

静岡県警察印刷業務集中管理要綱の制定について

(平成13年10月17日甲通達総第75号)

静岡県警察における印刷業務の効率的な運営を図るため、別添のとおり「静岡県警察印刷業務集中管理要綱」を制定したので運用上誤りのないようにされたい。

なお、静岡県警察本部浄書印刷事務集中管理要綱の制定について(昭和53年甲通達資第41号)は、廃止する。

別添

静岡県警察印刷業務集中管理要綱

1 目的

この要綱は、静岡県警察本部総務課において行う印刷業務の集中管理について必要な事項を定め、もってその効率的な運営を図ることを目的とする。

2 用語の意義

この要綱において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

- (1) 印刷業務 製版機、印刷機等を使用して行う文書の製版、印刷等の作業をいう。
- (2) 委託者 印刷業務を委託する所属長をいう。
- (3) 受託者 総務課長をいう。

3 印刷業務の範囲

印刷業務は、次に掲げるものを除く文書について行う。

- (1) 多色刷りを要するもの
- (2) 用紙の規格がB4判を超えるもの又はB5判に満たないもの。
- (3) 作成に特殊な技術を要するもの
- (4) 製本又は装丁を要するもの
- (5) 印刷部数が少量で複写によることが適当と認められるもの
- (6) その他所属において作成し、又は外注することが適当と認められるもの

4 印刷業務の委託手続

委託者は、印刷業務を委託するときは、印刷業務委託処理票(別記様式。以下「委託票」という。)に所要事項を記入し、原稿とともに受託者に提出するものとする。ただし、次のいずれかに該当する場合は、あらかじめ受託者と協議した上で提出するものとする。

- (1) 特に緊急を要する印刷業務を委託しようとするとき。
- (2) 警察署が印刷業務を委託しようとするとき。

5 委託者の留意事項

委託者は、印刷業務の能率的かつ円滑な運営を図るため、委託に当たっては、次の事項に留意しなければならない。

- (1) 作成部数は、厳密に検討し、最小限とするとともに、増刷のないようにすること。
- (2) 委託手続は、完成希望日との間に十分な余裕をもって行うこと。

6 処理の順序

印刷業務は、受付順に処理するものとする。ただし、特に緊急を要するものについては、受託者が緊急度に応じ、その順序を変更することができる。

7 完成文書の引渡し

受託者は、印刷を完了したときは、速やかに委託者にその旨を連絡し、委託票に受領者の印を徴した上、印刷物を原稿とともに引き渡すものとする。

8 原版等の処置

印刷業務に使用した原版等は、委託者から特に申出のない限り受託者が処分するものとする。