

「平成30年度に実施した仕事」の振り返りシート

記入日 平成 31 年 4 月 10 日

仕事の内容	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

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 - 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	

予算名	款 2 総務費	項 1 総務管理費	目 2 文書費	事業 1 文書事務費
-----	---------	-----------	---------	------------

1 この仕事の目的	① 誰(何)を対象にしていますか。 主管課から依頼された印刷物	→	① ①の対象数や量を、あらわすもの(対象指標) 印刷に使用された用紙枚数
	② ①をどのような状態にしたいのですか。[簡潔に] 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。	→	② ②の状態になった数・量をあらわすもの(成果指標) 正確で見やすい印刷物の印刷枚数/依頼された印刷物の印刷枚数
	③ そのために何をしましたか。 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。	→	③ ③をどのくらい行いましたか(活動指標) 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	平成28年度実績	平成29年度実績	平成30年度実績	平成31年度目標	平成32年度目標	
	対象指標	①の数値	枚	2,413,491	2,102,826	2,518,877		
	成果指標	②の数値	%	100	100	100		
	目 標	②の目標値	%	100	100	100	100	100
		目標設定の考え方	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	①596 ②4,777	①555 ②4,568	①584 ②5,519			

3 経費	事業費(実績)		円	6,496,284	4,371,767	3,534,463	※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、8,244,000円 時間単価は、4,200円 で計算してください。 【算出根拠】平成29年度決算数値。(退職手当組合負担金、共済費も含む。)
	財源	一般財源	円	6,496,284	4,371,767	3,534,463	
		特定財源	円	0	0	0	
		(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	0.0	1.5	0.5	
		所要人数(再任用)	人	0.0	0.0	1.0	
		職員人件費(再任用以外)	円	0	12,379,500	4,122,000	
職員人件費(再任用)	円	0	0	3,892,000			
事業費+人件費		円	6,496,284	16,751,267	11,548,463		

この仕事における市の裁量 市の裁量は大きい

4 環境変化	この仕事の開始時期(開始年度)、何を目的に開始していますか。 昭和57年に現在の庁舎に移転する前から職員による庁内印刷は行われていた。移転前は輪転機による印刷を行っており、移転後からは、平成4年度にオフセット印刷機を導入、その後、自動印刷機を導入し、現在に到っている。
	開始当初と比較し、状況の変化はありますか。 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。

仕 事 の 内 容	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30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)市民協働の取組を行いましたか。ある場合は、取組手法の種類から番号を選択。（複数回答可）	
	取組みは無い	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)平成31年度に向け、さらに適した協働の形態とするための「考え」又は「気付いた」点		

7 課 題	(1)「平成29年度に実施した仕事」の振り返りシート 「7 課題(2)」の内容
	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30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	
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、紙折のみの依頼増えた。	

8 今 後 の 方 向 性	(1)仕事の方向性（「7 課題(3)」の課題解決に向けた具体的な改革・改善案など）		
	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)の改革・改善案を実現するために、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。新たな印刷機器の導入のため、予算の調整が必要である。			
(3)改革・改善案による期待成果			
上記(1)の改革・改善案を実施することで、成果面と経費面で現状からどのように変わりますか。			
成果	成果を向上させる。	経費	仕事の経費は削減する。