リアルタイム事務事業評価調書①【会議資料】

令和　6　年　10　月　10　日　作成

事業名	庁内印刷業務					
担当部署	部	総務部	課	総務課	係	文書係

A）基本情報

基本施策	行財政運営									
分野別施策	行財政　－　1　行財政運営、行政改革【重要施策】									
	－									
展開方向	☑ 市民サービスの質の向上と効果的・効率的な行財政運営の推進									
	□ より一層の行政改革の推進									
	☑ デジタル化の推進									
予算科目	会計	一般	款	2	項	1	目	2	事業番号	1
事業名称	文書事務費							継続・新規	継続して実施している事業	

B）事業概要・事業目的

事業の概要・目的	議案や各課から依頼のあった印刷物について、文書交換業務員（会計年度任用職員）が、印刷機や紙折機等を用いて作成している。製本が必要な場合は外注により対応している。 （参考：所有機械は、印刷機、紙折機、裁断機、穴あけ機、製本機(現在使用不可)）

C）過去の実績（事業の実績を示す数値　又は　事業の目標としたものの結果）※市民意識調査の結果は不可です。

	実績の説明	単位	令和3	令和4	令和5
①	印刷依頼件数	件	388	343	258
②	印刷依頼原稿枚数	枚	4,686	3,178	3,915
③	製本部数	部	25,092	19,666	15,677
④	（参考：H30　依頼 583件、原稿 5,519枚、製本 32,076部）				
⑤					
	数値として出せる実績はない（下記に理由を記入↓）				

実績を出せない理由	

D）昨年度（令和5年度）における事業の課題や反省点

①	令和５年度から、印刷等作業は職員→会計年度職員（文書交換業務員）へ変更し、体制縮小を図っている。
②	各課において印刷機を利用できるよう手順書を作成し、周知を図っているが、作業員へ説明を求める場面も多い。
③	
④	

E）令和6年度の事務の進め方（予定含む）※なるべく時系列に沿って記入してください。

①	各課からの印刷、紙折り等の依頼書の確認・調整
②	議案の印刷・調整
③	印刷機等の保守点検
④	印刷機等の賃借料支払い
⑤	
⑥	
⑦	
⑧	
⑨	
⑩	
⑪	
⑫	

F）令和6年度中に目指す目標・状態

※「○○意識を高める」、「理解を深める」等といった成果が不明確な目標ではなく、できるかぎり効果が数値化できる目標にしてください。

数値化は難しいが、報告書や配布物のペーパーレス化を促していく。
紙印刷が必要なケースであっても、主管課で作業が行えるよう印刷機等のマニュアル整備等を進める。なお、主管課作業の場合は、裁断機、穴あけ機の安全確保が課題である。
上記について、令和７年度までで庁内印刷事務を終了するための準備を行っていく。

G）当該会議で聞きたいこと

※ある場合のみ記入してください。詳細は会議で説明してください。

①	令和７年度までで終了する（各課作業へ移行する）ことについて
②	印刷室の事務を委託する方法もあると考えるが、対象が減少していくなかでどう判断していくか （印刷室業務の委託化とは、通常の印刷依頼業務のほか、印刷機賃借やこれまで外注していたものも一括で委託することによってスケールメリットを出そうとするもの。）
③	
④	

H）評価会議での意見・助言等

①	現行の印刷業務に代わる代替環境及び措置を整えて廃止することで良い。
②	廃止したら困る案件（印刷物）については、把握しておくこと。
③	印刷業務だけでなく、文書交換便業務の廃止・縮小についても検討すること。
④	委員へタブレット端末の貸し出し等、紙媒体で配布しなくて良い方法を検討してほしい。

リアルタイム事務事業評価調書②【実績報告・分析】　令和　7　年　3　月　31　日 作成

事業名	庁内印刷業務					
担当部署	部	総務部	課	総務課	係	文書係

A）リアタイ評価会議後に対応したこと・参考としたこと

議案関係資料の印刷部数について、できる限り削減した。（縮小の実施）

B）R6年度の実績（事業の実績を示す数値又は事業の目標としたものの結果）

	実績の説明	単位	目標値	R6実績値	【参考】R5実績値
①	印刷依頼件数	件	206	201	258
②	印刷原稿枚数	枚	2,350	1,835	3,915
③	製本部数	部	9,406	6,265	15,677
④					
⑤					

