

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—

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ましょう。

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
需要費	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、エコ商品への移行徹底
	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、裏紙使用、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の削減）○ 電子FAX（PCからのFAX）送信の徹底

		<p>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</p> <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（プロジェクターの積極的活用）
	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（インターネットや携帯メールでの情報配信等の検討。メルマガ登録希望制で、組回覧等を直接送付する。広報も同様。メルマガ登録者の分は、地区配布数から削減。） ○ 複合機使用による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 ○ 企業広告等を掲載し、出版費用や経費を削減
	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 ○ 追録図書の見直し又は見直し ○ 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"> ○ 郵送、FAX に代え、電子メールの有効活用 ○ 可能な限り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（定型外 50g は、50 円削減可能。） ○ 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等の容認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（1 枚約 20 円）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。）

		○ 放置印刷を防止（カラーコピー機に IC（入退カード）による認証を導入）
備品購入費	備品の管理徹底・購入費削減	○ 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	○ 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） ○ 回数券等の有効活用
燃料費	公用車燃料費の節減	○ 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	○ 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	○ 使用していない電気機器の主電源オフ ○ 昼休みの原則消灯、時間外勤務時の不必要部分の消灯

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 廊下、階段等の照明の一部消灯・間引き ○ 執務室内蛍光管の間引きの検討 ○ 会議室、更衣室、トイレ、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検討） ○ ノー残業日の徹底・19時一斉消灯の実施検討 ○ 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
	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 ゴミ減量アクションプランへの取組に対して、市民の模範たる行動実践

※ 参考 各種経費の推移

				(単位：千円)
科目		平成24年度	平成25年度	平成26年度
旅	費	8,341	6,235	6,040
需	用費	380,297	367,893	369,186
	電気料	85,136	97,019	98,974
	消耗品費	102,869	88,691	96,567
	賄材料費	61,148	59,389	43,182
	印刷製本費	44,041	39,403	47,825
	水道料	20,040	20,846	19,107
	施設・自動車燃料費	22,101	23,280	22,119
	その他光熱水費（ガス代）	18,076	17,921	18,430
	施設修繕費	8,887	1,759	1,622
	その他	17,999	19,585	21,360
役	務費	54,652	58,615	65,727
	手数料	21,716	24,034	26,817
	郵便料	14,178	14,915	17,388
	電話料	9,839	9,899	9,769
	インターネット利用料	7,958	7,392	7,411
	その他	961	2,375	4,342
備	品購入費	44,398	29,934	42,039
	施設備品購入費	22,094	20,763	32,352
	図書購入費	4,509	3,567	3,543
	その他	17,795	5,604	6,144
そ	の他	207,360	208,422	209,250
	電子計算機借上料	92,054	91,263	92,275
	バス借上料	5,494	9,576	11,044
	電子計算機プログラム使用料	20,415	20,509	19,826
	複写機借上料	12,339	11,612	12,826
	その他	77,058	75,462	73,279
計		695,048	671,099	692,242

(普通会計 地方財政状況調査より)