急な印刷依頼が増えたこと、また予定票どおりの依頼がされていない。

事業名称	文書事務費［庁内印刷事務］		
担当部署・課長名	文書　課　文書　係	課長名	下村　和郎

5 市民等の意見	この仕事に関して、**平成31年度中**に寄せられた市民・議会等の意見、また、市民・サービス利用者等の実態やその意識について
	主管課から、文書事務の手引で定めた印刷期間より短い、急ぎの印刷依頼が多数寄せられた。また、紙折りのみの依頼も増えている。
6 市民協働	(1)この仕事の実施にあたり、市民協働に取り組みましたか。取り組んだ場合、取組手法欄の種類から番号を選択し、取組手法欄に番号を記載してください。（複数回答可）
	☐ 取り組んだ ☑ 取り組まない 取組手法： 【取組手法の種類】 ①共催　②実行委員会・協議会　③事業協力　④事業委託　⑤補助・助成 ⑥情報提供・情報交換（広報媒体：　　）⑦後援・場の提供　⑧その他（　　）
	(2)令和2年度に向け、さらに適した協働の形態とするために「考え」「気付いた」点
7 課題	(1)平成31年度に課題とした内容（「平成３０年度に実施した仕事」の振返りシート 7課題（3）を転記）
	主管課からの依頼に基づくものであるため、繁閑が生じる場合がある。
	(2)(1)の課題解決に向けた取組や、事務改善など、平成３１年度に実施したこと。
	印刷予定票・依頼票の提出を徹底するよう努め、機械に負荷のかからぬよう、また、繁閑が生じないよう取り組んだ。
	(3)(2)を踏まえた今後の課題（仕事の最適化・合理化の提案）
	印刷依頼票の提出については、職員の認識はあるが、印刷依頼・予定票の提出については、まだ認識が低いため繁閑が生じる場合がある。依頼担当課の業務が多忙なため、急な印刷依頼が多く予定どおりに印刷依頼がされない。また、紙折のみの依頼が増加した。
8	施策貢献状況　（この仕事は、総合計画（基本計画）に掲げる課題の解決手段になっているか。）
	施策名：　効率的でスリムな行財政運営の実現 ☑ なっている　☐ 環境の変化等により成果が減少している　☐ 類似の事業が他にあり改善の余地がある（事業名：　　）
9 今後の方向性	(1)仕事の方向性（「7　課題（3）」の課題及び「8　施策貢献状況」を踏まえた具体的な改革・改善案など）
	☐ 拡大　☑ 現状維持　☐ 縮小　☐ 休止　☐ 廃止 【取組内容】 業務量やコスト等を考慮し、合理的な執行体制を検討する。印刷機器が老朽化していることもあり、誰もが扱える紙折り機等、印刷機器を導入し、主管課の職員で印刷等を行えるようにする。
	(2)上記(1)の取組にあたり、克服すべき問題点、必要な調整・準備等
	合理的な執行体制を取るため、印刷依頼予定票の提出を徹底するよう努める。新たな紙折り機の導入のため、予算の調整が必要である。