□ 数値として出せる実績が得られなかった（下記にその理由と当初の目標と代替する目標を記載してください）

理由　及び 代替する目標	
R6実績は 去年と比べて	☑ 向上した □ 例年通り □ 低下した □ その他
左記とした理由　又は　分析等（向上・低下した要因等）：	文書のデータ化が進んでいることもあり、印刷依頼件数、原稿枚数は減少の傾向にある。冊子の作成も減少しているため、決算額も減少した。今後も縮小を図り、廃止向けて検討を進める。

C）分析（令和6年度の実績を踏まえて）　↓　該当するものに〇をつけてください　↓

①この事業の**有効性**は ニーズとコスパ、執行体制、手法として最適か　等		高い	〇	普通	低い
①の理由：（例）市民によるニーズが高いため、事業として有効である。スムーズに処理するための執行体制が取られている。					
②この事業における**市民協働・市民協創**の余地は ※市民協働、市民協創については別紙参照。		多くの余地がある		余地がある	〇 余地がない
②の説明：（例）市民が委員として在籍する実行委員会を開催しているため、市民協働が含まれる事業である。					
③この事業が今後**民間活力**等を活用する余地について		多くの余地がある		余地がある	〇 余地がない
③の説明：（例）事業の目的上、市役所のみで行うことが望ましいため。					
④この事業が今後類似事業と**統合・再構築**できるか ※類似事業がある場合のみ回答		可能である		検討の余地がある	不可能である
④の説明：（例）〇〇事業との統合を検討している。					
⑤**近隣市の類似事業と比較して**充実している事業か ※近隣市に類似する事業がある場合のみ回答		他市より 充実している	〇	他市と同程度	他市の方が充実
⑤の説明：（例）市オリジナルの事業で、かつ市民のニーズも高いため、充実しているといえる。					
⑥**東大和市独自の個性**を出している事業か		市の特長、個性を 出せる事業である	〇	他市と同程度 個性はない	
⑥の説明：（例）上記のとおり市オリジナルの事業であるため、当市の特長をPRできる事業である。					

リアルタイム事務事業評価調書③【課題・今後の方向性、事業コスト】

A）来年度以降の課題や見直すべき点　※事業の実施を経て、反省・見直しすべきだと思ったことを記入してください。

①	議案のデータ送付については、全国的に見れば事例がある。実施にあたっては、市議会との調整やインターネットシステムの不具合への対応などクリアすべき課題がある。
②	会議での意見で文書交換業務の廃止・縮小について意見があり、調査した結果、「東大和市電話予約による住民票の写し等交付事務取扱規程」で市民センターや公民館での交付できる旨が規定されており、交換便を活用していることが判明。縮小・廃止検討を進める上で、関係課との調整を要する。
③	

B）来年（令和7年度）の取組予定　※事務予定または、改善事項を記入してください。

①	さらなる印刷枚数の減少に向けて、周知等を行っていく。
②	議案の紙配布について、データ化に向けた検討を行っていく。
③	主管課で印刷できる環境を整えていく。
④	
⑤	

C）上記Bの取組にあたって必要な調整・準備事務等　※記入日時点で必要と考えられる準備事務について記入。

①	各課において精査すべき内容であるため、全庁的な理解を得るよう努める。
②	他団体の状況を研究し、どのような手順で進めていくかや、議会との調整方法の検討を重ねていく。
③	印刷作業を自分で実施できるよう操作方法研修など準備していく。
④	
⑤	

事業コスト　（　7　年　3　月　31　日 時点　）

予算科目	会計	一般	款	2	事業番号	1	事業名称	文書事務費
			項	1				
			目	2				

R6予算額及び決算額　※会計年度任用職員に係る経費（報酬等）は記入不要です。　単位：円

R6予算額		R6決算額(暫定)		【参考】R5決算額	
事業費合計	2,927,000	事業費合計	2,838,396	事業費合計	3,147,681
積算根拠		積算根拠		積算根拠	
10 需用費	2,257,000	10 需用費	2,244,396	10 需用費	2,425,201
11 役務費	17,000	11 役務費	0	11 役務費	70,180
12 委託費	653,000	12 委託費	594,000	12 委託費	652,300
財源内訳		財源内訳		財源内訳	
一般	2,927,000	一般	2,838,396	一般	3,147,681
国		国		国	
都		都		都	
市債		市債		市債	
その他		その他		その他	