

独立行政法人国立印刷局の年度計画（平成18年度）

独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第31条の規定により、独立行政法人国立印刷局（以下「印刷局」という。）の年度計画（平成18年度）を次のとおり定めます。

1 業務運営の効率化に関する目標を達成するための措置

(1) 効率的かつ効果的な業務運営の確立

組織体制の再編

設備管理業務の効率化や人事給与事務等の集約化に伴う組織の見直しを行います。

具体的には、都内工場における設備の保全・工作部門を統合したメンテナンスセンターを設置するとともに、施設設計業務を本局に集約化することで、設備管理業務の効率化や職員の多能化を図ります。加えて、各機関における人事給与事務の一部や共済関係事務を本局に集約化し、事務の効率化を図ります。

また、工場管理部門における組織のグループ化を更に発展させ、同部門の課組織を全面的にグループ化し、一層の職員の多能化や柔軟な人事交流を推進します。

これらにより、効率的かつ効果的な業務運営に努めます。

製造工程・業務処理の効率化

経営資源の一元管理を行う統合業務システム（ERP）のうち会計系システムについては、原価管理を充実させるなど、引き続きデータの有効活用に取り組みます。

また、会計系システムと連携した生産系システムについては、研修等の運用準備を確実に実施し、官報製造工程から順次、運用を開始します。

さらに、製造工程における在庫量の見直しを図り、在庫の削減及び効

率的な調達に取り組みます。

「電子政府構築計画」(平成15年7月17日各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定)に基づき、国の行政機関の取組に準じて、業務・システムに係る監査を実施するとともに、最適化計画の策定に取り組みます。

人材の効果的な活用

優秀な人材を確保するとともに、職員の多能化や資質向上のための研修計画を定めるなど計画的な人材育成を行い、効果的な人事配置に努めます。

資産の効率的な活用

減損会計が導入されることも踏まえ、組織全体として資産の一層の効率的活用に努めます。

(2) 内部管理体制の強化

リスク管理委員会を主体に、リスク事案の評価、分類及び分析の充実を通じて、再発防止や類似事案の発生防止に努めるとともに、潜在リスクの抽出に取り組むなど、内部管理体制の強化及び徹底を図ります。

また、公益通報者保護に係る内部体制を整備し、法令遵守の重要性と併せて、職員への周知・浸透を図ります。

製品の管理

イ 製造管理

製造工場内における製品等の授受、保管及び員数などに係る管理を厳格に行うことで、数量管理体制の徹底に努めるとともに、新たな損紙処理設備を導入し、損紙の処分に至るまでの管理体制を一層強化します。

これらに加え、製造工程における在庫量の見直しを図るとともに、散逸防止の観点から保管期間の短縮に努めます。

また、公開されるまでの間、外部に漏れてはならないような秘密性を有する製品の製造においては、数量管理の徹底に加え、原稿や製品などが有する情報の漏えい防止のための厳格な管理を徹底します。

ロ 盗難防止の管理

盗難防止のため、警備体制の維持・強化に努めます。平成18年度中盗難事故発生件数「ゼロ」の維持に努めます。

具体的には、各工場において製造施設の物的強化とともに、入退出管理に万全を期すことにより、セキュリティ体制の充実に努めます。

情報の管理

情報漏えい事故等が多発する社会情勢を踏まえ、情報技術の進歩等に対応した適切なセキュリティ対策の実施や規則等の遵守状況の点検を通じて、不正アクセス防止や情報の改ざん防止など、情報システムに係るセキュリティの確保に努めます。

また、秘密管理に関する規則等の遵守状況の点検などを通じて、偽造防止技術に関する秘密情報の管理を徹底します。

危機管理

危機管理対策マニュアル等に基づき、予防点検や防災訓練を実施するなど、災害発生時において被害を最小限に抑え、速やかに業務回復できるよう、危機管理体制の維持・充実に努めます。

