

杉並区印刷室業務公募型プロポーザル企画提案書【概要版】

1 提案の背景

杉並区役所様では、庁内印刷の需要に迅速かつ的確に対応するために印刷室を設置し、安定した印刷物の提供体制を構築し運用されてきました。一方で、印刷需要の変動に伴い高品質・納期管理、そしてセキュリティ確保など、印刷室運営には高い安定性と柔軟性の両立が求められています。

2 現状認識と課題

- (1) 印刷依頼が特定時期に集中することによる業務負荷の偏り
- (2) 品質および納期を維持するための作業環境と工程管理
- (3) セキュリティ環境化での印刷業務

3 提案目的

専任スタッフが常駐し、受付から納品までの各工程を役割分担・標準化した運用体制を構築します。併せて業務実績を可視化し、改善提案を継続的に行うことで長期にわたり安定した印刷室運営業務を実施します。

4 提供サービス

- (1) 印刷依頼受付および仕様確認
- (2) データチェックおよび出力設定
- (3) 印刷、検品、仕分け、納品対応
- (4) 消耗品管理および機器の一次対応
- (5) 業務実績の集計および報告

5 設置機器

	機器種類	機種名	台数	(幅×奥行×高さ) mm
後処理機	製本機		1台	1,370×540×1,331
	断裁機		1台	975×1,200×1,476
	紙折機		1台	880×560×530
	紙折機		1台	665×512×494
	紙折機		1台	665×512×494
	名刺カッター		1台	525×455×311
	紙揃機		1台	540×528×1,135
	シュレッダー		1台	500×500×890
出力機器	複写機1		1台	3,915×900×1,750
	複写機1 OP	3500枚フィニッシャー	1台	
	複写機1 OP	2穴パンチユニット	1台	
	複写機1 OP	インサートフィーダー	1台	
	複写機1 OP	A3LCT RT5170	1台	
	複写機1 OP	手差しトレイ	1台	
	複写機1 OP	デカーラユニット	1台	
	複写機1 OP	紙折りユニット	1台	
	複写機2		1台	1775×880×1648
	複写機2 OP	2000枚フィニッシャー SR5100	1台	
	複写機2 OP	デカーラユニット	1台	
	複写機2 OP	紙揃えユニット	1台	
	複写機2 OP	紙折りユニット	1台	
	大判		1台	1,385×750×1,070
	作業用ノートPC		3台	
	ソフト	編集ソフト	1台	

杉並区印刷室業務公募型プロポーザル企画提案書【概要版】

6 運用体制・役割

(1) 業務管理責任者

業務全体の管理、ご依頼者との窓口対応、品質管理、納期管理、および改善活動を担当します。

(2) 作業要員

印刷業務、後処理業務、品質確認および検品作業を担当します。

7 実施事項

(1) 印刷依頼受付

(2) 仕様・データ確認

(3) 印刷作業

(4) 検品

(5) 納品・受け渡し

(6) 実績集計

8 セキュリティ・情報管理

守秘義務を徹底し、印刷データおよび成果物の持ち出し禁止、施錠管理、情報セキュリティ教育を継続的に実施します。

9 品質管理・運用体制の構築

各プロセスの品質基準をもとに印刷物を作成します。運用体制においては、印刷依頼件数や印刷量に応じて作業要員を増員していき品質と納期の維持・向上を図ります。また、業務管理責任者を中心とした明確な指揮命令系統を構築していき、作業要員の属人化を防止します。

10 費用対効果

(1) 印刷室別室の職員様使用機器の操作説明とトラブル相談対応による間接コストの削減。

(2) プリントマネジメントによるカラー出力枚数の削減。

(3) 版データの再利用による発注プロセスの削減。

以上

杉並区印刷室業務公募型プロポーザル企画提案書【概要版】

令和 8年 4月 21日

杉並区総務部長 宛

1. 受託業務に対する考え方（取組姿勢）・提案内容の全体像

印刷室は、単なる印刷作業の場ではなく、通知物や会議資料などを通じて行政サービスを支える重要な基盤であると考えています。

そのため、当社では印刷室運営において、以下の3つを基本軸とした運用を行います。

- **安定稼働**

繁忙期や突発案件にも対応できる体制を整備し、災害時や欠員時にはバックアップ拠点を活用することで、業務継続性を確保します。

- **効率的運用**

作業手順書、受注管理票、チェックリストを活用し、納期・工程・優先順位を一元管理することで、少人数でも安定した品質と納期遵守を実現します。

- **利用者視点**

印刷仕様、用紙、加工方法の提案やデータ確認支援、急ぎ案件への対応など、職員様が相談しやすい窓口機能を整備し、庁内業務の効率化につなげます。

また、印刷室を専門相談窓口として位置付け、印刷依頼だけでなく、データ修正支援、庁舎内機器の一次対応、修理手配なども含めた一体的なサポートを行います。将来的には、電子化・ペーパーレス化に向けた支援も見据え、段階的な運用改善を行います。

2. 提案によって期待される効果

- **職員様の負担軽減**

印刷に関する相談窓口を一本化し、仕様確認、データ修正支援、機器トラブル対応、修理手配まで対応することで、職員様が本来業務に集中できる環境を整えます。

- **安定した品質と納期の実現**

標準化された作業手順、ダブルチェック、受注管理票による進行管理により、誤出力や納期遅延を防止します。

- **業務継続性の確保**

責任者・業務要員の2名体制に加え、首都圏複数拠点からの応援体制やバックアップ拠点を活用し、繁忙期や災害時にも業務継続を可能とします。

- **庁内業務全体の最適化**

印刷室を「専門相談窓口」として運用することで、問い合わせ先の一本化、属人化の排除、印刷業務全体の効率化を実現します。

- **将来的な電子化支援**

現行の紙主体業務を安定運営しながら、将来的な電子化・ペーパーレス化に向けた段階的な支援を行います。

3. 設置する機器の一覧

機器種類	台数	主な用途
オンデマンドモノクロ印刷機	2台	大量モノクロ印刷、製本
オンデマンドカラー印刷機	1台	カラー印刷、製本
大判印刷機	1台	ポスター、図面等の大判出力
製本機	1台	平綴じ・中綴じ製本
断裁機	1台	断裁加工
紙折機	3台	二つ折り、三つ折り、観音折り等
名刺カッター	1台	名刺断裁
パソコン	1台	データ作成、修正
液晶ディスプレイ	1台	データ確認
ソフトウェア	2式	PDF編集、デザインデータ編集
シュレッダー	1台	機密文書廃棄

4. 業務の執行体制

責任者1名、業務要員1名の計2名体制を基本とし、責任者が現場管理・品質管理・納期管理を担当し、業務要員が印刷・加工・納品等の実作業を担当します。

案件ごとに受注管理票を用いて、納期・工程・優先順位を一元管理し、作業手順書やチェックリストを活用することで、少人数でも高い品質を維持します。

また、急な欠員や繁忙期には、首都圏複数拠点からの応援体制を活用し、安定運営を継続します。災害時にはバックアップ拠点による代替印刷を行い、行政サービスを止めない体制を構築します。

加えて、従事者の安全と健康を確保するため、作業場所に応じた安全管理・環境管理を徹底します。機器配置や動線、安全な配線処理、日常清掃を行うとともに、長時間労働の抑制や休暇取得促進、定期的なコンプライアンス研修を実施し、安心して働ける職務環境を整備します。

さらに、印刷室を窓口として、印刷相談、データ支援、納期調整、庁舎内機器の一次対応や修理手配まで一体的に対応します。