

行政経費のコスト縮減に向けた 行 動 指 針

本指針は、既に取り組んでいる事項等を含め、あらためて行動指針として整理しております。
職員一人ひとりが常にコスト意識を徹底し、組織をあげて、様々な手法により経費の節減・効率化に取り組みます。
市民の皆様におかれましても、本指針に対しましてご理解とご協力をお願いいたします。



平成 28 年 1 月 チーム 葦崎
—公共施設等マネジメント推進チーム—

改訂：令和 5 年 7 月 業務改善推進員会

はじめに

「最少の経費で最大の効果をもたらす。」という「コスト意識」については、既に何回も耳にしていることです。

しかし、我々職員のコスト意識は、本当に徹底されているのでしょうか。

日々繁忙な業務に追われ、ついついおろそかになっているちょっとした「無駄」はないでしょうか。

誰かにやらされるのではなく、主体性をもち、身近なことから、一人一人の取り組みの積み重ねがライフサイクルコスト縮減や経常経費の削減と市民サービスの向上につながるという認識を持ち続けることが極めて重要であります。

このため、既に実行していることを含めて「行政経費のコスト縮減に向けた行動指針」をあらためて策定したところであります。

本行動指針として示す内容は細かいものが増えていますが、職員一人一人が日々実践できることがほとんどです。

常に「コスト意識」を持ち、日常業務にあたる行動様式を韮崎市職員一丸となって「チーム韮崎」の組織文化として根付かせていきたいと思います。

具体的取組

1 日常のオフィス活動

予算科目	項目	実践内容
需用費	共通消耗品の活用等	<ul style="list-style-type: none">○ 共通消耗品の利用による一括大量発注○ 共通消耗品の優先活用、管理徹底○ 共通消耗品を詰替商品等、エコ商品の活用徹底○ 定期的な共通消耗品の追加削除等の見直し
	用紙類の節減	<ul style="list-style-type: none">○ 必要最小限の資料等作成○ 印刷時の両面印刷、集約（2イン1・2アップ）印刷の励行 または、印刷時ドキュワークスに設定し、印刷前に内容を確認（特にエクセルの改ページを確認） ※プリンターの標準設定（印刷デフォルト）から考慮○ ミスコピーの防止（コピー使用後のオールクリア）○ 溜め置き印刷の活用（放置印刷や出力ミス削減）○ FAXから電子メールへの転換（FAXを活用する場合、電子FAX送信の徹底） 紙による送信の場合、可能な限りFAX送信票を廃止し、文書の余白を活用

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 庁内ネットワーク利用によるペーパーレス化の推進 ○ 会議等におけるペーパーレス化の推進（タブレット・プロジェクター等の積極的活用）
	印刷製本費の節減	<ul style="list-style-type: none"> ○ 必要最小限のちらし等作成 ○ 広報等配布物の精査（ホームページ・LifeVision・Line・Facebook、Instagram等の活用による情報発信に移行。） ○ 複合機を使用した自前作成による発注量削減 ○ 使用済み封筒、文書ファイルの再利用の推進（職員向けの文書については、使用済み封筒の活用検討） ○ 企業広告等を掲載し、出版費用や経費を削減 ○ ネット印刷の活用検討
	図書等購入経費の節減	<ul style="list-style-type: none"> ○ 定期購読誌や新聞購読の見直し ○ 購読誌の情報共有化等による類似した購読誌の廃止 ○ 追録図書の廃止又は見直し ○ 業務の手引き等の共有使用の徹底 ○ WEB の積極的な活用
役務費	通信運搬費の節減	<ul style="list-style-type: none"> ○ 電子メールの有効活用 ○ ハガキや定形郵便物の利用（折り曲げて郵送できるものは、定型内で） ○ 親書以外は、「ゆうメール」の徹底 ○ 郵送物の一括管理（指定郵送日）の徹底 ○ 同一宛名に対するまとめ郵送及び使送の徹底（施設・企業訪問する場合は、郵送物を持っていく。特に県庁。） ○ 単価契約、バーコード割引の活用、宅配便の活用 ○ ひかり（IP）電話等への切替検討
使用料及び賃借料	コピー機と複合機の有効活用	<ul style="list-style-type: none"> ○ パフォーマンスチャージ料等の印刷単価の表示 ○ 資料作成後の誤字等簡易ミスの内容による再印刷の廃止 ○ 部数が多い場合は、複合機・印刷機による資料作成 ○ カラーコピー機の使用を徹底的に抑制（カラー資料の必要性を精査（本当にカラーでなければいけない資料なのか、カラーでなければ伝わらないものなのか、プロジェクターではだめなのかを再確認。）

備品購入費	備品の管理徹底・購入費削減	<ul style="list-style-type: none"> ○ 各課の備品情報の一元化による有効活用 ○ エネルギー消費効率の高い機器の導入 ○ 一時利用の場合等リース、レンタルの活用 ○ 中古品の購入検討
-------	---------------	--

2 職員の移動に伴う経費

予算科目	項目	実践内容
旅費	旅費の節減	<ul style="list-style-type: none"> ○ 出張人員の精査 ○ 出張目的の明確化、視察内容の精査 ○ 旅費支給制度の見直し（実費相当への切替等の検討） ○ 自転車の集中管理の検討（近距離移動時）
燃料費	公用車燃料費の節減	<ul style="list-style-type: none"> ○ 経済速度、エコドライブでの運転、合理的な運転ルートを選択 ○ 不要な荷物、タイヤ空気圧等の運転前点検及び日常整備の徹底 ○ 予定の共有による課、担当を越えた公用車乗合わせの徹底 ○ アイドリングストップの実施 ○ 燃費効率の良い公用車への随時導入 ○ 近距離の移動で支障がない場合に徒歩や自転車使用