(3) 業務運営の効率化に関する指標

中期計画に定める人員の削減目標を達成するため、間接部門の集中化等による業務の効率化と併せて、採用抑制、退職不補充の実施によって人員の削減を進めます。

併せて、国家公務員の給与構造改革を踏まえ、役職員の給与について、地域における民間賃金を的確に反映した給与制度の導入を行います。

業務運営の効率化を示す指標として、固定的な経費が平成15年度実績額

以下になるよう努めます。

注 1) 固定的な経費 = 営業費用 - 変動費

変動費 = 原材料費 + 外注加工費 + 時間外手当

注 2) 大幅な物価変動等計画時に想定されなかった事象が生じた場合には、固定的な経費の構成要素ごとに必要な修正をします。

2 業務の質の向上に関する目標を達成するための措置

(1) 銀行券の製造等

高品質で均質な銀行券の確実な製造

イ 安定・確実な製造体制の維持と将来の製造体制の検討

製造設備の更新や設備管理の充実などを通じて、銀行券の安定・確実な製造体制の維持に努めます。

加えて、製造設備の更新等に併せて、エネルギーコストなど環境負荷の低減に最大限配慮した生産活動が実施できる製造体制の構築に努めます。

また、今後の製造数量の予測等を踏まえ、将来の製造体制の検討に着手します。

ロ 財務大臣の定める製造計画の確実な達成

財務大臣の定める製造計画を確実に達成します。

具体的には、銀行券の製造工場及び製造工程ごとの生産の進捗よく状況などを常時把握し、必要に応じて工程ごとの生産計画を見直します。

また、統合業務システム（ERP）の生産系システムについては、研修等の運用準備を確実に実施し、準備が整い次第運用を開始します。

ハ 柔軟で機動的な製造体制の構築

製造部門とその他の部門のバランスに留意しつつ、製造数量の変動にも適切に対応できるよう、柔軟で機動的な製造体制の構築に努めま

す。

具体的には、研修等の人材育成を通じて作業者の多能化を推進し、製造工場及び製造工程間で柔軟な人員配置を行います。

二 高品質で均質な銀行券の製造

均質な銀行券の製造に努め、日本銀行への納品後の返品件数を「ゼロ」とします。

具体的には、高度な品質を維持できるよう、機械装置による品質管理・保証体制の構築に取り組むとともに、各製造工程において品質データの抽出や分析を充実させるなど、品質管理の高度化を図ります。

さらに、小田原工場に続き、岡山工場の製紙部門においても四班三交替による連続操業を行い、用紙品質の一層の安定化を図るとともに、エネルギー使用量の低減など環境保全に努めます。

また、品質の安定度を測る損紙率に関する目標として、平成16年度の実績を100とした総合損率の相対比率について、製紙・印刷部門ともに100以下となるよう努めます。

これらにより、品質管理体制の維持・強化に努めます。

偽造防止技術等の効率的かつ効果的な研究開発等

将来の銀行券の中核となる新たな偽造防止技術に係る研究開発を充実させるとともに、環境負荷の低減に係る方法や設備の研究開発に取り組みます。

また、その他の製紙、印刷技術の高度化に関する課題を含め、新規課題等を18件設定し、全体として38件の研究開発課題等を進めるとともに、そのうち3件については研究開発プロジェクトとして重点的に取り組みます。

これらの遂行に当たっては、課題ごとの実施計画に基づき、費用対効果を勘案して効率的かつ効果的に取り組みます。

イ 研究開発評価システムの確立

研究開発評価システムの運用状況等を踏まえ、評価体制の充実に努めます。

評価結果については、経営環境などを踏まえ、より一層の効率的・効果的な研究開発の推進に反映させます。

ロ 将来の銀行券の研究・技術開発

銀行券に対する国民の信頼を維持し、国民が安心して受渡しができるよう、将来の銀行券の中核となる独自性、特殊性の高い新たな偽造防止技術や、識別容易性の向上などに関する研究開発を推進します。

原版彫刻などの偽造防止技術に係る伝統的な技術については、外国機関等との技術交流、工芸技術評価委員会の充実などにより、引き続き技術レベルの維持・向上を図るとともに、最先端のデジタル技術との複合化を進めます。

ハ 製紙、印刷技術の高度化

国内外の会議等での発表、学会誌への論文掲載などを通じて、製紙、印刷技術の高度化の推進に努めます。

さらに、これら研究・開発の成果については、特許等の出願を行います。

また、セキュリティレポートについては、諸外国の銀行券等の偽造防止技術及びその認証に関する事項など、最新情報を反映の上改定し、財務省理財局に情報を提供します。

平成18年度において、以下の目標の達成に努めます。

- | | |
|-----------------------|-------|
| (イ) 国内外の会議、学会等での発表・参画 | 45件以上 |
| (ロ) 特許等の出願件数 | 60件以上 |

銀行券の信頼の維持及び改刷の円滑な実施に必要な情報の提供

銀行券の仕様や特徴の解説などの情報については、通貨をめぐる社会状況に対応するべく、財務省、日本銀行と連携しつつ、銀行券の製造を担う立場から適切に情報提供するよう努めます。

具体的には、銀行券に関する特別展の開催、展示会等への積極的な出展、博物館ニュースの発行、ホームページの充実、広報ビデオの活用などを通じて、国民に広くわかりやすく提供します。

また、博物館においては、収蔵品等の調査研究を通じて、展示内容の一層の充実に努めます。

(2) 官報、法令全書等の提供

官報の提供

会社公告の電子入稿システムの活用、霞が関W A Nを活用した電子入稿の利便性の向上等により電子入稿を推進するとともに、製造工程におけるI S O 9 0 0 1等の認証を継続し、生産管理体制の一層の充実に図ることなどを通じて、官報の迅速かつ正確な提供を行います。

なお、正確な提供を示す指標として、訂正記事件数が35件以下（受付件数10万件当たり）となるよう取り組みます。

また、インターネットによる官報の情報提供機能の更なる充実については、内閣府との連携を図り、採算性を勘案しつつ取り組みます。

法令全書等の提供

法令全書等の公共上の見地から提供されることが適当な刊行物（電磁的記録を含む。）を確実に提供し、その普及を図ります。

また、公共上の見地から必要な印紙、郵便切手、旅券などの証券及び印刷物については、技術や生産管理の高度化を通じて、発注先から求められる品質、数量及び納期の遵守に努めます。

さらに、急速な技術革新や顧客ニーズを踏まえ、偽造防止技術や情報技術を活用した技術基盤の整備に努めるとともに、技術供与・普及についても取り組みます。

3 予算、収支計画、資金計画

業務運営の効率化に関する目標を踏まえた予算、収支計画及び資金計画を作成します。

事業全体の適切な経営指標として、経常収支率が100%以上になるよう努め、財務体質の強化を図ります。

また、製造工程の生産効率を示す指標として、機械装備回転率が2.7回以上となるよう努め、設備投資計画の指針の一つとして活用を図ります。

注1) 経常収支率

$$\text{経常収益} \div \text{経常費用} \times 100$$

注2) 機械装備回転率

$$\text{売上高} \div \text{機械器具資産額}$$

なお、機械器具資産額は、機械装置と工具器具備品(病院関係を除く。)の帳簿価格とします。

平成18年度の予算、収支計画、資金計画は、以下のとおりです。

(1) 平成18年度予算

平成18年度予算

区 分	金額(百万円)
収入	
業務収入	84,418
その他収入	18,178
計	102,596
支出	
業務支出	78,733
人件費支出	47,513
原材料支出	10,328
その他業務支出	20,892
施設整備費	7,364
計	86,097

注1) 上記記載額は、以下の条件に基づき試算したものです。

事業収入として、銀行券は35億枚の製造量により見込んでい

ます。

人件費のベースアップ伸び率を年0%で試算しています。

なお、収支計画、資金計画についても、同様の前提で試算しています。

注2) 施設整備費は、生産関連設備、庁舎、病院などの有形・無形の固定資産支出額です。

(2) 平成18年度収支計画

平成18年度収支計画

区 分	金額(百万円)
収益の部	
売上高	80,398
営業外収益	5,023
特別利益	1,045
計	86,466
費用の部	
売上原価	68,062
販売費及び一般管理費	10,388
営業外費用	4,053
特別損失	0
計	82,503
当期純利益	3,963
目的積立金取崩額	0
当期総利益	3,963

注1) 整理資源に係る処理

整理資源については、開始時に貸借対照表に負債として計上したため、整理資源支出額を費用として認識していません。

なお、整理資源とは、現在支給されている共済年金のうち、昭和34年10月前の恩給公務員期間を有する者に支給される年金額負担です。

注2) 上記の金額は、消費税を除いた金額です。

(3) 平成18年度資金計画

平成18年度資金計画

区 分	金額（百万円）
資金収入	135,109
業務活動による収入	88,957
業務収入	79,911
その他収入	9,046
投資活動による収入	33,152
財務活動による収入	0
前期よりの繰越金	13,000
資金支出	121,348
業務活動による支出	78,093
原材料支出	9,874
人件費支出	47,311
その他支出	20,908
投資活動による支出	43,066
財務活動による支出	189
翌年度への繰越金	13,761