3 庁舎、公共施設等の維持管理経費

予算科目	項目	実践内容
印刷製本費	申請書等の経費節減	<ul style="list-style-type: none"> ○ 各種申請書の簡素化・統一化（減免申請なども含め 1 枚で済むように） ○ 添付書類の省略化
光熱水費	電気料の節減	<ul style="list-style-type: none"> ○ 使用していない電気機器の主電源オフ ○ 時間外勤務時の不必要部分の消灯 ○ 廊下の照明の一部消灯 ○ 会議室、更衣室、給湯室その他貸出施設等の退出時消灯（人感センサー付照明への切替） ○ ノー残業デイの徹底

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 離席時に PC をスリープ状態化・スクリーンセーバーの禁止 ○ LED 等省エネ機器への切替 ○ 電気料金請求書（最大需用電力、受電実績月報）を分析して、電力消費の多い器具の使用調整等電気料節減対策の検討 ○ エレベーターの 3 階の上り、5 階の下りの階段使用 ○ 低圧電灯電気料金形態の見直し（PPS 電力契約）検討 ○ 勤務時間内の個人温風・冷風機の稼働禁止
	ガス代の節減	○ ガス給湯器の入れ替え（常時ガス使用から利用時のみガス使用）
	水道料の節減	<ul style="list-style-type: none"> ○ 水道蛇口への節水コマの導入 ○ 水漏れなどの点検徹底と改善
施設燃料費	燃料費の節減	<ul style="list-style-type: none"> ○ 冷暖房効率の向上（密閉状態の確保、ブラインドの使用）徹底 ○ 冷暖房の適正運転（温度設定：冷房 28 度・暖房 19 度）

4 その他共通事項

事 項	実 践 内 容
職員インフォメーション等による注意喚起	コピー機等の使用料、通信運搬費や光熱水費などの使用実績について、職員インフォメーション等により情報提供を行い、実績に応じた取組みの励行や注意喚起を行う。
指定管理施設や出先機関等への注意喚起	指定管理施設、管理委託施設並びに出先機関等に対し、本指針やコピー機等の使用料、通信運搬費や光熱水費などの使用実績を周知し、指導・注意喚起を徹底する。
ゴミ分別の徹底による再資源化の推進	ゴミ分別の徹底による再資源化の推進
電子会議室の活用	ワーキンググループや打合せの前に、電子会議室を活用し意見交換を行うことで、会議時間の短縮を図る

※ 参考 各種経費の推移

科目	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度
旅 費	7,176	6,747	6,878	8,179	7,460	6,366	7,514
需 用 費	387,783	372,182	383,864	398,164	520,429	589,160	600,363
電気料	90,564	83,908	93,519	100,828	99,174	91,233	101,455
消耗品費	127,046	129,188	125,440	144,701	151,400	244,297	223,812
賄材料費	44,939	43,639	44,154	34,406	161,168	153,204	158,672
印刷製本費	48,150	40,338	38,308	38,460	36,338	33,775	38,082
水道料	19,449	19,027	20,321	18,485	16,098	14,047	16,994
施設・自動車燃料費	15,849	16,385	17,177	19,105	17,009	15,565	21,141
その他光熱水費（ガス代）	16,760	16,907	18,725	18,662	17,779	19,830	23,091
施設修繕費	2,624	333	2,143	950	2,171	253	0
その他	22,402	22,457	24,077	22,567	19,292	16,956	17,116
役 務 費	70,724	68,274	69,428	65,961	87,485	89,936	111,209
手数料	33,952	30,429	31,931	27,749	30,147	29,701	38,641
郵便料	16,453	17,924	17,346	19,704	23,207	21,923	28,229
電話料	9,937	9,778	9,563	9,392	9,779	9,879	10,487
インターネット利用料	7,034	7,306	6,596	6,125	6,256	7,430	9,235
運搬料					14,752	18,336	21,868
その他	3,348	2,837	3,992	2,991	3,344	2,667	2,749
備品購入費	28,422	37,644	45,604	44,662	46,003	175,483	44,730
施設備品購入費	5,493	15,870	30,497	18,920	23,998	14,182	11,910
図書購入費	4,342	3,346	3,194	3,086	3,172	4,173	3,368
その他	18,587	18,428	11,913	22,656	18,833	157,128	29,452
そ の 他	176,358	190,406	216,094	226,704	249,865	259,360	357,048
電子計算機借上料	67,136	75,687	99,250	98,243	116,856	172,179	165,154
バス借上料	11,941	12,940	10,228	12,248	10,624	3,232	7,915
電子計算機プログラム使用料	13,799	9,765	7,781	8,515	10,817	22,619	36,503
複写機等借上料	11,995	11,788	12,074	13,267	11,872	14,793	15,259
その他	71,487	80,226	86,761	94,431	99,696	46,537	132,217
計	670,463	675,253	721,868	743,670	911,242	1,120,305	1,120,864
(一般会計 地方財政状況調査より)							