4 短期借入金の限度額

予見し難い事由により緊急に短期借入する限度額は、250億円とします。

5 その他財務省令で定める業務運営に関する事項

(1) 人事に関する計画

研修計画

将来を担う人材の計画的かつ継続的な育成や、職員のより一層の資質向上を図るための研修計画を定め、印刷局研修所を積極的に活用するなど、効果的な研修の実施に努めます。

具体的には、階層別研修はマネジメント能力の強化、職種別研修は業務の専門性を重視した研修を実施します。

また、国内外の大学等へ職員を派遣するとともに、会計、営業手法や製品デザインなどの専門的実務を体得させるため、民間企業へ職員を派

遣します。

平成18年度において、以下の目標の達成に努めます。

イ	研修	研修コース数	22件以上
		対象者数	400名以上
ロ	派遣（国内外の大学・研究機関等）		10名以上

人員計画

業務の効率化や業務量などに応じて、部門間交流を含めた適正な人員配置を行いつつ、業務の質の低下を招かないよう配慮して、人員減に努めます。

(2) 施設、設備に関する計画

設備投資案件ごとに費用対効果を適切に判断するとともに、事業全体の収支などを総合的に勘案し、施設、設備に関する計画を定めます。

また、経営環境の変化などに応じて、毎年度実績評価を行い、必要な見直しを行います。

平成18年度における施設、設備に関する計画は、以下のとおりです。

平成18年度施設、設備に関する計画

区 分		金額（百万円）
施設関連	製紙部門	213
	印刷部門	771
	共通部門	525
	小計	1,509
設備関連	製紙部門	691
	印刷部門	3,307
	共通部門	1,082
	小計	5,080
合 計		6,589

注1) 上記金額は、生産関連設備の新設、拡充(更新含む。)に係る支出の消費税を除いた金額を示したものです。

なお、施設関連は建物及び構築物を、設備関連は機械装置等を示します。

注2) 上記金額は、予見し難い事情による施設、設備の整備の追加等により変更される場合があります。

(3) 職場環境の整備に関する計画

職員の安全と健康を確保するため、安全衛生関係法令の遵守はもとより、安全衛生管理活動の積極的推進や、職員の心身両面にわたる健康管理の充実などを織り込んだ安全衛生管理計画を定め、計画と実績の分析を行うなど適正な管理に努めます。

労働安全の保持

職員への安全教育及び安全点検を強化し、安全意識の向上や災害の危険要因の排除に努めつつ、障害を残す災害を発生させない、安全な職場環境づくりに努めます。

健康管理の充実

今後の職員の高齢化などを踏まえ、健康診断や特別検診などの結果について、有所見者への健康指導・教育などのフォローアップを行うとともに、職員の健康意識の高揚に向けた啓蒙活動を推進するなど、健康管理の充実に努めます。

また、職員のメンタルヘルス対策の強化として、診療所とカウンセラーとの密接な連携等により疾病の早期発見を図るとともに、カウンセリング等を利用しやすい環境の整備に努めます。

(4) 環境保全に関する計画

環境保全と調和のとれた事業活動を遂行するため、環境マネジメントの

強化を図ります。

具体的には、環境マネジメントシステムの運用を通じて、廃棄物等の縮減、リサイクルの推進、省資源・省エネルギー対策などを織り込んだ環境保全に関する計画を定め、計画と実績の分析を行うなど適正な管理に努めます。

また、平成17年度実績に関する環境報告書を作成し、公表します。

平成18年度の目標は、以下のとおりとします。

ISO14001 認証取得の推進

彦根工場において、平成18年度中の認証取得を目指します。

環境物品調達の推進

国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）に基づき印刷局の調達方針を作成し、事務用品における調達目標の100%達成に努めます。

(5) 印刷局病院

東京病院については、新たな収支改善計画「アクションプラン」を確実に実施し、小田原健康管理センターについては、引き続き収入の増加及び経費の節減に取り組めます。

また、民営化又は他の医療機関との統合等を含め、病院等の在り方、診療機能の在り方等について抜本的な改革の検討を行います。